ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. UNIDADES REQUISITANTES

1.1. UNIDADE INSTRUTORA: GESEC – GERENCIA DE SERVIÇOS CONTRATADOS

1.2. UNIDADE DEMANDANTE: UNIDADE BACIA DO BANABUIU - UNBBA.

2. DO OBJETO: Dispensa de licitação para contratação de empresa na prestação de serviços de mão de obra terceirizada, cujos empregados sejam regidos pela CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS (CLT), para Execução de Serviços Sistemáticos e Continuados, de Apoio Administrativo, Combate à Fraude, Manutenção e Operação dos Sistemas de Abastecimento de Água e Coleta de Esgoto na Unidade de Negócio Bacia do Banabuiú – UNBBA, de acordo com as especificações e quantitativos previstos neste termo.

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

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. A Unidade de Negócio Bacia do Banabuiú – UNBBA com sede em Quixadá, atualmente atende a demanda de uma população de aproximadamente 320.094 mil pessoas em 14 municípios (Quixadá, Choró, Itatira, Caridade, Paramoti, Capistrano, Itapiúna, Ocara, Ibaretama, Ibicuitinga, Jaguaretama, Senador Pompeu, Piquet Carneiro e Mombaça, através da cobertura de 664.587,22 km de rede de água e de 92.972,29 km de rede de esgoto, atendendo a 65.475 ligações de água e 8.934 ligações de esgoto.

Para tanto, esta Unidade necessita de 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 atender as necessidades de asseio e conservação na execução de manutenção e operação no sistema de abastecimento de água, rede coletora de esgoto e combate à fraude.

Os referidos serviços são executados de forma contínua, todos os dias do ano, na área de atuação da UNBBA, e sua paralisação implicará em interrupções nos serviços de atendimento e cadastro de novos clientes, cadastro de novas redes de água e esgoto, fiscalização de fraudes, caça vazamentos, retirada de vazamentos em redes de água, manutenção em redes coletoras de esgoto, novas ligações de água e esgoto, além dos serviços de fornecimento de água e coleta de esgoto aos clientes, o que acarretará prejuízos à população e ao meio ambiente, além de prejuízos financeiros a CAGECE, devido as multas das Agências Reguladoras e/ou Secretarias de Meio Ambiente Municipal ou Estadual, bem como a imagem da CAGECE perante a opinião pública.

Periculosidade dos motociclistas:

A Lei nº 12.997 de 18 de junho de 2.014 estabelece que os empregados que utilizam motocicleta no exercício de suas atividades profissionais, independentemente do que consta no registro da sua função, passam a ter direito a um adicional de 30% sobre o salário básico.

Em levantamento realizado com os condutores que atualmente fazem uso da motocicleta para execução das atividades diárias, foram identificadas 43 vagas distribuídas da seguinte forma:

- Agente comercial II - Periculosidade: 02 vagas;
- Auxiliar de Operação e Manutenção I – Água -Periculosidade: 05 vagas;
- Auxiliar de Operação e Manutenção I – Água -Periculosidade – 12x36: 12 vagas;
- Auxiliar de Operação e Manutenção I – Água -Periculosidade: 02 vagas;
- Auxiliar de Operação e Manutenção I – Água -Periculosidade – 12x36: 07 vagas;
- Auxiliar de Operação e Manutenção I – Água - Periculosidade – 12x36 noturno: 06 vagas;
- Encanador I – Periculosidade: 09 vagas;

Diante do exposto e com o objetivo de otimizar a fiscalização e prestação dos referidos serviços, solicitamos autorização para elaboração de nova licitação para execução dos serviços citados acima.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.
1.	SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA, CUJOS EMPREGADOS SEJAM REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS (CLT), PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS SISTEMÁTICOS E CONTINUADOS, DE APOIO ADMINISTRATIVO, COMBATE À FRAUDE, MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO DOS SISTEMAS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E COLETA DE ESGOTO NA UNIDADE DE NEGÓCIO BACIA DO BANABUIÚ – UNBBA	**UNIDADE**	**01**

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

4.1. Especificação Detalhada:

DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA, CUJOS EMPREGADOS SEJAM REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS (CLT), PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS SISTEMÁTICOS E CONTINUADOS, DE APOIO ADMINISTRATIVO, COMBATE À FRAUDE, MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO DOS SISTEMAS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E COLETA DE ESGOTO NA UNIDADE DE NEGÓCIO BACIA DO BANABUIÚ – UNBBA – CAGECE.

ITEM	CBO	CATEGORIA(S)	QUANTIDADE
1.1.	4110-10	AGENTE ADMINISTRATIVO II	06
1.2.	4110-10	AGENTE COMERCIAL I	06
1.3.	4110-10	AGENTE COMERCIAL II	13
1.4.	4110-10	AGENTE COMERCIAL II - EPI	02
1.5.	4110-10	AGENTE COMERCIAL II – PERICULOSIDADE	02
1.6.	4110-10	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO I	02
1.7.	1421-05	ASSISTENTE DE GESTÃO I	01
1.8.	5211-40	ATENDENTE COMERCIAL DE NÚCLEO I	02
1.9.	5211-40	ATENDENTE COMERCIAL DE NÚCLEO II	06
1.10.	3121-05	AUXILIAR DE ENGENHARIA	02
1.11.	8623-05	AUXILIAR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO I – ÁGUA	05

1.12.	8623-05	AUXILIAR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO I - ÁGUA - 12X36	19
1.13.	8623-05	AUXILIAR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO I - ÁGUA - 12X36 - NOTURNO	05
1.14.	8623-05	AUXILIAR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO I - ÁGUA – PERICULOSIDADE	05
1.15.	8623-05	AUXILIAR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO I - ÁGUA – PERICULOSIDADE – 12X36	12
1.16.	8623-05	AUXILIAR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO I - ESGOTO	10
1.17.	8623-05	AUXILIAR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO II - ÁGUA	05
1.18.	8623-05	AUXILIAR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO II - ÁGUA - 12X36	09
1.19.	8623-05	AUXILIAR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO II - ÁGUA – 12X36 - NOTURNO	17
1.20.	8623-05	AUXILIAR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO II ÁGUA – PERICULOSIDADE	02
1.21.	8623-05	AUXILIAR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO II ÁGUA – PERICULOSIDADE – 12X36	07
1.22.	8623-05	AUXILIAR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO II ÁGUA – PERICULOSIDADE – 12X36 - NOTURNO	06
1.23.	8623-05	AUXILIAR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO II - ESGOTO	09
1.24.	5143-20	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	03
1.25.	9511-05	ELETRICISTA II	04
1.26.	7241-10	ENCANADOR I	09
1.27	7241-10	ENCANADOR I - PERICULOSIDADE	09
1.28.	9151-05	TÉCNICO DE PITOMETRIA I	01
TOTAL			179

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

4.1. Especificação Detalhada:

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

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

Principais atividades

- Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades, para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes;
- Executar registros e controles decorrentes das rotinas de administração de pessoal, material, patrimonial, transporte, contábil e financeira;
- Executar serviços gerais de escritório, tais como: controlar malotes, classificar documentos e correspondências, receber e protocolar processos, transcrever dados, prestar informações, organizar arquivos, fichários, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas para atender às necessidades administrativas;
- Digitalizar ou digitar textos, cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros documentos, conforme orientação;
- Zelar pela aparência e arrumação dos materiais e equipamentos, visando uma fácil localização, conservação e aproveitamento de espaço;
- Executar serviços de apoio à comunicação;
- Participar da elaboração de lay-out de publicações legais;
- Participar de clipping de jornais;
- Participar de realização de eventos e montagens de estandes;
- Controlar contratos, realizar medições, cadastrar notas fiscais, elaborar planilhas de orçamentos e relatórios diversos;

4.1.2. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Agente Comercial I:
Requisitos gerais

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

Principais Atividades

- Analisar as ocorrências mecânicas e comerciais, as críticas das leituras e arrecadação e demais informações pertinentes à área;
- Atender clientes e registrar reclamações relativas a erros de contas, solicitações de serviços e alterações de cadastro;
- Gerar ordens de serviço relativas a reclamações e/ou solicitações dos clientes;
- Criar, suprimir e atualizar o cadastro de clientes, de imóveis e de rede;
- Auxiliar nos serviços de levantamento de campo para atualização dos overlays;
- Digitar as rotas de campo, as leituras de campo não processadas por micro-coletor e demais informações pertinentes a área;
- Acompanhar a leitura para faturamento;
- Fornecer informações para ações de faturamento;
- Controlar e programar os serviços de conta;
- Cobrar os clientes em débito;
- Manter controle das áreas com abastecimento suspenso;
- Entregar contas e/ou executar leituras de hidrômetros;
- Controlar malotes;
- Receber e protocolar processos;

➢ Executar serviços gerais de escritório;

➢ Conduzir, quando necessário, veículos oficiais da CONTRATANTE para trabalhos externos, mediante apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, documentação comprobatória de regularidade com as autoridades de trânsito e compatíveis com os veículos a conduzir.

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

Requisitos gerais

➢ Ensino médio concluído em instituição reconhecida pelo MEC;

➢ Conhecimentos básicos em informática, relações humanas e atendimento a clientes;

➢ Conhecimentos de processos e rotinas administrativas;

Principais Atividades

➢ Localizar e cadastrar imóveis;

➢ Cadastrar hidrômetros, leituras de campo não processadas por micro-coletor e rotas de campo;

➢ Atender clientes e registrar reclamações relativas a erros de contas, solicitações de serviços e alterações de cadastro;

➢ Gerar Ordens de Serviço relativas a reclamações e/ou solicitações dos clientes;

➢ Elaborar e controlar a distribuição dos serviços;

➢ Verificar as ligações cortadas, suprimidas, clandestinas, executadas/não faturadas e faturadas/não executadas;

➢ Verificar as extensões, derivações e ampliações de ramais;

➢ Verificar consumo presumido e medido;

➢ Analisar as ocorrências mecânicas e comerciais;

➢ Verificar os serviços de campo;

➢ Executar exames laboratoriais de campo;

➢ Manter controle das áreas com abastecimento suspenso;

➢ Suspender faturamento de esgoto através do sistema PRAX;

➢ Reativar as ligações de esgoto através do sistema PRAX;

➢ Receber e protocolar processos;

➢ Calcular lote e complemento;

➢ Realizar e avaliar a classificação de economia;

➢ Preencher BCI com utilização de tabela;

➢ Conduzir, quando necessário, veículos oficiais da CONTRATANTE para trabalhos externos, mediante apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, documentação comprobatória de regularidade com as autoridades de trânsito e compatíveis com os veículos a conduzir.

4.1.4. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Agente Comercial II – EPI:

Requisitos gerais

➢ Ensino médio concluído em instituição reconhecida pelo MEC;

➢ Conhecimentos básicos em informática, relações humanas e atendimento a clientes;

➢ Conhecimentos de processos e rotinas administrativas;

Principais Atividades

➢ Localizar e cadastrar imóveis;

➢ Cadastrar hidrômetros, leituras de campo não processadas por micro-coletor e rotas de campo;

➢ Atender clientes e registrar reclamações relativas a erros de contas, solicitações de serviços e alterações de cadastro;

➢ Gerar Ordens de Serviço relativas a reclamações e/ou solicitações dos clientes;

➢ Elaborar e controlar a distribuição dos serviços;

➢ Fiscalizar as ligações cortadas, suprimidas, clandestinas, executadas/não faturadas e faturadas/não executadas;

➢ Verificar as extensões, derivações e ampliações de ramais;

➢ Verificar consumo presumido e medido;

➢ Analisar as ocorrências mecânicas e comerciais;

➢ Verificar os serviços de campo;

- Executar exames laboratoriais de campo;
- Manter controle das áreas com abastecimento suspenso;
- Suspender faturamento de esgoto através do sistema PRAX;
- Reativar as ligações de esgoto através do sistema PRAX;
- Receber e protocolar processos;
- Calcular lote e complemento;
- Realizar e avaliar a classificação de economia;
- Preencher BCI com utilização de tabela;
- Verificação de regularidade de ligações de água;
- Aplicação de Termo de Ocorrência;
- Conduzir, quando necessário, veículos oficiais da CONTRATANTE para trabalhos externos, mediante apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, documentação comprobatória de regularidade com as autoridades de trânsito e compatíveis com os veículos a conduzir.

4.1.5. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Agente Comercial II – Periculosidade:
Requisitos gerais

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

Principais Atividades

- Localizar e cadastrar imóveis;
- Cadastrar hidrômetros, leituras de campo não processadas por micro-coletor e rotas de campo;
- Atender clientes e registrar reclamações relativas a erros de contas, solicitações de serviços e alterações de cadastro;
- Gerar Ordens de Serviço relativas a reclamações e/ou solicitações dos clientes;
- Elaborar e controlar a distribuição dos serviços;
- Fiscalizar as ligações cortadas, suprimidas, clandestinas, executadas/não faturadas e faturadas/não executadas;
- Verificar as extensões, derivações e ampliações de ramais;
- Verificar consumo presumido e medido;
- Analisar as ocorrências mecânicas e comerciais;
- Verificar os serviços de campo;
- Executar exames laboratoriais de campo;
- Manter controle das áreas com abastecimento suspenso;
- Suspender faturamento de esgoto através do sistema PRAX;
- Reativar as ligações de esgoto através do sistema PRAX;
- Receber e protocolar processos;
- Calcular lote e complemento;
- Realizar e avaliar a classificação de economia;
- Preencher BCI com utilização de tabela;
- Realizar verificação de consumo de cliente;
- Conduzir motocicleta para trabalhos externos, mediante apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, documentação comprobatória de regularidade com as autoridades de trânsito e compatíveis com os veículos a conduzir.

4.1.6. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Assistente Administrativo Financeiro I:
Requisitos gerais

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

Principais atividades

➢ 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;

4.1.7. 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 nas áreas afins de atividade da setorial;

➢ Atuar nas áreas de controle de processos, documentação, informações jurídicas, e 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;

➢ 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 no seu setor;

➢ Dar suporte na elaboração e análise de pareceres técnicos;

➢ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

➢ 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;

➢ Pesquisar e propor soluções para a viabilidade econômico-financeira de projetos, avaliando a adequação de novas alternativas;

➢ Acompanhar as licitações, realizar medições e monitorar obras de abastecimento de água e saneamento;.

➢ Emitir relatórios, laudos técnicos, pareceres e análises estatísticas;

➢ Acompanhar e fiscalizar contratos de ampliação e melhorias;

➢ Elaborar orçamento de obras e serviços de engenharia;

➢ Orientar, monitorar, acompanhar e fiscalizar a execução de obras e instalação de equipamentos;

➢ Conduzir, quando necessário, veículos oficiais da CONTRATANTE para trabalhos externos, mediante apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, documentação comprobatória de regularidade com as autoridades de trânsito e compatíveis com os veículos a conduzir;

4.1.8. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Atendente Comercial de Núcleo I:
Requisitos gerais

➢ Ensino médio concluído em instituição reconhecida pelo MEC;

➢ Conhecimentos básicos em microinformática, relações humanas e atendimento a clientes;

- Conhecimentos de processos e rotinas administrativas;

Principais atividades

- Gerenciar sistemas com até 2.000 (duas mil) ligações reais;
- Atender clientes;
- Cobrar os clientes em débito;
- Executar a classificação contábil;
- Acompanhar movimento bancário;
- Preparar lotes de arrecadação;
- Revisar a execução de cadastro de imóveis;
- Acompanhar a leitura para faturamento;
- Controlar e programar os serviços de conta;
- Controlar os bens patrimoniais;
- Controlar estoques de armazém, realizando inclusive baixas e solicitações de materiais necessários;
- Manter ordenado, limpo e padronizado o ambiente de trabalho (escritório e equipamentos);
- Digitar requisições de transportes utilizados no sistema;
- Organizar a rotina de trabalho do sistema, incluindo frequência e validação de horas extra ou diárias necessárias para a equipe;
- Viabilizar a logística de materiais e equipamentos indicados pela empresa;
- Manter ordenado e limpo o local de guarda de documentos da empresa;
- Controlar as unidades de seus sistemas;
- Verificar a operação e manutenção dos equipamentos utilizados em suas unidades;
- Subsidiar a elaboração de normas, rotinas, procedimentos e fluxos das atividades;
- Emitir pareceres técnicos;
- Emitir, mensalmente, relatórios do controle operacional;
- Orientar a execução da operação de estações e/ou unidades de tratamento;
- Conduzir, quando necessário, veículos oficiais da CONTRATANTE para trabalhos externos, mediante apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, documentação comprobatória de regularidade com as autoridades de trânsito e compatíveis com os veículos a conduzir.

4.1.9. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Atendente Comercial de Núcleo II:

Requisitos gerais

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

Principais atividades

- Gerenciar sistemas com mais de 2.000 (duas mil) ligações reais;
- Atender clientes;
- Cobrar os clientes em débito;
- Executar a classificação contábil;
- Acompanhar movimento bancário;
- Preparar lotes de arrecadação;
- Revisar a execução de cadastro de imóveis;
- Acompanhar a leitura para faturamento;
- Controlar e programar os serviços de conta;
- Controlar os bens patrimoniais;
- Controlar estoques de armazém, realizando inclusive baixas e solicitações de materiais necessários;
- Manter ordenado, limpo e padronizado o ambiente de trabalho (escritório e equipamentos);
- Digitar requisições de transportes utilizados no sistema;
- Organizar a rotina de trabalho do sistema, incluindo frequência e validação de horas extra ou diárias necessárias para a equipe;
- Viabilizar a logística de materiais e equipamentos indicados pela empresa, tais como hidrômetros, bombonas, etc.
- Manter ordenado e limpo o local de guarda de documentos da empresa;

- Controlar as unidades de seus sistemas;
- Verificar a operação e manutenção dos equipamentos utilizados em suas unidades;
- Subsidiar a elaboração de normas, rotinas, procedimentos e fluxos das atividades;
- Emitir pareceres técnicos;
- Emitir, mensalmente, relatórios do controle operacional;
- Orientar a execução da operação de estações e/ou unidades de tratamento;
- Conduzir, quando necessário, veículos oficiais da CONTRATANTE para trabalhos externos, mediante apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, documentação comprobatória de regularidade com as autoridades de trânsito e compatíveis com os veículos a conduzir.

4.1.10. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Auxiliar de Engenharia:

Requisitos gerais

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

Principais atividades

- Fiscalizar e acompanhar as atividades de operação e manutenção de instalações de automação e mecânica em sistemas de água, montagem de painéis de acionamento de motores e de configuração de CLP;
- Acompanhar montagem eletromecânica, testes hidrostáticos e fumaça;
- Formatar cadastro de contratos para medições;
- Fiscalizar e acompanhar obras de água;
- Realizar medições de campo, registrando a memória de cálculo e medição de contratos;
- Preparar Relatório de Acompanhamento Físico de obras, incluindo a elaboração de gráficos;
- Calcular Nota de Serviço;
- Verificar e acompanhar serviços de topografia e demais serviços auxiliares de engenharia;
- Elaborar desenho de obra, de planta de rede, overlays, detalhes de nós, perfis e fichas de interferências utilizando o AutoCAD;
- Auxiliar na Análise de propostas de licitação;
- Acompanhamento de licitações de obras de sistema de abastecimento de água, fazendo orçamentos, auxiliando na análise de propostas e demais atividades relacionadas;
- Elaborar aditivo de valores ao contrato, readequação de valores do contrato, realinhamento de preços do contrato, medição de contrato, consolidação de orçamento para licitação;
- Acompanhar obras de reforma e construção civil;
- Elaboração de layout predial;
- Visita técnica e analise situação predial;
- Levantamento de quantitativos para elaboração de orçamento;
- Pesquisa de novos materiais para os serviços de construção civil e padronização predial;
- Elaboração de cronograma físico-financeiro;
- Leitura de projetos de coberta, instalações e estruturas para fiscalização;
- Emitir ordem de serviço específica;
- Conduzir, quando necessário, veículos oficiais da CONTRATANTE para trabalhos externos, mediante apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, documentação comprobatória de regularidade com as autoridades de trânsito e compatíveis com os veículos a conduzir.

4.1.11. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Auxiliar de Operação e Manutenção I Água:

Requisitos gerais

- Ensino fundamental I concluído em instituição reconhecida pelo MEC;

Principais atividades

- Preparar e limpar equipamentos e aparelhos;
- Coletar amostras;
- Auxiliar nos exames, testes e análises, observando as normas e padrões estabelecidos;
- Operar estações elevatórias, de tratamento de água;
- Realizar e registrar as leituras nos instrumentos de acompanhamento e controle;

➢ Auxiliar nas atividades de cadastro, montagem, desmontagem, manutenção, lavagem e conservação de hidrômetros;
➢ Diagnosticar e realizar reparos eletromecânicos de pequena complexidade;
➢ Retirar vazamento em rede de pequeno diâmetro e ligações de água;
➢ Recuperar pavimentação;
➢ Auxiliar na execução e fiscalização de obras e demais serviços de campo;
➢ Realizar serviços de capatazia de equipamentos e materiais;
➢ Efetuar descarga de rede;
➢ Auxiliar na manutenção e conservação predial e de áreas;
➢ Executar ligações, cortes e religações de água;
➢ Assentar de rede de água;
➢ Inspecionar e realizar reparos em instalações hidraúlicas;
➢ Retirar vazamentos em redes, ramais e kit cavalete;
➢ Execução de manobras na rede de distribuição;
➢ Realização de leituras;
➢ Entrega de faturas nas residências dos clientes;
➢ Conduzir, quando necessário, veículos oficiais da CONTRATANTE para trabalhos externos, mediante apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, documentação comprobatória de regularidade com as autoridades de trânsito e compatíveis com os veículos a conduzir.

4.1.12. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Auxiliar de Operação e Manutenção I Água 12X36:

Requisitos gerais

➢ Ensino fundamental I concluído em instituição reconhecida pelo MEC;

Principais atividades

➢ Preparar e limpar equipamentos e aparelhos;
➢ Coletar amostras;
➢ Auxiliar nos exames, testes e análises, observando as normas e padrões estabelecidos;
➢ Operar estações elevatórias, de tratamento de água;
➢ Realizar e registrar as leituras nos instrumentos de acompanhamento e controle;
➢ Auxiliar nas atividades de cadastro, montagem, desmontagem, manutenção, lavagem e conservação de hidrômetros;
➢ Diagnosticar e realizar reparos eletromecânicos de pequena complexidade;
➢ Retirar vazamento em rede de pequeno diâmetro e ligações de água;
➢ Recuperar pavimentação;
➢ Auxiliar na execução e fiscalização de obras e demais serviços de campo;
➢ Realizar serviços de capatazia de equipamentos e materiais;
➢ Efetuar descarga de rede;
➢ Auxiliar na manutenção e conservação predial e de áreas;
➢ Executar ligações, cortes e religações de água;
➢ Assentar de rede de água;
➢ Inspecionar e realizar reparos em instalações hidraúlicas;
➢ Retirar vazamentos em redes, ramais e kit cavalete;
➢ Execução de manobras na rede de distribuição;
➢ Realização de leituras;
➢ Entrega de faturas nas residências dos clientes;
➢ Conduzir, quando necessário, veículos oficiais da CONTRATANTE para trabalhos externos, mediante apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, documentação comprobatória de regularidade com as autoridades de trânsito e compatíveis com os veículos a conduzir.

4.1.13. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Auxiliar de Operação e Manutenção I Água 12X36 Noturno:

Requisitos gerais

➢ Ensino fundamental I concluído em instituição reconhecida pelo MEC;

Principais atividades

- Preparar e limpar equipamentos e aparelhos;
- Coletar amostras;
- Auxiliar nos exames, testes e análises, observando as normas e padrões estabelecidos;
- Operar estações elevatórias, de tratamento de água;
- Realizar e registrar as leituras nos instrumentos de acompanhamento e controle;
- Auxiliar nas atividades de cadastro, montagem, desmontagem, manutenção, lavagem e conservação de hidrômetros;
- Diagnosticar e realizar reparos eletromecânicos de pequena complexidade;
- Retirar vazamento em rede de pequeno diâmetro e ligações de água;
- Recuperar pavimentação;
- Auxiliar na execução e fiscalização de obras e demais serviços de campo;
- Realizar serviços de capatazia de equipamentos e materiais;
- Efetuar descarga de rede;
- Auxiliar na manutenção e conservação predial e de áreas;
- Executar ligações, cortes e religações de água;
- Assentar de rede de água;
- Inspecionar e realizar reparos em instalações hidraúlicas;
- Retirar vazamentos em redes, ramais e kit cavalete;
- Execução de manobras na rede de distribuição;
- Realização de leituras;
- Entrega de faturas nas residências dos clientes;
- Conduzir, quando necessário, veículos oficiais da CONTRATANTE para trabalhos externos, mediante apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, documentação comprobatória de regularidade com as autoridades de trânsito e compatíveis com os veículos a conduzir.

4.1.14. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Auxiliar de Operação e Manutenção I Água - Periculosidade:

Requisitos gerais

- Ensino fundamental I concluído em instituição reconhecida pelo MEC;

Principais atividades

- Preparar e limpar equipamentos e aparelhos;
- Coletar amostras;
- Auxiliar nos exames, testes e análises, observando as normas e padrões estabelecidos;
- Operar estações elevatórias, de tratamento de água;
- Realizar e registrar as leituras nos instrumentos de acompanhamento e controle;
- Auxiliar nas atividades de cadastro, montagem, desmontagem, manutenção, lavagem e conservação de hidrômetros;
- Diagnosticar e realizar reparos eletromecânicos de pequena complexidade;
- Retirar vazamento em rede de pequeno diâmetro e ligações de água;
- Recuperar pavimentação;
- Auxiliar na execução e fiscalização de obras e demais serviços de campo;
- Realizar serviços de capatazia de equipamentos e materiais;
- Efetuar descarga de rede;
- Auxiliar na manutenção e conservação predial e de áreas;
- Realizar a preparação e dosagem de produtos químicos;
- Executar ligações, cortes e religações de água;
- Assentar de rede de água;
- Inspecionar e realizar reparos em instalações hidraúlicas;
- Retirar vazamentos em redes, ramais e kit cavalete;
- Execução de manobras na rede de distribuição;
- Realização de leituras;
- Entrega de faturas nas residências dos clientes;
- Conduzir motocicleta para trabalhos externos, mediante apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, documentação comprobatória de regularidade com as autoridades de trânsito e compatíveis com os veículos a conduzir.

4.1.15. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Auxiliar de Operação e Manutenção I Água – Periculosidade 12X36:

Requisitos gerais

- Ensino fundamental I concluído em instituição reconhecida pelo MEC;

Principais atividades

- Preparar e limpar equipamentos e aparelhos;
- Coletar amostras;
- Auxiliar nos exames, testes e análises, observando as normas e padrões estabelecidos;
- Operar estações elevatórias, de tratamento de água;
- Realizar e registrar as leituras nos instrumentos de acompanhamento e controle;
- Auxiliar nas atividades de cadastro, montagem, desmontagem, manutenção, lavagem e conservação de hidrômetros;
- Diagnosticar e realizar reparos eletromecânicos de pequena complexidade;
- Retirar vazamento em rede de pequeno diâmetro e ligações de água;
- Recuperar pavimentação;
- Auxiliar na execução e fiscalização de obras e demais serviços de campo;
- Realizar serviços de capatazia de equipamentos e materiais;
- Efetuar descarga de rede;
- Auxiliar na manutenção e conservação predial e de áreas;
- Realizar a preparação e dosagem de produtos químicos;
- Executar ligações, cortes e religações de água;
- Assentar de rede de água;
- Inspecionar e realizar reparos em instalações hidraúlicas;
- Retirar vazamentos em redes, ramais e kit cavalete;
- Execução de manobras na rede de distribuição;
- Realização de leituras;
- Entrega de faturas nas residências dos clientes;
- Conduzir motocicleta para trabalhos externos, mediante apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, documentação comprobatória de regularidade com as autoridades de trânsito e compatíveis com os veículos a conduzir.

4.1.16. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Auxiliar de Operação e Manutenção I Esgoto:

Requisitos gerais

- Ensino fundamental I concluído em instituição reconhecida pelo MEC;

Principais atividades

- Preparar e limpar equipamentos e aparelhos;
- Coletar amostras;
- Auxiliar nos exames, testes e análises, observando as normas e padrões estabelecidos;
- Operar estações elevatórias, de tratamento de água e de esgoto;
- Realizar e registrar as leituras nos instrumentos de acompanhamento e controle;
- Executar limpeza e desobstrução de PVs, caixas coletoras de esgoto, estações elevatórias de esgoto e caixas de areia e demais equipamentos e instalações correlacionados com sua área de atuação;
- Auxiliar nas atividades de cadastro, montagem, desmontagem, manutenção, lavagem e conservação de hidrômetros;
- Diagnosticar e realizar reparos eletromecânicos de pequena complexidade;
- Retirar vazamento em rede de pequeno diâmetro e ligações de água e/ou esgoto;
- Recuperar pavimentação;
- Auxiliar na execução e fiscalização de obras e demais serviços de campo;
- Realizar serviços de capatazia de equipamentos e materiais;
- Efetuar descarga de rede;
- Auxiliar na manutenção e conservação predial e de áreas;
- Realização de leituras;

➢ Entrega de faturas nas residências dos clientes;

➢ Conduzir, quando necessário, veículos oficiais da CONTRATANTE para trabalhos externos, mediante apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, documentação comprobatória de regularidade com as autoridades de trânsito e compatíveis com os veículos a conduzir.

4.1.17. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Auxiliar de Operação e Manutenção II Água:

Requisitos gerais

➢ Ensino fundamental II concluído em instituição reconhecida pelo MEC;

➢ Conhecimentos básicos em microinformática: editores de texto e planilhas eletrônicas;

Principais atividades

➢ Coletar amostras;

➢ Preparar reagentes;

➢ Preparar e limpar equipamentos e aparelhos;

➢ Efetuar as análises físico-químicas e bacteriológicas de menor complexidade, observando as normas e padrões estabelecidos;

➢ Elaborar relatório sobre os resultados encontrados;

➢ Digitar laudos de análises laboratoriais;

➢ Auxiliar na crítica do controle operacional junto à supervisão;

➢ Manter arquivo das análises por sistema;

➢ Controlar o estoque de produtos químicos;

➢ Operar Estação de Tratamento de Água;

➢ Realizar leituras dos instrumentos e registrar nos boletins de acompanhamento e controle operacional;

➢ Auxiliar no cálculo da dosagem de produtos químicos;

➢ Auxiliar nas atividades de cadastro, montagem, desmontagem, manutenção e conservação de hidrômetros;

➢ Diagnosticar e realizar reparos eletromecânicos de pequena complexidade;

➢ Recuperar pavimentação;

➢ Auxiliar na execução e fiscalização de obras e demais serviços de campo;

➢ Realizar vistorias periódicas das ferramentas e equipamentos das equipes de campo;

➢ Auxiliar nos serviços de topografia;

➢ Inspecionar e realizar reparos em instalações hidráulicas;

➢ Realizar todos os procedimentos operacionais referentes ao funcionamento das Estações de Tratamento de Água -(filtros, decantadores, floculadores, reservatórios, estações elevatórias, laboratório e casa química;

➢ Realizar a preparação e dosagem de produtos químicos;

➢ Zelar pela limpeza e manutenção das áreas das estações elevatórias, reservatórios, poços e Estações de Tratamento de Água;

➢ Auxiliar na retirar de vazamentos de adutoras que causem paralisação no sistema produtor;

➢ Realização de leituras;

➢ Entrega de faturas nas residências dos clientes;

➢ Conduzir, quando necessário, veículos oficiais da CONTRATANTE para trabalhos externos, mediante apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, documentação comprobatória de regularidade com as autoridades de trânsito e compatíveis com os veículos a conduzir.

4.1.18. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Auxiliar de Operação e Manutenção II Água 12X36:

Requisitos gerais

➢ Ensino fundamental II concluído em instituição reconhecida pelo MEC;

➢ Conhecimentos básicos em microinformática: editores de texto e planilhas eletrônicas;

Principais atividades

➢ Coletar amostras;

➢ Preparar reagentes;

➢ Preparar e limpar equipamentos e aparelhos;

➢ Efetuar as análises físico-químicas e bacteriológicas de menor complexidade, observando as normas e padrões estabelecidos;
➢ Elaborar relatório sobre os resultados encontrados;
➢ Digitar laudos de análises laboratoriais;
➢ Auxiliar na crítica do controle operacional junto à supervisão;
➢ Manter arquivo das análises por sistema;
➢ Controlar o estoque de produtos químicos;
➢ Operar Estação de Tratamento de Água;
➢ Realizar leituras dos instrumentos e registrar nos boletins de acompanhamento e controle operacional;
➢ Auxiliar no cálculo da dosagem de produtos químicos;
➢ Auxiliar nas atividades de cadastro, montagem, desmontagem, manutenção e conservação de hidrômetros;
➢ Diagnosticar e realizar reparos eletromecânicos de pequena complexidade;
➢ Recuperar pavimentação;
➢ Auxiliar na execução e fiscalização de obras e demais serviços de campo;
➢ Realizar vistorias periódicas das ferramentas e equipamentos das equipes de campo;
➢ Auxiliar nos serviços de topografia;
➢ Inspecionar e realizar reparos em instalações hidraúlicas;
➢ Realizar todos os procedimentos operacionais referentes ao funcionamento das Estações de Tratamento de Água -(filtros, decantadores, floculadores, reservatórios, estações elevatórias, laboratório e casa química;
➢ Realizar a preparação e dosagem de produtos químicos;
➢ Zelar pela limpeza e manutenção das áreas das estações elevatórias, reservatórios, poços e Estações de Tratamento de Água;
➢ Auxiliar na retirar de vazamentos de adutoras que causem paralisação no sistema produtor;
➢ Realização de leituras;
➢ Entrega de faturas nas residências dos clientes;
➢ Conduzir, quando necessário, veículos oficiais da CONTRATANTE para trabalhos externos, mediante apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, documentação comprobatória de regularidade com as autoridades de trânsito e compatíveis com os veículos a conduzir.

4.1.19. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Auxiliar de Operação e Manutenção II Água 12X36 Noturno:

Requisitos gerais

➢ Ensino fundamental II concluído em instituição reconhecida pelo MEC;
➢ Conhecimentos básicos em microinformática: editores de texto e planilhas eletrônicas;

Principais atividades

➢ Coletar amostras;
➢ Preparar reagentes;
➢ Preparar e limpar equipamentos e aparelhos;
➢ Efetuar as análises físico-químicas e bacteriológicas de menor complexidade, observando as normas e padrões estabelecidos;
➢ Elaborar relatório sobre os resultados encontrados;
➢ Digitar laudos de análises laboratoriais;
➢ Auxiliar na crítica do controle operacional junto à supervisão;
➢ Manter arquivo das análises por sistema;
➢ Controlar o estoque de produtos químicos;
➢ Operar Estação de Tratamento de Água;
➢ Realizar leituras dos instrumentos e registrar nos boletins de acompanhamento e controle operacional;
➢ Auxiliar no cálculo da dosagem de produtos químicos;
➢ Auxiliar nas atividades de cadastro, montagem, desmontagem, manutenção e conservação de hidrômetros;
➢ Diagnosticar e realizar reparos eletromecânicos de pequena complexidade;

- Recuperar pavimentação;
- Auxiliar na execução e fiscalização de obras e demais serviços de campo;
- Realizar vistorias periódicas das ferramentas e equipamentos das equipes de campo;
- Auxiliar nos serviços de topografia;
- Inspecionar e realizar reparos em instalações hidraúlicas;
- Realizar todos os procedimentos operacionais referentes ao funcionamento das Estações de Tratamento de Água -(filtros, decantadores, floculadores, reservatórios, estações elevatórias, laboratório e casa química;
- Realizar a preparação e dosagem de produtos químicos;
- Zelar pela limpeza e manutenção das áreas das estações elevatórias, reservatórios, poços e Estações de Tratamento de Água;
- Auxiliar na retirar de vazamentos de adutoras que causem paralisação no sistema produtor;
- Realização de leituras;
- Entrega de faturas nas residências dos clientes;
- Conduzir, quando necessário, veículos oficiais da CONTRATANTE para trabalhos externos, mediante apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, documentação comprobatória de regularidade com as autoridades de trânsito e compatíveis com os veículos a conduzir.

4.1.20. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Auxiliar de Operação e Manutenção II Água - Periculosidade:

Requisitos gerais

- Ensino fundamental II concluído em instituição reconhecida pelo MEC;
- Conhecimentos básicos em microinformática: editores de texto e planilhas eletrônicas;

Principais atividades

- Coletar amostras;
- Preparar reagentes;
- Preparar e limpar equipamentos e aparelhos;
- Efetuar as análises físico-químicas e bacteriológicas de menor complexidade, observando as normas e padrões estabelecidos;
- Elaborar relatório sobre os resultados encontrados;
- Digitar laudos de análises laboratoriais;
- Auxiliar na crítica do controle operacional junto à supervisão;
- Manter arquivo das análises por sistema;
- Controlar o estoque de produtos químicos;
- Operar Estação de Tratamento de Água;
- Realizar leituras dos instrumentos e registrar nos boletins de acompanhamento e controle operacional;
- Auxiliar no cálculo da dosagem de produtos químicos;
- Auxiliar nas atividades de cadastro, montagem, desmontagem, manutenção e conservação de hidrômetros;
- Diagnosticar e realizar reparos eletromecânicos de pequena complexidade;
- Recuperar pavimentação;
- Auxiliar na execução e fiscalização de obras e demais serviços de campo;
- Realizar vistorias periódicas das ferramentas e equipamentos das equipes de campo;
- Auxiliar nos serviços de topografia;
- Realização de leituras;
- Entrega de faturas nas residências dos clientes;
- Conduzir motocicleta para trabalhos externos, mediante apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, documentação comprobatória de regularidade com as autoridades de trânsito e compatíveis com os veículos a conduzir.

4.1.21. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Auxiliar de Operação e Manutenção II Água - Periculosidade 12X36:

Requisitos gerais

- Ensino fundamental II concluído em instituição reconhecida pelo MEC;
- Conhecimentos básicos em microinformática: editores de texto e planilhas eletrônicas;

Principais atividades

- ➢ Coletar amostras;
- ➢ Preparar reagentes;
- ➢ Preparar e limpar equipamentos e aparelhos;
- ➢ Efetuar as análises físico-químicas e bacteriológicas de menor complexidade, observando as normas e padrões estabelecidos;
- ➢ Elaborar relatório sobre os resultados encontrados;
- ➢ Digitar laudos de análises laboratoriais;
- ➢ Auxiliar na crítica do controle operacional junto à supervisão;
- ➢ Manter arquivo das análises por sistema;
- ➢ Controlar o estoque de produtos químicos;
- ➢ Operar Estação de Tratamento de Água;
- ➢ Realizar leituras dos instrumentos e registrar nos boletins de acompanhamento e controle operacional;
- ➢ Auxiliar no cálculo da dosagem de produtos químicos;
- ➢ Auxiliar nas atividades de cadastro, montagem, desmontagem, manutenção e conservação de hidrômetros;
- ➢ Diagnosticar e realizar reparos eletromecânicos de pequena complexidade;
- ➢ Recuperar pavimentação;
- ➢ Auxiliar na execução e fiscalização de obras e demais serviços de campo;
- ➢ Realizar vistorias periódicas das ferramentas e equipamentos das equipes de campo;
- ➢ Auxiliar nos serviços de topografia;
- ➢ Realização de leituras;
- ➢ Entrega de faturas nas residências dos clientes;
- ➢ Conduzir motocicleta para trabalhos externos, mediante apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, documentação comprobatória de regularidade com as autoridades de trânsito e compatíveis com os veículos a conduzir.

4.1.22. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Auxiliar de Operação e Manutenção II Água – Periculosidade 12X36 Noturno:

Requisitos gerais

- ➢ Ensino fundamental II concluído em instituição reconhecida pelo MEC;
- ➢ Conhecimentos básicos em microinformática: editores de texto e planilhas eletrônicas;

Principais atividades

- ➢ Coletar amostras;
- ➢ Preparar reagentes;
- ➢ Preparar e limpar equipamentos e aparelhos;
- ➢ Efetuar as análises físico-químicas e bacteriológicas de menor complexidade, observando as normas e padrões estabelecidos;
- ➢ Elaborar relatório sobre os resultados encontrados;
- ➢ Digitar laudos de análises laboratoriais;
- ➢ Auxiliar na crítica do controle operacional junto à supervisão;
- ➢ Manter arquivo das análises por sistema;
- ➢ Controlar o estoque de produtos químicos;
- ➢ Operar Estação de Tratamento de Água;
- ➢ Realizar leituras dos instrumentos e registrar nos boletins de acompanhamento e controle operacional;
- ➢ Auxiliar no cálculo da dosagem de produtos químicos;
- ➢ Auxiliar nas atividades de cadastro, montagem, desmontagem, manutenção e conservação de hidrômetros;
- ➢ Diagnosticar e realizar reparos eletromecânicos de pequena complexidade;
- ➢ Recuperar pavimentação;
- ➢ Auxiliar na execução e fiscalização de obras e demais serviços de campo;
- ➢ Realizar vistorias periódicas das ferramentas e equipamentos das equipes de campo;
- ➢ Auxiliar nos serviços de topografia;

- Realização de leituras;
- Entrega de faturas nas residências dos clientes;
- Conduzir motocicleta para trabalhos externos, mediante apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, documentação comprobatória de regularidade com as autoridades de trânsito e compatíveis com os veículos a conduzir.

4.1.23. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Auxiliar de Operação e Manutenção II Esgoto:

Requisitos gerais

- Ensino fundamental II concluído em instituição reconhecida pelo MEC;
- Conhecimentos básicos em microinformática: editores de texto e planilhas eletrônicas;

Principais atividades

- Preparar reagentes;
- Preparar e limpar equipamentos e aparelhos;
- Efetuar as análises físico-químicas e bacteriológicas de menor complexidade, observando as normas e padrões estabelecidos;
- Elaborar relatório sobre os resultados encontrados;
- Digitar laudos de análises laboratoriais;
- Auxiliar na crítica do controle operacional junto à supervisão;
- Manter arquivo das análises por sistema;
- Controlar o estoque de produtos químicos;
- Realizar leituras dos instrumentos e registrar nos boletins de acompanhamento e controle operacional;
- Auxiliar no cálculo da dosagem de produtos químicos;
- Inspecionar e realizar reparos em instalações hidráulicas;
- Zelar pela limpeza e manutenção das áreas das estações elevatórias, reservatórios, poços e Estações de Tratamento de Esgoto;
- Realizar manutenção em registros, ventosas e descargas de menores complexidades;
- Preenchimentos do controle operacional de esgoto;
- Auxiliar nas atividades de cadastro, montagem, desmontagem, manutenção e conservação de hidrômetros;
- Diagnosticar e realizar reparos eletromecânicos de pequena complexidade;
- Recuperar pavimentação;
- Auxiliar na execução e fiscalização de obras e demais serviços de campo;
- Realizar vistorias periódicas das ferramentas e equipamentos das equipes de campo;
- Auxiliar nos serviços de topografia;
- Realização de leituras;
- Entrega de faturas nas residências dos clientes;

Principais atividades insalubres

- Coletar amostras de esgoto na ETE;
- Limpeza manuzeio de equipamentos de desobstrução de esgoto;
- Operar Estação de Tratamento de Esgoto;
- Desobstruir esgotos em PV´s e caixas de inspeção dos clientes;
- Manter preventivamente e corretamente as lagoas de estabilizações;
- Realizar todos os procedimentos operacionais referentes ao bom funcionamento das Estações de Tratamento de Esgoto (filtros, biodigestores, lagoas de estabilização, caixa de passagem, grades, tanques, estações elevatória, laboratório, casa química);
- Realizar a preparação e dosagem de produtos químicos;
- Auxiliar na retirar de vazamentos de linha de recalque e emissários de esgoto;
- Limpeza das caixas de áreia e rejeitos dos materiais em suspensão nas lagoas facultativas e de maturação;
- Conduzir, quando necessário, veículos oficiais da CONTRATANTE para trabalhos externos, mediante apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, documentação comprobatória de regularidade com as autoridades de trânsito e compatíveis com os veículos a conduzir.

4.1.24. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Auxiliar de Serviços Gerais:

Requisitos gerais

➢ Ensino fundamental I concluído;

Principais atividades

Serviços gerais:

➢ Transportar materiais, tais como: materiais do almoxarifado, móveis, equipamentos, entulho, lixo e realizar serviço de capatazia;

➢ Limpar e organizar o ambiente;

➢ Executar serviços de jardinagem;

➢ Auxiliar na manutenção eletromecânica, nos serviços de encanador e de pedreiro;

Copa:

➢ Preparar e distribuir água, café, chás, sucos, refeições, lanches, entre outros;

➢ Zelar pela organização e conservação da copa, bem como dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade, limpando-a e mantendo-a em ordem;

Faxina e Zeladoria:

➢ Manter todas as dependências em perfeita higiene e condições de uso, lavando e/ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, recolhendo o lixo, reabastecendo banheiros com material de limpeza e higiene;

➢ Zelar pelas condições de coleta, acondicionamento e destino do lixo;

➢ Guardar e manter o controle de materiais e produtos utilizados na desinfecção e higiene;

➢ Zelar pela manutenção da limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade.

4.1.25. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Eletricista II:

Requisitos gerais

➢ Ensino fundamental II concluído em instituição reconhecida pelo MEC;

➢ Curso profissionalizante no SENAI ou escola equivalente;

Principais atividades

➢ Executar serviços de manutenção de instalações elétricas em redes de baixa, média e alta tensão;

➢ Ajustar, montar, instalar, executar manutenção e reparos nas instalações e equipamentos elétricos, eletrônicos, de máquinas, motobombas, telecomunicações e rádio comunicação;

➢ Orientar e executar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos hidráulicos e mecânicos de grande porte que operam em baixa, média e alta-tensão;

➢ Emitir pareceres técnicos;

➢ Elaborar cadastro técnico de máquinas e equipamentos eletromecânicos;

➢ Formar um arquivo de catálogos e informações técnicas, projetos, etc;

➢ Adequar oficina eletromecânica existente às necessidades da UN;

➢ Propor a aquisição de máquinas, equipamentos e ferramentas necessárias à execução de manutenção;

➢ Definir estoque de peças e material sobressalente para manutenção;

➢ Estudar o trabalho de eletricidade a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros, para definir o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;

➢ Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas, interruptores, etc;

➢ Instalar redes elétricas, telefônicas e outros;

➢ Manutenção de redes de iluminação e troca ou instalação de lampadas nos locais de trabalho;

➢ Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais e materiais isolantes;

➢ Inspecionar e reparar sistemas elétricos tais como: aparelhos, aparelhos transmissores e receptores de sinais, eletrodomésticos e outros;

➢ Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados;

➢ Conduzir, quando necessário, veículos oficiais da CONTRATANTE para trabalhos externos, mediante apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, documentação comprobatória de regularidade com as autoridades de trânsito e compatíveis com os veículos a conduzir.

4.1.26. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Encanador I:
Requisitos gerais

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

Principais atividades

- ➢ Retirar vazamentos em ramal predial, kit cavalete, redes de distribuição, adutoras, subadutoras e recuperar rede de água;
- ➢ Realizar atividades de ligação, corte e religação da água;
- ➢ Executar manobras de registros.
- ➢ Assentar e recuperar rede de água;
- ➢ Executar a manutenção preventiva e corretiva de redes de água e atividades de combate a fraudes.
- ➢ Efetuar descarga de rede.
- ➢ Desobstruir rede de água.
- ➢ Recuperação de pavimentação.
- ➢ Conduzir, quando necessário, veículos oficiais da CONTRATANTE para trabalhos externos, mediante apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, documentação comprobatória de regularidade com as autoridades de trânsito e compatíveis com os veículos a conduzir.

4.1.27. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Encanador I – Periculosidade:
Requisitos gerais

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

Principais atividades

- ➢ Retirar vazamentos em ramal predial, kit cavalete, redes de distribuição, adutoras, subadutoras e recuperar rede de água;
- ➢ Realizar atividades de ligação, corte e religação da água;
- ➢ Executar manobras de registros.
- ➢ Assentar e recuperar rede de água;
- ➢ Executar a manutenção preventiva e corretiva de redes de água e atividades de combate a fraudes.
- ➢ Efetuar descarga de rede.
- ➢ Desobstruir rede de água;
- ➢ Recuperação de pavimentação.
- ➢ Conduzir motocicleta oficial da CONTRATANTE para trabalhos externos, mediante apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, documentação comprobatória de regularidade com as autoridades de trânsito e compatíveis com os veículos a conduzir.

4.1.28. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Técnico de Pitometria I:
Requisitos gerais

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

Principais atividades

- ➢ Implantar e cadastrar estações pitométricas e egométricas;
- ➢ Determinar vazão e pressão em subadutora e adutoras do S.A.A.;
- ➢ Determinar vazão de esgoto industrial para fins de cobrança;
- ➢ Realizar estudo hidráulico de estação elevatória de água e redes de distribuição;
- ➢ Instalar ou substituir macro medidores de vazão, e/ou hidrômetros;
- ➢ Instalar registros de descarga e manobras nas redes de distribuição de água;
- ➢ Determinar o coeficiente de rugosidade de tubulações;
- ➢ Determinar perdas de carga;
- ➢ Aferir e calibrar macromedidores do tipo eletromagnético, hidrômetro, calha parshall e manômetro;

- Operar máquina para furar e rosquear tubulação em carga;
- Fiscalizar a montagem de macromedidores;
- Elaborar relatórios de medição de água e esgoto;
- Conduzir, quando necessário, veículos oficiais da CONTRATANTE para trabalhos externos, mediante apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, documentação comprobatória de regularidade com as autoridades de trânsito e compatíveis com os veículos a conduzir.

5. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços, objeto do contrato serão realizados em Quixadá, sede da UNBBA e interior do estado do Ceará.

6. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1. As despesas decorrentes da contratação serão provenientes dos recursos próprios da CAGECE.

7. DO PAGAMENTO

7.1.O pagamento será efetuado no 30º(trigésimo) dia contado da data da apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo gestor do contrato, acompanhada de todos os documentos complementares descritos no item 7.7., mediante crédito em conta corrente em nome da contratada, exclusivamente no Banco Bradesco S/A, conforme Lei nº 15.241, de 06 de dezembro de 2012.

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

7.2. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada: antes da execução do objeto; se o objeto não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

7.3. O percentual de provisionamento previsto no Grupo B da tabela de encargos sociais será devido no primeiro ano do contrato, no percentual máximo de 2,45% (dois vírgula quarenta e cinco por cento), sendo este reduzido, no caso de prorrogação para 1/10 do percentual da proposta definitiva, nos termos da Lei 12.506/2011.

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

7.5. Nos casos de eventuais atrasos ou antecipações de pagamentos, haverá recomposição ou desconto com base nos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês “pro rata die”, a partir da data do vencimento e a data do efetivo pagamento.

7.6. Em caso do não pagamento de salário, de contribuições previdenciárias, do FGTS, e ainda, das verbas rescisórias devidas a mão de obra empregada na execução do contrato, a contratante fica autorizada a proceder à retenção de valores a que porventura faça jus a contratada, até o limite da inadimplência.

7.7. São documentos complementares ao processo de pagamento:

7.7.1. 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; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

7.7.1.1. Quando por ocasião do pagamento, for identificado o descumprimento das condições de Habilitação exigidas na licitação, será iniciado processo administrativo para aplicação de sanção.

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

8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

8.1.1. Advertência
8.1.2. Multas, estipuladas na forma a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	(%)	Base de cálculo
8.1.2.1.	Não controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário;	0,2% por dia	VALOR MENSAL DO CONTRATO
8.1.2.2.	Permitir a presença de empregado sem uniforme ou com uniforme manchado ou sujo, mau apresentado e/ou sem crachá, por funcionário;	0,2% por dia	VALOR MENSAL DO CONTRATO
8.1.2.3.	Não fornecer 02 (dois) uniformes, semestralmente, para as categorias previstas, por funcionário;	0,4% por dia	VALOR MENSAL DO CONTRATO
8.1.2.4.	Não fornecer o crachá de identificação, por funcionário.	0,4% por dia	VALOR MENSAL DO CONTRATO
8.1.2.5.	Não zelar pelas instalações, equipamentos e materiais da CAGECE, por item.	0,4% por dia	VALOR MENSAL DO CONTRATO
8.1.2.6.	Não cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.	0,8% por dia	VALOR MENSAL DO CONTRATO
8.1.2.7.	Não substituir o empregado que se conduza de modo impróprio ou não atenda às necessidades da CONTRATANTE, por funcionário	0,8% por dia	VALOR MENSAL DO CONTRATO
8.1.2.8.	Não efetuar a reposição de funcionários faltosos quando solicitado pela CONTRATANTE, por funcionário.	0,8% por dia	VALOR MENSAL DO CONTRATO
8.1.2.9.	Não fornecer EPIs e EPCs (Equipamentos de Proteção Individual e Coletivos) aos seus funcionários e não impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por funcionário e por ocorrência.	1,6% por dia	VALOR MENSAL DO CONTRATO
8.1.2.10.	Não efetuar pagamento das diárias na data avençada, por funcionário.	1,6% por dia	VALOR MENSAL DO CONTRATO
8.1.2.11.	Não entregar os vales-transporte e/ou vale-alimentação nas datas avençadas, por funcionário e por ocorrência.	3,2% por dia	VALOR MENSAL DO CONTRATO
8.1.2.12.	Não efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste Contrato, por funcionário e por ocorrência.	3,2% por dia	VALOR MENSAL DO CONTRATO
8.1.2.13.	Não efetuar o pagamento dos salários nas datas avençadas, por funcionário e por ocorrência.	3,2% por dia	VALOR MENSAL DO CONTRATO

8.1.2.14.	Não cumprir quaisquer dos ítens do Edital e seus Anexos não mencionados nesta tabela de infrações/ multas.	0,8% por dia	VALOR MENSAL DO CONTRATO
8.1.2.15.	Atraso pela inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (obs.: até o máximo de 5% (cinco por cento)	0,2% do contrato	VALOR TOTAL DO CONTRATO

8.1.3. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, no caso de desistência da execução do objeto ou rescisão contratual não motivada pela CAGECE.
8.1.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a entidade sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos.
8.2. A CAGECE dará publicidade da sanção administrativa para registro no Cadastro de Fornecedores do Estado.
8.3. A multa pode ser descontada da garantia, dos pagamentos devidos à contratada em razão do contrato em que ocorreu a aplicação da multa ou de outros contratos firmados entre a CAGECE e a contratada, aplicando-se a compensação prevista nos artigos 368 e seguintes do Código Civil.
8.3.1. Se não for possível o pagamento da multa nos termos acima, a CONTRATADA recolherá a multa por meio de depósito bancário em nome da CAGECE, se não o fizer, será cobrada em processo de execução.
8.4. Quando as multas aplicadas não cobrirem os prejuízos causados à CAGECE, poderá ser exigida indenização suplementar, considerando a multa como o mínimo de indenização.
8.5. Nenhuma sanção será aplicada sem garantia da ampla defesa e contraditório, na forma da lei.
8.6. A sanção prevista no subitem 8.1.4 acima, poderá ser aplicada cumulativamente com a sanção de multa.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Executar o objeto em conformidade com as condições contratuais.
9.2. Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
9.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, e responderá por danos causados diretamente a terceiros ou à CAGECE, independentemente da comprovação de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não podendo ser arguido para efeito de exclusão ou redução de sua responsabilidade o fato de a CAGECE proceder à fiscalização ou acompanhar a execução contratual.
9.3.1. Para o cumprimento do previsto neste subitem, será concedido o prazo de 15 (quinze) dias, contado da notificação.
9.4. Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos trabalhistas, fiscais, comerciais e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas de acidentes do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado para execução contratual. A inadimplência da contratada quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à CAGECE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.
9.5. Prestar imediatamente as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CAGECE, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
9.6. Providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual, cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização da CAGECE.
9.7. 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.
9.8. Cadastrar-se e manter atualizado cadastro da CAGECE para fins de gestão de contratos e efetivação de pagamento, disponível no endereço eletrônico https://www.cagece.com.br/portal-do-fornecedor.

9.9. Respeitar a legislação relativa à disposição final ambientalmente adequada dos resíduos gerados, mitigação dos danos ambientais por meio de medidas condicionantes e de compensação ambiental e outros, conforme § 1º do art. 32 da Lei 13.303/2016.
9.10. Apresentar mensalmente junto à 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 a contratante ou com o Governo do Estado do Ceará, sendo também de responsabilidade da contratada, o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados, inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, (FGTS, PIS, EMOLUMENTOS, SEGUROS DE ACIDENTES DE TRABALHO e outros previstos em lei), ficando excluída qualquer solidariedade da contratante por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais, uma vez que a inadimplência da contratada com referência às suas obrigações não se transfere a contratante. Em nenhuma hipótese, e sob qualquer pretexto, poderá a contratada vincular pagamentos de sua responsabilidade, inclusive os devidos a seus empregados, aos pagamentos a ela devidos pela contratante.
9.11. Apresentar a CONTRATANTE, em até 10 (dez) meses contados do início de cada período aquisitivo do(s) colaborador(es), a escala de férias do(s) empregado(s) que estiver(em) à disposição da CONTRATANTE, bem como fazer suas reposições com as mesmas características profissionais daqueles beneficiados por férias ou licenças.
9.12. Instalar em prazo máximo de 60 (sessenta) dias, escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração;
9.13. Disponibilizar a(s) vaga(s) destinada(s) ao cumprimento da Lei nº 15.854/2015, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 32.042/2016, observando a disponibilidade de vaga(s) para todas as categorias constantes no item 4 do Anexo I – Termo de Referência.
9.14. Encaminhar mensalmente, respectivamente, à CISPE/SEJUS e à STDS, a folha de frequência dos presos e egressos e/ou jovens do sistema socioeducativo contemplados com a reserva de vagas.
9.15. Fazer cumprir as jornadas de trabalho estipuladas pela legislação vigente.
9.16. Só poderá utilizar no desempenho de suas atividades equipes bem treinadas e aptas para executar as tarefas especificadas no item 4 deste Termo de Referência. Neste sentido, a contratada é obrigada a manter treinado cada profissional objetivando o desempenho perfeito da equipe como um todo e a correta execução do serviço.
9.17. A alocação para o atendimento citado dependerá da aprovação, pela CAGECE, dos currículos dos profissionais que prestarão os serviços.
9.18. Se, por qualquer motivo um integrante da equipe não possa desempenhar adequadamente sua função, a contratada se obriga a substituí-lo por outro profissional qualificado no prazo de 24 horas da solicitação formal.
9.19. Deverá 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 da CAGECE colocados à disposição para execução dos serviços. A contratada obriga-se a indenizar a CAGECE, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos causados aos seus sistemas, equipamentos, instalações, móveis, utensílios e bens, quer sejam eles praticados por empregado, preposto ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá aos danos causados a terceiros.
9.20. Diligenciar para que seus empregados não executem serviços que não os previstos no objeto deste Termo de Referência.
9.21. Atender as solicitações da CAGECE para a prorrogação do turno contratado, cabendo à contratada a adoção das providências pertinentes junto aos Sindicatos ou às Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego.
9.22. Recrutar e contratar a mão de obra especializada em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer solidariedade da CAGECE, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive os relativos aos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como de seguros e quaisquer outros decorrentes de sua condição de empregadora, assumindo, ainda, com relação ao contingente alocado, total responsabilidade pela coordenação e supervisão dos

encargos administrativos, tais como: controle, fiscalização e orientação técnica, controle de frequência, ausências permitidas, licenças autorizadas, férias, punições, admissões, demissões e transferências.

9.23. Manter na unidade gestora um preposto específico para este Contrato capaz de representar a contratada 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 de vale-transporte, vale-alimentação e fardas, dentre outras atividades inerentes ao bom desempenho dos serviços.

9.24. Controlar a frequência dos funcionários envolvidos por meio de relógio de ponto ou cartão magnético, disponibilizado pela contratada. Todas as despesas de instalação/manutenção derivadas dos controles de frequência também serão de responsabilidade da contratada. A instalação/manutenção por parte da contratada de qualquer equipamento de controle de ponto deverá ser acompanhada por técnico da área especialista (GESAM ADM).

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

9.26. Entregar até o primeiro dia do mês da prestação dos serviços, todos os vale-transporte e vales-alimentação referentes ao mês em curso, aos empregados que prestam serviço à contratante.

9.27. O pagamento do salário dos terceirizados deverá ser efetuado 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 ficará a contratada sujeita a aplicação das penalidades previstas na legislação.

9.28. (Se for o caso) O pagamento da diária (adiantamento de viagem) deverá ocorrer até o dia anterior à realização da despesa;

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

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

9.31. Demais assuntos não tratados no contrato a ser firmado deverão ser resolvidos com a GESEC – Gerência de Serviços Contratados.

9.32. 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 NF.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Solicitar a execução do objeto à contratada através da emissão de Ordem de Serviço.

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

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

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

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

10.6. Determinar o horário da realização dos serviços podendo ser variável em cada local e passível

de alteração, conforme conveniência da contratante com observância das leis trabalhistas.

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

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

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

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

10.11. O pagamento dos serviços contratados pela CAGECE será efetuado de acordo com a planilha de custo, anexa neste termo, sendo a remuneração dos profissionais que prestarão serviços de responsabilidade exclusiva da Contratada, conforme legislação vigente.

10.12. O dimensionamento da quantidade de equipes para cada tipo de serviço e alocação será definido pela CAGECE, considerando sempre o resultado mais otimizado.

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

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

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

10.15.1. 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.

11. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

11.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por um gestor especialmente designado para este fim pela CAGECE a ser informado quando da lavratura do instrumento contratual.

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

a) Desempenho excelente: quando a contratada obtiver conceito final acumulado menor ou igual a 100% ou maior ou igual a 90%.

b) Desempenho bom: quando a contratada obtiver conceito final acumulado menor que 90% ou maior ou igual a 70%.

c) Desempenho regular: quando a contratada obtiver conceito final acumulado menor que 70% ou maior ou igual a 50%.

d) Desempenho ruim: quando a contratada obtiver conceito final acumulado menor que 50%.

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

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

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

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

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

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

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

12. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

12.1. O prazo de vigência do contrato será de até 180 (cento e oitenta) dias, contado a partir da sua assinatura.

12.1.1. A publicação resumida deste contrato dar-se-á na forma do §2º do art. 51 da Lei Federal nº 13.303/2016.

12.2. O contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 81 da Lei Federal n°13.303/2016 e no Regulamento de Licitações e Contratos da CAGECE, desde que aplicáveis a esta modalidade de dispensa.

12.3 O contrato poderá ser encerrado antes do prazo previsto, a critério da Cagece, mediante aviso prévio de no mínimo 30 (trinta) dias, caso o processo licitatório **PP20190208** seja homologado.

13. PLANILHA DE PREÇOS POR CATEGORIAS

13.1. Planilha de preço por categoria aprovada pela Secretária do Planejamento e Gestão do Ceará – SEPLAG-CE

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTO DO CEARÁ – CAGECE

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTO DO CEARÁ - CAGECE
Anexo I – Análise de Termo de Referência
Processo nº 06372621/2019
Entidade: Companhia de Água e Esgoto do Ceará – CAGECE.
Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO

ANEXO I - PLANILHA DE PREÇOS BÁSICOS (mensal)

			40%															
			20%	30%	21%	72,65%		20,00	75,00	35,89			7%	14,25%			
CATEGORIA	QT	S.B	INSAL	PERIC	AD. NOT	ENC.SC	MONT.	V.A (1)	CESTA BÁSIC	AUXILIO SAÚD	FARD	EPI	TX.AD	TRIB	MONT	A+B	CUST. TOTAL
Agente administrativo II	6	1.395,03	-	-		1.013,49	2.408,52	435,60	75,00	35,89	10,00	-	168,60	446,54	1.171,63	3.580,14	21.480,83
Agente comercial I	6	1.395,03	-	-		1.013,49	2.408,52	435,60	75,00	35,89	10,00	-	168,60	446,54	1.171,63	3.580,14	21.480,83
Agente comercial II	13	1.458,99	-	-		1.059,96	2.518,95	435,60	75,00	35,89	10,00	-	176,33	463,38	1.196,19	3.715,14	48.296,80
Agente comercial II – EPI	2	1.458,99	-	-		1.059,96	2.518,95	435,60	75,00	35,89	10,00	28,58	176,33	467,45	1.228,85	3.747,79	7.495,58
Agente comercial II – Periculosidade	2	1.458,99	-	437,70		1.377,94	3.274,63	435,60	75,00	35,89	10,00	28,58	229,22	582,67	1.396,97	4.671,60	9.343,19
Assistente administrativo/financeiro I	2	2.122,89	-	-		1.542,28	3.665,17	435,60	75,00	35,89	10,00	-	256,56	638,15	1.451,20	5.116,37	10.232,72
Assistente de gestão I	1	7.822,90	-	-		5.683,34	13.506,24	435,60	75,00	35,89	10,00	28,58	945,44	2.142,74	3.673,24	17.179,48	17.179,48
Atendente comercial de núcleo I	2	1.476,10	-	-		1.072,39	2.548,49	435,60	75,00	35,89	10,00	28,58	178,39	471,95	1.235,42	3.783,90	7.567,82
Atendente comercial de núcleo II	6	1.678,52	-	-		1.219,44	2.897,96	435,60	75,00	35,89	10,00	-	202,86	521,17	1.280,51	4.178,48	25.070,92
Auxiliar de engenharia	2	2.122,89	-	-		1.542,28	3.665,17	435,60	75,00	35,89	10,00	28,58	256,56	642,22	1.483,85	5.149,02	10.298,03
Auxiliar de operação e manutenção I – Água	5	1.395,03				1.013,49	2.408,52	435,60	75,00	35,89	10,00	28,58	168,60	450,61	1.204,28	3.612,80	18.063,96
Auxiliar de operação e manutenção I – Água 12x36	**19**	1.395,03				**1.013,49**	**2.408,52**	**297,00**	**75,00**	**35,89**	**10,00**	**28,58**	**168,60**	**430,86**	**1.045,93**	**3.454,45**	**65.634,38**
Auxiliar de operação e manutenção I – Água 12x36 Noturno	**5**	1.395,03			**139,82**	**1.115,07**	**2.649,92**	**297,00**	**75,00**	**35,89**	**10,00**	**28,58**	**185,49**	**467,67**	**1.099,63**	**3.749,55**	**18.747,73**
Auxiliar de operação e manutenção I – Água – Periculosidade	5	1.395,03	-	418,51		1.317,54	3.131,08	435,60	75,00	35,89	10,00	28,58	219,18	560,78	1.365,03	4.496,10	22.480,48
Auxiliar de operação e manutenção I – Água – Periculosidade 12x36	**12**	1.395,03	-	**418,51**		**1.317,54**	**3.131,08**	**297,00**	**75,00**	**35,89**	**10,00**	**28,58**	**219,18**	**541,03**	**1.206,68**	**4.337,75**	**52.052,95**
Auxiliar de operação e manutenção I – Esgoto	10	1.395,03	558,01	-		1.418,89	3.371,93	435,60	75,00	35,89	10,00	28,58	236,03	597,51	1.418,61	4.790,54	47.905,31
Auxiliar de operação e manutenção II – Água	5	1.476,10	-			1.072,39	2.548,49	435,60	75,00	35,89	10,00	28,58	178,39	471,95	1.235,42	3.783,90	18.919,56
Auxiliar de operação e manutenção II – Água 12x36	**9**	1.476,10	-			**1.072,39**	**2.548,49**	**297,00**	**75,00**	**35,89**	**10,00**	**28,58**	**178,39**	**452,20**	**1.077,07**	**3.625,55**	**32.630,05**
Auxiliar de operação e manutenção II – Água 12x36 Noturno	**17**	1.476,10	-		**147,95**	**1.179,87**	**2.803,91**	**297,00**	**75,00**	**35,89**	**10,00**	**28,58**	**196,27**	**491,15**	**1.133,89**	**3.937,81**	**66.942,88**
Auxiliar de operação e manutenção II – Água – Periculosidade	2	1.476,10	-	442,83		1.394,10	3.313,03	435,60	75,00	35,89	10,00	28,58	231,91	588,53	1.405,51	4.718,54	9.437,11
Auxiliar de Operação e Manutenção II – Água – Periculosidade 12x36	**7**	1.476,10	-	**442,83**		**1.394,10**	**3.313,03**	**297,00**	**75,00**	**35,89**	**10,00**	**28,58**	**231,91**	**568,78**	**1.247,16**	**4.560,19**	**31.921,42**
Auxiliar de Operação e Manutenção II – Água – Periculosidade 12x36 Noturno	**6**	1.476,10	-	**442,83**	**192,33**	**1.533,83**	**3.645,09**	**297,00**	**75,00**	**35,89**	**10,00**	**28,58**	**255,16**	**619,41**	**1.321,03**	**4.966,12**	**29.796,80**
Auxiliar de operação e manutenção II - Esgoto	9	1.476,10	590,44	-		1.501,34	3.567,88	435,60	75,00	35,89	10,00	28,58	249,75	627,39	1.462,21	5.030,09	45.270,90
Auxiliar de serviços gerais	3	1.096,35	-	-		796,50	1.892,85	435,60	75,00	35,89	10,00	28,58	132,50	371,98	1.089,55	2.982,40	8.947,21
Eletricista II	4	1.558,46	-	467,54		1.471,89	3.497,89	435,60	75,00	35,89	-	144,28	244,85	631,77	1.567,40	5.065,28	20.261,07
Encanador I	9	1.395,03		-		1.013,49	2.408,52	435,60	75,00	35,89	10,00	28,58	168,60	450,61	1.204,28	3.612,80	32.515,12
Encanador I – Periculosidade	9	1.395,03		418,51		1.317,54	3.131,08	435,60	75,00	35,89	10,00	28,58	219,18	560,78	1.365,03	4.496,10	40.464,87
Técnico de pitometria I	1	1.736,78		-		1.261,77	2.998,55	435,60	75,00	35,89	10,00	28,58	209,90	540,58	1.335,55	4.334,10	4.334,10
	179																**744.772,12**
															Provisionamento de horas-extras, horas extras domingos e feriados, repouso semanal remunerado, adicional noturno sobre as horas extras, diárias e passagens (%)	**34,53000**	**257.169,82**
																	1.001.941,93

Planilha (Mensal) = R$ 1.001.941,93 1 mês
Planilha (Global) = R$ 6.011.651,58 6 meses

MEMÓRIA DE CÁLCULO
SALÁRIO BASE (SB): Piso estabelecido pela última Convenção Coletiva de Trabalho.
INSALUBRIDADE: 40% do salário base
PERICULOSIDADE: 30% do salário base
ADICIONAL NOTURNO: 21% do salário base
ENCARGOS SOCIAIS: 72,65% Percentual máximo incidente sobre o S.B + insal. + peric. + adc. Not
MONTANTE A: Somatório do S.B. + Insalub. + Peric. + Encargos Sociais
VALE ALIMENTAÇÃO (VA): valor de R$ 20,00 (vinte reais), desconto de 1% de acordo com CCT SEACEC/SEACONCE.
VALE TRANSPORTE: As categorias com lotação no interior do Estado não contemplam vale-transporte.
CESTA BÁSICA: valor de R$ 75,00 (setenta e cinco reais) de acordo com CCT SEACEC/SEACONCE.
AUXILIO SAÚDE: valor de R$ 35,89 (trinta e cinco reais e oitenta e nove centavos) de acordo com CCT SEACEC/SEACONCE.
FARDAMENTO: Parâmetro de R$ 10,00 para todos os empregados
EPI: Parâmetro de R$ 28,58 para todos os empregados.
TAXA DE ADMINISTRAÇÃO: percentual devido sobre o montante "A".
TRIBUTOS: 14,25% sobre Montante "A" + VA + CESTA BÁSICA + AUX. SAÚDE + VT + FARDA + EPI + TX. DE ADM
MONTANTE B: Somatório do VA + CESTA BÁSICA + AUX. SAÚDE + FARDA + EPI + TX. DE ADM + TRIB.
VALOR UNITÁRIO: Montante A + Montante B

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

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

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTO DO CEARÁ – CAGECE

TABELA DE ENCARGOS SOCIAIS E TRIBUTOS – REFERENCIAL MÁXIMO	
GRUPO A	**Perc. (%)**
A1.Previdência Social	20,00%
A2.FGTS	8,0%
A3.Salário Educação	2,50%
A4.SESI/SESC	1,50%
A5.SENAI/SENAC	1,00%
A6.INCRA	0,20%
A7.Riscos Ambientais do Trabalho(RATxFAP)	6,00%
A8.SEBRAE	0,60%
TOTAL GRUPO "A"	39,80%
GRUPO B	**Perc. (%)**
B1.Aviso Prévio Indenizado	1,68%
B2.Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,13%
B3.Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,07%
B4. Aviso Prévio Trabalhado	0,39%
B5. Incidência do Grupo A sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,16%
B6. Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,02%
TOTAL GRUPO "B"	2,45%
GRUPO C	**Perc. (%)**
C1. Férias	8,33%
C2. Ausência (C2.1. Ausências Legais)	2,22%
C2. Ausência (C2.2. Licença Paternidade)	0,02%
C2. Ausência (C2.3. Acidente de Trabalho)	0,04%
C2. Ausência (C2.4. Afastamento Maternidade)	0,03%
C3. Incidência do Grupo "A" sobre o Grupo "C"	4,23%
TOTAL GRUPO "C"	14,87%
GRUPO D	**Perc. (%)**
D1.13º Salário	8,33%
D2. Adicional de Férias (1/3 de Férias)	2,78%
D3. Incidência do Grupo "A" sobre o Grupo "D"	4,42%
TOTAL GRUPO "D"	15,53%
TOTAL DE ENC. SOCIAIS	**72,65%**

TABELA DE TRIBUTOS	
Descriminação	Percentuais (%)
ISS	5,00
COFINS	7,60
PIS	1,65
TOTAL	14,25

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

14. PROVISIONAMENTO:

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

- HORA EXTRA - Salário base/220*75%, conforme Cláusula Nona – Hora Extra (CCT Seacec/Seeaconce): As horas extras laboradas, quando se tratar da escala normal de trabalho (44 horas semanais) utilizará como divisor para se alcançar o seu valor, 220 horas, sendo as referidas horas pagas com o acréscimo de 75% (setenta e cinco por cento).
- HORA EXTRA DOMINGOS E FERIADOS - Salário base/220*100% conforme Cláusula Nona – Hora Extra (CCT Seacec/Seeaconce): Se a hora em sobre jornada for prestada aos domingos e ou feriados, incidirão sobre a hora normal o percentual de 100% (cem por cento) na forma da Súmula 146 do Egrégio Tribunal Superior do Trabalho.
- REFLEXO SOBRE O REPOUSO SEMANAL REMUNERADO - conforme Clausula Nona – Hora Extra (CCT Seacec/Seeaconce): PARÁGRAFO QUARTO – Sobre as horas extras prestadas com habitualidade incidirão o repouso semanal remunerado, conforme estabelecido no art. 7º da Lei 605/49, com a redação que lhe deu a Lei nº 7.415/85.
- ADICIONAL NOTURNO SOBRE A HORA EXTRA - Salário base/220*21% conforme Cláusula Décima – Adicional Noturno (CCT Seacec/Seeaconce): Para os empregados que trabalhem em horário noturno, assim considerado o desenvolvido entre 22:00h às 05:00h do dia seguinte, fica assegurado o adicional noturno na base de 21% (vinte e um por cento), calculados sobre o valor da hora normal.
- VALE LANCHE - R$ 10,00 (dez reais) conforme Cláusula Décima Terceira – Do Vale Refeição (CCT Seacec/Seeaconce): PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO – Será garantido ao empregado que labore horas extras em quantidade mínima de duas um vale adicional denominado "vale lanche" com o valor facial de R$ 10,00 (dez reais).
- PASSAGEM INTERMUNICIPAL – As cidades do local de execução do serviço deste termo não possuem Vale-Transporte municipal, fazendo necessário, eventualmente, a utilização de passagem intermunicipal. O item é previsto para todas as categorias, mas só serão pagas se efetivamente executadas.
- DIÁRIA - R$ 86,83 (oitenta e seis reais e oitenta e três centavos) conforme Cláusula Décima Segunda - Trabalho realizado fora da sede (CCT Seacec/Seeaconce): Com o intuito de custear despesas decorrentes de viagem/deslocamento para a realização de trabalho fora do local de serviço habitualmente prestado pelo trabalhador, em deslocamentos superiores a 100 Km de distância do local de prestação de serviço, será pago a título de diária a importância de R$ 86,83 (oitenta e seis reais e oitenta e três centavos).

15. ANEXOS DESTE TERMO DE REFERENCIA

ANEXO A - DA AVALIAÇÃO DA CONTRATADA
ANEXO B - MODELOS DE FARDAMENTOS
ANEXO C - MODELO DE CRACHÁ:
ANEXO D – SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

_____

Assinatura do gerente

ANEXO A - DA AVALIAÇÃO DA CONTRATADA

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

Supervisão	10%	Atua com autonomia, segurança, iniciativa, criatividade, liderança e outras qualidades inerentes à boa supervisão*		
Competência	10%	Utiliza profissionais com aceitável nível de capacitação técnica, habilidades, atitudes, apresentação pessoal e pontualidade necessária à realização dos serviços prestados*		
Comunicação	15%	Demonstra nível aceitável de relacionamento e comunicação entre seus profissionais, bem como com os da contratante*		
Planejamento, organização e controle	10%	Apresenta capacidade de planejamento e controle na execução dos serviços solicitados*		
Resultado	100%			

1. Conceitos:
   - ➢ Atendido (A) = peso individual total
   - ➢ Parcialmente Atendido (PA) = peso individual total / 2
   - ➢ Raramente Atendido (RA) = peso individual total / 3
   - ➢ Não atendido (NA) = peso individual total = 0
2. Notas explicativas sobre a Avaliação dos Serviços da Contratada:
   - ➢ Os itens com (*) são obrigatórios.
   - ➢ Os itens sobre fornecimento de fardamento e crachá serão avaliados até a data da entrega dos mesmos. No caso do crachá, será avaliado no primeiro mês do contrato ou até sua entrega e para o fardamento, a cada 06 (seis) meses ou até sua entrega.
3. Definições:
   - ➢ Atendido (A) = quando a contratada atende na íntegra as cláusulas contratuais dentro do prazo previsto;
   - ➢ Parcialmente Atendido (PA) = quando a contratada atende as cláusulas contratuais fora do prazo previsto e após recebimento de notificação por parte do gestor do contrato;
   - ➢ Raramente Atendido (RA) = quando a contratada atende as cláusulas contratuais fora do prazo previsto e após o recebimento de reiteradas notificações por parte do gestor do contrato;
   - ➢ Não atendido (NA) = quando a contratada não atende as cláusulas contratuais dentro do prazo previsto mesmo após vários recebimentos de notificações por parte do gestor do contrato.

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTO DO CEARÁ – CAGECE

ANEXO B – MODELOS DE FARDAMENTOS

1. Agente administrativo II; Agente comercial I; Agente comercial II; Agente comercial II – Epi; Agente comercial II – Periculosidade; assistente administrativo financeiro I; Assistente de gestão I; Atendente comercial de núcleo I; Atendente comercial de núcleo II; Auxiliar de engenharia:

1.1. SERVIÇOS DE RECEPÇÃO

1.1.1. BLAZER FEMININO MANGA LONGA:		
TECIDO: Bl Elastic	**COR / PANTONE:** Preto/19.4006	**ESPECIFICAÇÕES:** SARJA 2x1 / GRAM: 363g/m ou 247 g/m² / COMP: 95% PES 5% PUE.
DESCRIÇÃO TÉCNICA: Blazer social manga longa com dois bolsos verdugo na frente três botões tamanho 32 no tom do tecido. COSTURAS: Blazer forrado em cetim preto 100% poliéster.		
1.1.2. 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/m² +/- 5% LIGAMENTO: Maquineta COMP: 100% PES
DESCRIÇÃO TÉCNICA: Blusa feminina com gola redonda, com pences na frente e costa. Costura: linha 120 e fil de poliéster no tom do tecido, fechamento em overlock e reta.		
1.1.3. SAIA		
TECIDO: 1 - Bl Elastic	**COR / PANTONE:** Preto/19.4006	**ESPECIFICAÇÕES: SARJA 2x1 GRAM: 363g/m ou 247 g/m²**
DESCRIÇÃO TÉCNICA: Saia social modelo secretaria com fechamento em zíper invisível e uma fenda atrás. COSTURAS: Fechamento lateral em interlock, com linha de gramatura 80 e fio de poliéster no tom do tecido.		
1.1.4. CALÇA		
TECIDO: Bl Elastic	**COR / PANTONE:** BOTANICAL B/19.5220	**ESPECIFICAÇÕES:** SARJA 2x1 GRAM: 363 g/m ou 247 g/m² COMP: 95% PES e 5% PUE
DESCRIÇÃO TÉCNICA: Calça social feminina pala larga com fechamento em ziper de nylon com tres botoes tamanho 26. Bolsos na frente embutido com forro no mesmo tecido, Costuras: fazer o fechamento lateral em interlock, com linha de gramatura 80 e fio de poliester no tom do tecido, forro de bolsos no tom da calça.		

1.2. SERVIÇOS INTERNOS

1.2.1. MASCULINO

1.2.1.1. CAMISA		
TECIDO: MICROFIBRA CLASSIC ORDEM 60305	**COR / PANTONE:** VERDE CANA 005 PANTONE: 17.0215	**ESPECIFICAÇÕES:** LARGURA 1,48/1,52M PESO 93GR/m² +/- 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.
1.2.1.2. CALÇA
TECIDO: 1 - BI STRETCH2 - TEXTOLENE **COR / PANTONE**: BOTANICAL B/19.5220 **ESPECIFICAÇÕES:** SARJA 2x1 GRAM: 260 g/m ou 173 g/m² 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 tamanho22 no tom do tecido. Costura: fazer fechamento lateral em interlock, com linha de gramatura 80 e fio de poliéster no tom do tecido, forro de bolsos no tom do tecido.

1.2.2. FEMININO

1.2.2.1. 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/m² +/- 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 botoes tamanho 18, no tom do tecido Logomarca: Cagece e Governo do Estado no lado direito na altura no peito e a logomarca da terceirizada na altura do peito esquerdo todos na cor preta.		
1.2.2.2. SAIA		
TECIDO: 1 - BI Elastic	**COR / PANTONE:** BOTANICAL B/19.5220	**ESPECIFICAÇÕES:** SARJA 2x1 GRAM: 260 g/m ou 173 g/m² 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/m² COMP: 95% PES e 5% PUE
DESCRIÇÃO TÉCNICA: Calça social feminina na cor botanical 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;		

1.3. SERVIÇOS EXTERNOS

1.3.1. MASCULINO / FEMININO

1.3.1.1. 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/m² (+/-5%) COMP: 100% PES**

COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTO DO CEARÁ – CAGECE

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

1.3.1.2. CALÇA		
TECIDO: RIP STOP	**COR / PANTONE:** PRETO/19.4005	**ESPECIFICAÇÕES:** SARJA 2x1 GRAM: 238 g/m2 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.		

OU:

1.3.1.3. 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% poliester 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 pliester. COSTURA EXTERNA: Rebatimento com linha gramatura 50 no tem do tecido.	

2. Auxiliar de operação e manutenção I – água / 12x36 / Noturno; Auxiliar de operação e manutenção I – água – Periculosidade / 12x36; Auxiliar de operação e manutenção I - esgoto; Auxiliar de operação e manutenção II – água / 12x36 / Noturno; Auxiliar de operação e manutenção II – água – Periculosidade / 12x36 / Noturno; Auxiliar de operação e manutenção II – Esgoto; Encanador I; Encanador I - Periculosidade; Técnico de pitometria I:

2.1.1. TOUCA		
TECIDO: Cedro Brim ref: 4360	**COR / PANTONE:** VERDE MUSGO/19.5513	**ESPECIFICAÇÕES:** GRAM:192 g/m² (+/-5%) COMP: 100% CO

DESCRIÇÃO TÉCNICA: Confeccionado em cedro brim 4360 na cor verde musgo 19.5513, capuz com abertura frontal, ajuste em elástico na nuca, saiote ao redor do pescoço e aba modelo bico de pato. Logomarcas Cagece e Governo do estado em silk screen na cor branca; Logomarca terceirizada lado direito em em silk screen na cor branca.
2.1.2. BATA
TECIDO: 1- 548 unilux tech 5137 Amarelo limão 2- cedro brim ref: 4360 verde musgo 3- fita refletiva ref: DM6110 — **COR / PANTONE:** 1- 67% algodão 33% poliester 2- 100% algodão 3- MISTA
DESCRIÇÃO TÉCNICA: Bata curta manga longa com elástico no punho, com reforço interno de feltro no cotovelo, um recorte na altura do quadril e anti braço, dois bolsos chapados na parte inferior, com lapela na frente, com7 botoes tamanho 22, com gola e pé gola, fita refletiva de 0,50mm DM6110 na altura do torax e quadril, também no braço e anti-braço, com a logomarca da cagece e governo do Estado no lado direito e a logomarca da empresa terceirizada no peito esquerdo. Costas: a logomarca da empresa terceirizada na parte superior cetro, Cagece abaixo lado direito e Governo do estado lado esquerdo ambas cor preta. COSTURA EXTERNA: Toda a peça é costurada com linha gramatura 50 no tom do tecido, com rebatimento em duas agulhas no ombro cava das mangas. IMPRESSAO: silk screen
2.1.3. 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% poliester 2- 100% algodão 3- MISTA
DESCRIÇÃO TÉCNICA: Calça pijama com elástico e cordão na cintura, com dois bolsos chapados na frente e um atrás, recortes em diagonal nas pernas na altura da coxa, tendo um reforço acochado de feltro nos joelhos, com rebatimento em costuras com formas de xafrez de 6cm x 6cm, com duas fitas refletivas DM 6110 nas pernas na altura da canela. Logomarca da Cagece e Governo do Estado na frente perna direita na altura da coxa e da empresa prestadora de serviços na frente da perna esquerda, na altura da coxa, ambas na cor branca.

3. Gestante:

3.1. 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/m² +/- 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.		
3.2. CALÇA		
TECIDO: Bl Elastic	**COR / PANTONE:** BOTANICAL B/19.5220	**ESPECIFICAÇÕES:** SARJA 2x1 GRAM: 363 g/m ou 247 g/m² 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/m² +/- 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.		

4. Auxiliar de serviços gerais:
4.1. SERVIÇOS GERAIS - MASCULINO / FEMININO

4.1.1. CAMISA		
TECIDO: PIQUET REF.111 VERDE MUSGO	**COR / PANTONE:** REF.111 VERDE MUSGO	**ESPECIFICAÇÕES:** GRAM: 200 g/m² (+/- 5%) COMP: 50% PES
DESCRIÇÃO TÉCNICA: Camisa gola pólo com manga longa, em malha piquet, verde musgo ref. 111 matesa, com abertura na frente e fechamento com 2 botões na frente. Logomarca: Cagece e Governo do Estado no lado direito e da empresa terceirizada no lado esquerdo ambas na cor branca.		
4.1.2. CALÇA		
TECIDO: CEDRO BRIM REF: 4360	**COR / PANTONE:** VERDE MUSGO / 19.5513	**ESPECIFICAÇÕES:** GRAM: 200 g/m² (+/- 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**		

ANEXO C – MODELO DE CRACHÁ

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

ANEXO D – 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. FARDAMENTO E EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI

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

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

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

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

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

4.4.2. Após a publicação do contrato no DOE, a empresa contratada terá 07 (sete) dias para produzir

as peças pilotos dos fardamentos e apresentá-los na sede da Cagece, para aprovação das unidades GEPES SEG e GESEC em até 02 (dois) dias úteis. Somente mediante a validação por parte da Cagece, os fardamentos definitivos deverão ser confeccionados e fornecidos em até 30 (trinta) dias corridos a contar da validação das peças pilotos, a serem entregues nos locais de trabalho dos colaboradores terceirizados.

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

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

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

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

5. COMUNICAÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO - CAT

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. INÍCIO DE ATIVIDADE

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