



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

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

- 1. UNIDADE REQUISITANTE: UNMTS – Unidade de Negócio Metropolitana Sul.**
- 2. OBJETO: Contratação de mão de obra terceirizada para execução de serviços sistemáticos e continuados de apoio administrativo na Unidade de Negócio Metropolitana Sul.**

2.1. Este objeto será realizado através de dispensa de licitação, com prazo de 180 dias.

**3. DA JUSTIFICATIVA**

A não concretização desta dispensa resultará na interrupção dos serviços de atendimento a clientes, acarretando prejuízos a população, prejuízo financeiro a Companhia, sanções advindas dos órgãos de regulação, além de infamar a imagem da Cagece perante a opinião pública.

**4. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

| ITEM | CATEGORIA PROFISSIONAL       | QUANTIDADE. |
|------|------------------------------|-------------|
| 01   | Agente Comercial II          | 33          |
| 02   | Agente Administrativo II     | 07          |
| 03   | Auxiliar de Engenharia       | 01          |
| 04   | Desenhista I                 | 02          |
| 05   | Supervisor Administrativo    | 01          |
| 06   | Supervisor Comercial I       | 01          |
| 07   | Supervisor Comercial II      | 02          |
| 08   | Técnico em Teleprocessamento | 01          |

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

**Requisitos gerais**

- Ensino médio concluído;
- Experiência mínima comprovada em atividades similares;
- Conhecimentos básicos em microinformática, relações humanas e atendimento a clientes;
- Conhecimentos de processos e rotinas administrativas e comerciais;



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

**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;
- Fiscalizar e supervisionar os serviços de campo;
- Executar exames laboratoriais de campo;
- Manter controle das áreas com abastecimento suspenso;
- Suspender faturamento de água;
- Reativar as ligações de água;
- Receber e protocolar processos;
- Calcular lote e complemento;
- Realizar e avaliar a classificação de economia;
- Preencher BCI com utilização de tabela.

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



- Ensino médio concluído;
- Conhecimentos básicos em microinformática, relações humanas, atendimento a clientes e operação de sistemas telefônicos;
- Conhecimentos de processos e rotinas administrativas;
- Possuir redação própria;
- Experiência mínima de 06 (seis) meses, comprovada em atividades similares.

- 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 a uma fácil localização, conservação e aproveitamento de espaço;
- Executar serviços de apoio à comunicação;
- Participar da elaboração lay-out publicações legais;
- Participar da elaboração de Clipping de jornais;
- Participar da realização de eventos e montagens de estandes.
- Controlar contratos e realizar medições, cadastrar notas fiscais, elaborar planilhas de orçamentos e relatórios diversos;

- Certificado de Nivel Técnico em Instituição reconhecida pelo MEC – concluído;



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

- Conhecimentos básicos em microinformática: editores de texto, planilha eletrônica, apresentações e AutoCAD.

**Principais atividades:**

- Fiscalizar e acompanhar as atividades de operação e manutenção de instalações elétricas, de automação e mecânica em sistemas de água e esgoto, de 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 e esgoto;
- Realizar medições de campo, registrando a memória de cálculo e medição de contratos;
- Preparar Relatório de Acompanhamento Físico de obras, incluindo a elaboração de gráficos;
- Calcular Nota de Serviço;
- Verificar e acompanhar serviços de topografia e demais serviços auxiliares de engenharia;
- Executar moldagem de corpo de prova, qualificação de processos de soldagem e de soldadores, e demais ensaios destrutivos e não-destrutivos;
- Realizar e fornecer resultados das análises físicas, químicas, bacteriológicas e bioquímicas de amostras de água e esgoto;
- Elaborar desenho de obra, de planta de rede, overlays, detalhes de nós, perfis e fichas de interferências utilizando o AutoCAD;
- Auxiliar na Análise de propostas de licitação;
- Acompanhamento de licitações de obras de sistema de abastecimento de água, fazendo orçamentos, auxiliando na análise de propostas e demais atividades relacionadas;
- Elaborar aditivo de valores ao contrato, readequação de valores do contrato, realinhamento de preços do contrato, medição de contrato, consolidação de orçamento para licitação.
- Acompanhar obras de reforma e construção civil.
- Elaboração de layout predial;
- Visita técnica e análise situação predial;
- Levantamento de quantitativos para elaboração de orçamento;
- Pesquisa de novos materiais para os serviços de construção civil e padronização predial.
- Elaboração de cronograma físico-financeiro.
- Leitura de projetos de cobertura, instalações e estruturas para fiscalização.
- Emitir ordem de serviço específica



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

**4.1.4. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Desenhista I:**

**Requisitos gerais**

- Ensino médio concluído;
- Conhecimentos básicos em microinformática: editores de texto, planilha eletrônica e apresentações;
- Curso em AUTOCAD como ferramenta computacional gráfica.

**Principais atividades:**

- Atualização de rede de água em plantas cadastrais;
- Cadastrar redes de água com vala aberta, imóveis e hidrantes;
- Elaborar croquis para ampliação de redes e planta de detalhes de nós;
- Atualizar macro sistema;
- Desenvolver desenhos técnicos utilizando AUTOCAD.
- Desenhar e atualizar overlays.

**4.1.5. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Supervisor Administrativo:**

**Requisitos gerais:**

- Ensino médio concluído;
- Experiência mínima de 06 (seis) meses, comprovada em atividades similares.;
- Conhecimentos básicos em microinformática, relações humanas e atendimento a clientes;
- Conhecimentos de processos e rotinas administrativas.

**Principais atividades:**

- Transferir conhecimentos e experiência, através de treinamento e orientações;



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

- Supervisionar, orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- Elaborar estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas, rotinas, procedimentos e métodos de trabalho, para o melhor desenvolvimento das atividades no seu setor;
- Emitir pareceres técnicos;
- Levantar as condições de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Supervisionar e controlar o envio e recebimento de malotes que contenham documentos de seu interesse;
- Supervisionar e controlar os serviços de segurança, limpeza e conservação;
- Supervisionar e acompanhar a utilização da frota de veículo;
- Controlar o consumo de materiais;
- Registrar, analisar e controlar todas as ocorrências relacionadas com o exercício funcional dos empregados sob sua supervisão;
- Analisar, mensalmente, os relatórios do controle operacional emitidos pelos núcleos;
- Acompanhar e registrar os lançamentos contábeis dentro das normas vigentes;
- Controlar e acompanhar as ordens de abastecimento;
- Supervisionar os pedidos de fundo rotativo para os núcleos;
- Gerenciar o Centro de Treinamento, agendando salas para reuniões e seminários, fornecendo apoio logístico e técnico a cursos e instalando equipamentos audiovisuais;
- Fornecer suporte a viagens técnicas da empresa;
- Elaborar material didático para cursos e treinamentos.

**4.1.6. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Supervisor Comercial I:**

**Requisitos gerais**

- Ensino médio concluído;
- Experiência mínima de 06 (seis) meses, comprovada, em atividades similares;



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

- Conhecimentos básicos em microinformática, relações humanas, atendimento a clientes e operação de sistemas telefônicos;
- Conhecimentos de processos e rotinas administrativas e comerciais.

**Principais atividades:**

- Transferir conhecimentos e experiência, através de treinamento em serviços aos componentes do núcleo;
- Supervisionar a operação e manutenção aos equipamentos utilizados na sua área de atuação;
- Analisar e aprimorar as informações fornecidas pelos núcleos operacionais;
- Subsidiar a elaboração de normas, rotinas, procedimentos e fluxos das atividades;
- Emitir pareceres técnicos;
- Acompanhar o gerenciamento do elenco de grandes consumidores;
- Analisar e desenvolver ações voltadas para a melhoria qualitativa e quantitativa do faturamento e arrecadação, para a redução de ligações inativas e factíveis, para a implantação, atualização e manutenção do cadastro operacional de rede e clientes, do macro sistema distribuidor;
- Acompanhar levantamento de dados para emissão de faturamento e refaturamento;
- Conduzir negociação junto aos clientes em débito;
- Participar da definição na política de corte;
- Acompanhar o cronograma de prazos de execução e remessa de faturamento e arrecadação;
- Supervisão e controle do tele atendimento;
- Analisar e acompanhar o movimento de cadastro, preenchimento e alterações nos Boletins de Cadastro de Imóveis, e serviços de digitação com o posterior acerto da crítica.

**4.1.7. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Supervisor Comercial II:**

**Requisitos gerais**

- . Ensino médio concluído;



- Principais atividades:**

- #### 4.1.8. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Técnico em Teleprocessamento:





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

**Requisitos gerais**

- Certificado de Nivel Técnico em Instituição reconhecida pelo MEC;
- Conhecimentos avançados em microinformática: editores de texto, planilha eletrônica e apresentações;
- Conhecimentos básicos em instalação e configuração de software, hardware e ambiente de rede.

**Principais atividades:**

- Operar computadores e unidades periféricas, em ambiente Mainframe IBM, utilizando os softwares VM/VSE/ESA ou MVS/ESA;
- Executar rotinas para processamento dos sistemas existentes;
- Controlar e acompanhar o teleprocessamento;
- Elaborar documentos, formulários e planilhas para: controle de processos, controle de requisição de material, solicitação de compras, cotação de preços de materiais, balanço de material, mapa de quilometragem, ordem de serviço, orçamento de obras, cadastro de novos contratos, medição de contrato, aditivo de contrato, readequação de valores do contrato, sistema de protocolo, e demais controles correlatos;
- Instalar, configurar e executar serviços de manutenção de pequena complexidade em micro computadores e periféricos;
- Instalar e configurar os sistemas operacionais, aplicativos e sistemas desenvolvidos e/ou adquiridos pela CAGECE;
- Implementar, administrar e dar manutenção a redes de computadores, incluindo as tecnologias de cabeamento estruturado, protocolos, tecnologias de redes de serviços integrados, sistemas operacionais e segurança em rede;
- Selecionar e utilizar equipamentos e recursos adequados para a implementação de projetos;
- Dar suporte para a criação, publicação e manutenção de Web Sites e integrar diferentes sistemas de informação (banco de dados, sistemas operacionais, Internet e outros).

**5. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

As despesas decorrentes da contratação serão provenientes dos recursos próprios.



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

**6. DAS RESPONSABILIDADES E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**6.1. DA CONTRATANTE:**

6.1.1. 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 os mesmos de responsabilidade exclusiva da Contratada, conforme legislação vigente.

6.1.2. A execução dos serviços será feita de acordo com os procedimentos adotados pela CAGECE.

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

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

6.1.5. As solicitações de diária para viagem deverão ocorrer com antecedência de 48 horas, salvo os casos emergenciais, que serão pagos durante a viagem.

6.1.6. Notificar, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços ou descumprimento de cláusulas contratuais, fixando o prazo para a sua correção. Caso esta não ocorra, acionar a Procuradoria Jurídica da CAGECE para tomar as providências cabíveis.

6.1.7. Dar sempre como conferido e perfeito o serviço executado, cumprindo, rigorosamente, os cronogramas estabelecidos pela CAGECE, e responsabilizar a contratada por quaisquer prejuízos que suas falhas ou imperfeições venham a causar à contratante ou a terceiros, de modo direto ou indireto, além de realizar novamente o serviço incorreto, se for o caso, sem quaisquer ônus para esta Companhia.

6.1.8. As demais obrigações da Contratante, encontram-se estabelecidas na Minuta do Contrato.

**6.2. DA CONTRATADA:**

6.2.1. Não poderão adotar na sua composição dos custos dos serviços, remunerações inferiores aos valores previstos neste Termo de Referência.

6.2.2. Cumprir os horários de trabalho estipulados pela legislação vigente, carga horária de **44 quarenta e quatro horas semanais**. O não cumprimento permitirá a CAGECE aplicar as sanções devidas e cancelar o contrato com aplicação das penalidades previstas.

6.2.3. 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



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

manter treinado cada profissional objetivando o desempenho perfeito da equipe como um todo e a correta execução do serviço.

6.2.4. Utilizar na execução dos serviços, empregados com condições físicas e de saúde compatíveis com as exigências das atividades, bem como com formação escolar mínima explicitada nos pré-requisitos de cada serviço, tendo a devida comprovação através de certificado de conclusão fornecido por órgão reconhecido pelo MEC.

6.2.5. 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.

6.2.6. 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.

6.2.7. Diligenciar para que seus empregados não executem serviços que não os previstos no objeto deste termo.

6.2.8. 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.

6.2.9. 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.

6.2.10. Apresentar, sempre que solicitada, a documentação relativa à comprovação do adimplemento de suas obrigações trabalhistas, inclusive contribuições previdenciárias e depósitos do FGTS, para com seus empregados.



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

6.2.11. Manter, durante toda a vigência do contrato, escritório de representação na cidade onde está localizada a **Unidade de Negócio Metropolitana Sul - UNMTS** devendo comprovar essa condição em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, através de comprovantes de endereço usuais, como contas de água, energia, contrato de locação, escritura de imóvel, dentre outros. O escritório deverá conter estrutura mínima de comunicação, transporte, logístico e pessoal. Após os 10 (dez) dias representante da CAGECE poderá, a qualquer tempo, realizar visita as instalações da Contratada com o fim de conhecer o ambiente operacional e dirimir quaisquer dúvidas. Caso verifique a inexistência de escritório ou se as instalações forem consideradas inadequadas para a boa prestação dos serviços, será motivo para rescisão contratual.

6.2.12. Manter na **unidade gestora do contrato um preposto específico para este Contrato, com periodicidade em acordo com as demandas da unidade**, 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.

6.2.13. 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 (Gesco ADM).

6.2.14. 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.

6.2.15. Obedecer às normas e rotinas da CAGECE, em especial as que disserem respeito à segurança e confiabilidade dos sistemas de guarda, de manutenção e da integridade dos dados.

6.2.16. O currículo dos profissionais deverá atender ao perfil especificado no **item 4** deste termo. A alocação para o atendimento citado dependerá da aprovação, pela CAGECE, dos currículos dos profissionais que prestarão os serviços.

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

6.2.18. O pagamento do salário dos terceirizados deverá ser efetuado até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido. A contratada deverá efetuar o pagamento dos salários dos seus empregados por meio de conta em banco comercial.



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

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

6.2.20. A equipe a ser disponibilizada para a execução dos serviços na CAGECE deverá ser inteiramente contratada pela empresa **vencedora da dispensa de licitação** nas formas da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

6.2.21. A CONTRATADA obrigará-se a apresentar a CONTRATANTE, previamente, a escala de férias do empregados que estiverem a disposição da CONTRATANTE, bem como fazer suas reposições com as mesmas características profissionais daqueles beneficiados por férias ou licenças;

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

6.2.23. Deverá fornecer, até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato, **crachás de identificação e fardamento** para todos os terceirizados, conforme modelo da CAGECE no **ANEXO I B e C** deste termo;

6.2.24. 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 ou bermuda), 01 (camisa ou bata), 01 par de (botas, sapatos ou tênis), definidos a critério da contratante. O modelo de fardamento encontra-se definido no **ANEXO I B** deste termo;

6.2.25. Um uniforme extra, completo, será entregue para o empregado no mesmo semestre, caso fique comprovado o desgaste mediante devolução do uniforme danificado.

6.2.26. Os fardamentos deverão ser entregues no local de trabalho dos terceirizados.

6.2.27. Deverá 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 permitido 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.

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

6.2.29. Respeitar e fazer cumprir as normas de segurança da medicina do trabalho prevista, na legislação pertinente.



## 8. EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO DO CONTRATO



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

8.1. 9.1. Nos pedidos de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, a contratada deverá fazer juntada de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis (legislação, convenções ou acordos coletivos que abrangem especificamente as categorias envolvidas no contrato), bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do Contrato.

8.2. Não poderão ser repassados ao custo do contrato os reajustes salariais espontâneos ou aqueles decorrentes de acordos ou convenções coletivas realizadas fora da data-base da categoria.

8.3. A remuneração dos serviços prestados pela contratada, não poderá ter qualquer vinculação a reajustes que venham a ser praticados pela CAGECE em seu Acordo Coletivo de Trabalho.

**9. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

9.1. O pagamento será efetuado a contratada, mensalmente, pela CONTRATANTE, após a realização dos serviços, devidamente certificados pela FISCALIZAÇÃO da CAGECE, através de depósito bancário, preferencialmente no Banco Brasileiro de Descontos S/A – BRADESCO e mediante a apresentação dos seguintes documentos junto à fatura dos serviços prestados:

- a) Nota fiscal dos serviços;
- b) GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social) do mês anterior ao período medido;
- c) Relação dos empregados constantes no arquivo SEFIP (mês anterior ao período medido);
- d) GPS (Guia da Previdência Social) do mês anterior ao período medido;
- e) Folha de pagamento do mês anterior ao período medido;
- f) Certidão do INSS atualizada;
- g) Certidão do FGTS atualizada,
- h) Declaração de contabilidade regular, em papel timbrado, assinada e datada pelo contador e representante legal da Contratada.
- i) Cópia da quitação do recolhimento das contribuições devidas ao INSS (parte do empregador e parte do empregado), relativas aos profissionais envolvidos na execução do objeto deste instrumento.
- j) Certidões negativas de débito junto às fazendas federal, estadual e municipal;
- k) Aprovação no Sistema de Controle de Serviços de Terceiros – SISTER (referente ao período de execução dos serviços).



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

I) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

9.2. Não há necessidade de apresentar os documentos dos itens “b”, “c”, “d” e “e” na primeira medição, desde que não seja medição única. Sendo a última medição deverão ser apresentados tais documentos do mês anterior e atual da realização do serviço. Caso seja a primeira e única medição, deverão ser apresentados documentos do mês da realização do serviço.

9.3. Os documentos relacionados no **item 9.1** que apresentarem incorreções serão devolvidos à CONTRATADA para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o item 10.5 começará a ser contado a partir da data de apresentação da documentação regularizada.

9.4. Os documentos relacionados no **item 9.1** deverão ser apresentados à FISCALIZAÇÃO da CAGECE, até o 5º (quinto) dia útil após o atesto da execução dos serviços e encerramento da medição. Caso a CONTRATADA atrase a entrega da documentação, o prazo previsto no item 10.5 começará a ser contado a partir da data de apresentação da documentação.

9.5. A Nota Fiscal constará dos serviços efetivamente prestados no período de cada mês civil, de acordo com o quantitativo efetivamente realizado no mês, cujo valor será apurado através de medição, acrescido dos valores referentes aos Encargos Trabalhistas e Sociais, vale-transporte, vale-alimentação, taxa de administração, Impostos e Taxas.

9.6. Caso os serviços sejam aprovados pela FISCALIZAÇÃO da CAGECE, o pagamento será efetuado no 30º (trigésimo) dia após o atesto da execução dos serviços e encerramento da medição.

9.7. A CONTRATANTE não aceita cobrança através da emissão de boleto bancário.

9.8. 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.

## **10. RELAÇÃO DA REMUNERAÇÃO MENSAL DOS SERVIÇOS**

A remuneração mensal dos prestadores de serviços não poderá ser inferior ao valor descrito na tabela abaixo:

| ITEM | CATEGORIA PROFISSIONAL | REMUNERAÇÃO INDIVIDUAL MENSAL (POR 44 HORAS SEMANAIS) |
|------|------------------------|---|
| 01   | Agente Comercial II    | R\$ 1.230,48  |
| 02   | Agente Administrativo  | R\$ 1.170,20  |
| 03   | Auxiliar de Engenharia | R\$ 1.744,46  |
| 04   | Desenhista I           | R\$ 1.905,98  |





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

|    |                              |              |
|----|------------------------------|--------------|
| 05 | Supervisor Administrativo    | R\$ 1.296,10 |
| 06 | Supervisor Comercial I       | R\$ 1.234,09 |
| 07 | Supervisor Comercial II      | R\$ 1.660,08 |
| 08 | Técnico em Teleprocessamento | R\$ 1.789,94 |

**11. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA REFERENTE A SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO**

**11.1. DISPOSIÇÕES GERAIS**

11.1.1. 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.

11.1.2. 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 do trabalho.

11.1.3. 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.

11.1.4. 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.

**11.2. PROGRAMAS DE SEGURANÇA E SAÚDE**

11.2.1. A Contratada deve elaborar os seguintes programas de Segurança e Saúde do Trabalho:

-Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA (NR-09);



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

-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).

11.2.2. 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.

11.2.3. A Contratada deve submeter o Programa de Segurança e Saúde (PPRA e PCMSO) e Laudo Técnico 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 propor modificações, adequações e correções. A CAGECE (contratante) poderá, durante o período de vigência do contrato, solicitar alterações nos Programas de Segurança e Saúde.

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

11.2.5. 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.

11.2.6. 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.

11.2.7. 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.

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

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

11.3.2. 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:

- Registro de inscrição da CIPA, junto à Secretaria Regional do Trabalho;

- Calendário anual de reuniões;

11.3.3. 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 saúde do trabalho.



#### 11.4. EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI

## 11.5. CABE AOS COLABORADORES

- Nota: Cabe também aos colaboradores obedecer rigorosamente às normas e instruções de segurança e saúde pertinentes ao trabalho que irão executar, quer sejam verbais, formais ou visuais (sinalização).

- Adquirir o tipo adequado de EPI às atividades que serão executadas;
- Orientar os colaboradores quanto ao uso correto do EPI;
- Tornar obrigatório o seu uso;



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

- d) Substituir os equipamentos inservíveis à finalidade a que se destinam;
- e) Proporcionar meios para a realização de testes e manutenção periódica dos EPI;

**11.7. COMUNICAÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO - CAT**

11.7.1. Quando da ocorrência de acidentes com lesão, a Contratada deverá adotar o seguinte procedimento.

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

11.7.3. Comunicar à Coordenadoria de Segurança, Medicina do Trabalho e Qualidade de Vida, através dos telefones (85) 3101-1765 ou (85) 3101-1939.

11.7.4. Fazer a investigação do acidente, enviando cópia do relatório no prazo de 3 dias à Supervisão de Segurança do Trabalho da Contratante.

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

11.7.6. Comunicar imediatamente a Supervisão de Segurança do Trabalho da Contratante.

11.7.7. Promover a investigação do ocorrido e encaminhar relatório conclusivo a Supervisão de Segurança do Trabalho da Contratante.

NOTA:

- a) É vedada a divulgação externa do acidente pela contratada;
- b) A CAGECE (contratante) poderá, a seu critério, participar da investigação do acidente;

**11.8. TRANSPORTE DE PESSOAL (Quando for o caso)**

11.8.1. O transporte de pessoal deverá ser em veículo apropriado, respeitando a limitação do mesmo.

11.8.2. Fica expressamente proibido o transporte de pessoal na carroceria de caminhões, caminhonetes, ou qualquer outro tipo de veículo que não atenda à legislação.

**11.9. VEÍCULOS**

A Contratada deve obedecer plenamente ao Código de Trânsito Brasileiro e legislação pertinente, quanto a veículos e motoristas, bem como ao transporte de cargas.



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

#### **11.10. DA CONSERVAÇÃO**

Os veículos devem ser mantidos em bom estado de conservação e observados os pontos mais importantes, tais como: pneus, lataria, vidros, portas, freios, direção, partes elétrica, mecânica e acessórios de segurança (extintor portátil, triângulo refletivo, cintos de segurança, espelhos retrovisores externo e interno, etc.).

#### **11.11. DOS EQUIPAMENTOS**

Os veículos devem conter os equipamentos adequados ao serviço, devendo ter manutenção preventiva, de acordo com o indicado no manual do fabricante.

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

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.

#### **11.13. INÍCIO DE ATIVIDADE**

11.13.1. 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 (contratante), deverá, em até 30 dias após o início das atividades, conhecer os locais de trabalho, acompanhado por um profissional da Supervisão e Segurança do Trabalho da Contratante.

11.13.2. Todos os colaboradores recém admitidos da Contratada deverão receber orientação através de treinamento com carga horária mínima de 4 horas aula no próprio local de trabalho sobre:

- 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;
- Importância e obrigatoriedade do uso dos EPI

11.13.3. A Contratada deverá promover palestras de 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 da CAGECE (contratante).



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

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

**11.14. QUANTO A CAPACITAÇÃO DE MÃO DE OBRA SOBRE NORMAS DE SEGURANÇA**

11.14.1. 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, conforme Portaria 3.214, de 08/06/78, do Ministério do Trabalho. Os cursos de capacitação devem atender integralmente aos programas mínimos estabelecidos pelas normas regulamentadoras NR-10 e NR-33, de forma a capacitar os colaboradores de acordo com as atividades que irão desenvolver na CAGECE.

11.14.2. (Quando for o caso) Anualmente, todos os colaboradores que executam atividades em área de risco elétrico e espaço confinado devem ser reciclados quanto ao atendimento de primeiros socorros e, especialmente nas técnicas de reanimação cárdio-pulmonar.

**11.15. QUANTO A IDENTIFICAÇÃO DO PROFISSIONAL EM ÁREAS DE RISCO**

Todos os colaboradores qualificados a executar serviços em áreas de risco (perigosas) deverão, em sua identificação profissional (crachá), possuir uma tarja amarela, conforme NISAD018 (Norma Interna da CAGECE).

**11.16. QUANTO À SAÚDE**

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

11.16.2. 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.

11.16.3. 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 Supervisão de Segurança do Trabalho da CAGECE (contratante) para análise.

11.16.4. Não é permitido ingerir ou estar sob efeito de bebidas alcoólicas e/ou tóxicos durante o período de trabalho.

11.16.5. Quando necessário, cabe à Contratada a remoção adequada dos doentes ou acidentados do local de trabalho, com a urgência que o caso exigir, por sua conta e risco.



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

**11.17. QUANTO AO PAGAMENTO DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE OU PERICULOSIDADE**

11.17.1. (Caso tenha insalubridade) 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.

11.17.2. (Se for o caso) Todos os colaboradores que exercem atividades em área de risco elétrico, em condições de periculosidade, de acordo com a Lei nº 7.369 de 20/09/1986, 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 Arquitetura – CREA.

11.17.3. (Se for o caso) 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.

**12. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados em Fortaleza e região metropolitana, no Estado do Ceará.

**13. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**13.1. DAS PENALIDADES**

Para efeito de aplicação das multas, às infrações são atribuídos graus, cujos percentuais de correspondência encontram-se conforme **item 13.2.** Das Sanções Administrativas. Evidenciando as infrações abaixo, caberá notificação à contratada para que esta apresente defesa, nos termos do art. 87, § 2º da Lei 8.666/93 e, caso não seja deferida, aplicar-se-á multa, de acordo com a tabela seguinte:

| ITEM | DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO   | GRAU |
|------|---|------|
| 01   | Não controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário.                                       | 01   |
| 02   | Permitir a presença de empregado sem uniforme ou com uniforme manchado ou sujo, mau apresentado e/ou sem crachá, por funcionário. | 01   |



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

|    |   |    |
|----|---|----|
| 03 | Não fornecer 02 (dois) uniformes, semestralmente, para as categorias previstas, por funcionário.  | 02 |
| 04 | Não fornecer o crachá de identificação, por funcionário.  | 02 |
| 05 | Não zelar pelas instalações, equipamentos e materiais da CAGECE, por item.  | 02 |
| 06 | Não cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.  | 03 |
| 07 | Não substituir o empregado que se conduza de modo impróprio ou não atenda às necessidades da CONTRATANTE, por funcionário.  | 03 |
| 08 | Não efetuar a reposição de funcionários faltosos quando solicitado pela CONTRATANTE, por funcionário.   | 03 |
| 09 | 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.  | 04 |
| 10 | Não efetuar pagamento das diárias na data avençada, por funcionário.  | 04 |
| 11 | Não entregar os vales-transporte e/ou vale-alimentação nas datas avençadas, por funcionário e por ocorrência.   | 05 |
| 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. | 05 |
| 13 | Não efetuar o pagamento dos salários nas datas avençadas, por funcionário e por ocorrência.   | 05 |
| 14 | Não cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não mencionados nesta tabela de infrações/ multas.  | 03 |
| 15 | Caso a LICITANTE adjudicatária se recuse a assinar o Contrato ou convidada a fazê-lo não atenda no prazo fixado, garantida prévia e fundamentada defesa.                                      | 06 |

13.1.1. Em caso de reincidência da infração, formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, ou quando a infração perdurar por um período superior a 15 (quinze) dias, tendo sido obedecido o art. 87, § 2º da Lei 8.666/93, será aplicada multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal do contrato, e, a critério da CAGECE, rescisão do pacto.

13.1.2. Cumulativamente, 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 CONTRATANTE.

13.1.3. Impedimento de licitar e contratar com a Administração, sendo, então, descredenciado no cadastro de fornecedores da Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG), do Estado do Ceará, pelo prazo máximo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste instrumento e das demais cominações legais.





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

**13.2. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Independente das sanções civis e penais previstas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, serão aplicadas à contratada multas no valor percentual correspondente ao grau de infração, conforme descrição:

| <b>GRAU</b> | <b>CORRESPONDÊNCIA</b>                        |
|-------------|---|
| 01          | 0,2% por dia sobre o valor mensal do contrato |
| 02          | 0,4% por dia sobre o valor mensal do contrato |
| 03          | 0,8% por dia sobre o valor mensal do contrato |
| 04          | 1,6% por dia sobre o valor mensal do contrato |
| 05          | 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato |
| 06          | 10% por dia sobre o valor mensal do contrato  |

**14. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO:**

14.1. 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 item 17 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%.

14.2. 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.

**15. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

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

15.2. Após a Avaliação dos Serviços da Contratada, na forma do item 17 deste termo, caso alguma das condições abaixo seja verificada, o Contrato poderá ser rescindido, a critério da CAGECE.



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

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

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

15.5. 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.

15.6. A contratada terá direito a defesa nos termos do art. 87, § 2º da Lei 8.666/93.

**ANEXO I A - DA AVALIAÇÃO DA CONTRATADA**

| DATA                       |   | AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS DA CONTRATADA  |                 | PERÍODO          |
|----------------------------|---|---|-----------------|------------------|
|                            |   |   |                 |                  |
| <b>GERÊNCIA AVALIADORA</b> |   |   |                 |                  |
| NOME                       |   | GESTOR RESPONSÁVEL  | MATRÍCULA       |                  |
| <b>CONTRATADA</b>          |   |   |                 |                  |
| EMPRESA                    |   |   |                 |                  |
| Número do Contrato         |   | Início  | Fim             |                  |
| <b>Indicador</b>           | <b>Peso</b>   | <b>Descrição</b>  | <b>Conceito</b> | <b>Pontuação</b> |
| Obrigações Contratuais     | Contratos com EPI: 45%  | Efetua o pagamento dos salários até o 5º (quinto) dia útil.   |                 |                  |
|                            |   | Fornecer os vales-alimentação sem atraso*   |                 |                  |
|                            | Contratos sem EPI: 55%  | Realiza recolhimento dos impostos, previdência social, FGTS e todas as certidões legais exigidas no contrato* |                 |                  |
|                            |   | Entrega os vales-transporte em dia  |                 |                  |
|                            |   | Fornecer as diárias na data avençada  |                 |                  |
|                            |   | Fornecer a farda completa na data prevista  |                 |                  |
|                            |   | Fornecer o crachá na data prevista  |                 |                  |
|                            | O Preposto atua de forma proativa e resolutiva, responsabiliza-se pela direção dos serviços contratados, assiduidade e pontualidade dos funcionários nos postos de trabalho, contabilização de horas extras e diárias, envio de medições, entrega de vale-transporte, vale-alimentação e fardas, dentre outras atividades inerentes ao bom desempenho dos serviços. |   |                 |                  |



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

| DATA                                |   |   |  | PERÍODO |
|-------------------------------------|---|---|--|---------|
| Segurança do Trabalho               | Contratos com EPI: 10%<br>Contratos sem EPI: 0% | Fornecer os EPI's necessários à execução dos serviços, aplicando com prioridade ações corretivas e preventivas relacionadas com acidentes de trabalho.*                       |  |         |
| Supervisão                          | 10%   | Atua com autonomia, segurança, iniciativa, criatividade, liderança e outras qualidades inerentes à boa supervisão*.   |  |         |
| Competência                         | 10%   | Utiliza profissionais com aceitável nível de capacitação técnica, habilidades, atitudes, apresentação pessoal e pontualidade necessária à realização dos serviços prestados*. |  |         |
| Comunicação                         | 15%   | Demonstra nível aceitável de relacionamento e comunicação entre seus profissionais, bem como com os da contratante*.  |  |         |
| Planejamento, organização, controle | 10%   | Apresenta capacidade de planejamento e controle na execução dos serviços solicitados*.  |  |         |
| Resultado                           | 100%  |   |  |         |



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

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

**Notas explicativas sobre a Avaliação dos Serviços da Contratada:**

1. Os itens com (\*) são obrigatórios.
2. 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 I B – DO FARDAMENTO**

- 1. Agente Administrativo II, Supervisor Administrativo, Auxiliar de Engenharia, Supervisor Comercial I e II, Desenhista I e Técnico em Teleprocessamento:**



***Administrativo Interno***

- Calça jeans escura (azul marinho);
- Camisa manga curta ou longa em tecido Tricoline na cor verde (conforme amostra a ser fornecida pela Cagece);
- Calçado preto (sapato, sapatênis ou tênis).



***Administrativo Interno***

- Blazer e Calça ou Saia (até o joelho) em tecido Two-Way, na cor verde (conforme amostra a ser fornecida pela Cagece);
- Blusa em tecido toque de seda\* na cor marfim (conforme amostra a ser fornecida pela Cagece) e zíper invisível nas costas e bordado na frente;
- Button em metal com resina 6x2cm (conforme layout);
- Calçado preto.



\* O tecido toque de seda possui dois lados, um brilhoso e um fosco.  
A blusa deverá ser feita pelo lado fosco



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



**Gestante**

*Administrativo Interno e Atendente de Loja*

- Blusa tipo bata em tecido toque de seta, na cor marfim (conforme amostra a ser fornecida pela Cagece);
- Calça reta com elástico no tecido Two-Way, na cor verde (conforme amostra a ser fornecida pela Cagece);
- Calçado preto.



**Gestante**

*Administrativo Interno e Atendente de Loja*

- Vestido tipo Bata em tecido Two-Way, na cor verde (conforme amostra a ser fornecida pela Cagece);
- Button em metal com resina 6x2cm (conforme layout);
- Calçado preto.





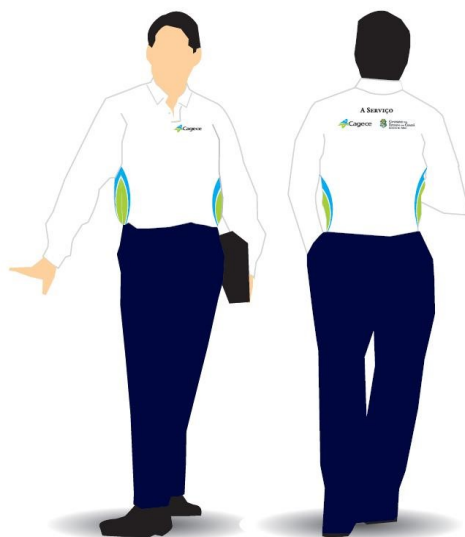
**GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**  
**COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTO DO CEARÁ – CAGECE**

**2. AGENTE COMERCIAL II:**



***Agente de Campo***



- Calça jeans escura (azul marinho);
- Camisa gola polo branca em malha piquet 100% algodão e mangas longas;
- Boné branco;
- Calçado preto (sapato, sapatênis ou tênis).







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

**ANEXO I C – MODELO DE CRACHÁ**

|   |
|---|
|   |
| <b>Nome do Colaborador</b><br>Função realizada na Companhia<br>podendo ocupar duas linhas   |
|   |

|   |
|---|
|   |
| <b>Nome do Colaborador</b><br>Função realizada na Companhia<br>podendo ocupar duas linhas   |
| <b>TERCEIRIZADO</b><br>Nome da Empresa Terceirizada   |

|   |                         |
|---|-------------------------|
| <b>NOME COMPLETO</b>  |                         |
| Nome do Colaborador   |                         |
| <b>MATRÍCULA</b>  | <b>IDENTIDADE</b>       |
| 000000-00   | 000000-00               |
| <b>GRUPO SANGÜÍNEO</b>  | <b>DATA DE ADMISSÃO</b> |
| AB+   | 00/00/0000              |
| <p>Este crachá é de uso estritamente pessoal e obrigatório em serviço e deverá ser utilizado em local de fácil visualização. Em caso de desligamento, deve ser devolvido ao Setor Pessoal.</p>  |                         |
|     |                         |
| <p>Companhia de Água e Esgoto do Ceará – Cagece<br/>Av. Lauro Vieira Chaves, 1030, Vila União,<br/>CEP: 60422-901, Fortaleza – Ceará.<br/>Central de Atendimento: 0800 275 0195.<br/><a href="http://www.cagece.com.br">www.cagece.com.br</a></p> |                         |
|   |                         |

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.

---

Gerente da Unidade