

Contrato nº 0080/2025 – Proju – Cagece

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTO DO CEARÁ – CAGECE E A EMPRESA CERTA SERVIÇOS EMPRESARIAIS E REPRESENTAÇÕES LTDA, PARA OS FINS NELE INDICADOS.

Companhia de Água e Esgoto do Ceará – Cagece, situada na Rua Dr. Lauro Vieira Chaves, nº 1030 – Vila União, inscrita no CNPJ sob o nº 07.040.108/0001-57, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo seu Diretor Presidente, Neurisangelo Cavalcante de Freitas, brasileiro, divorciado, contador, residente e domiciliado em Aquiraz/CE, e seu Diretor de Gestão Corporativa, José Leite Gonçalves Cruz, brasileiro, casado, economista, residente e domiciliado em Fortaleza/CE, e a empresa **Certa Serviços Empresariais e Representações Ltda**, com sede na Rua Desembargador Waldemar Alves Pereira, nº 515 – Engenheiro Luciano Cavalcante, em Fortaleza/CE, inscrita no CNPJ sob o nº 07.468.050/0001-47, e-mail: ger.comercial@certaservicos.com.br, aqui denominada de **CONTRATADA**, pelo sócio administrador representado por sua procuradora, senhora Marinalva Lima Pereira, brasileira, divorciada, gestora comercial e administrativa, residente em Fortaleza/CE, conforme instrumento de procuração anexo, ao final assinados, têm entre si justa e acordada a celebração do presente contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO

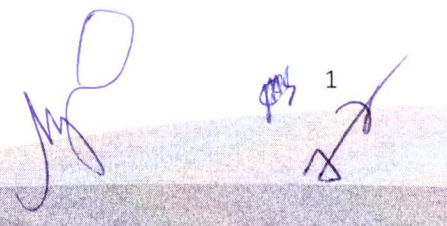
1.1. O presente contrato tem como fundamento o edital da Dispensa Emergencial de Licitação 20250009 e seus anexos, os preceitos do direito público, e art. 29, XV da Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016 e suas alterações, baseada no art. 12 do Regulamento de Licitações da Cagece, e, ainda, outras leis especiais necessárias ao cumprimento de seu objeto.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E A PROPOSTA

2.1. O cumprimento deste contrato está vinculado aos termos do edital da Dispensa Emergencial de Licitação contido no **processo nº 1069.000048/2025-54** e seus anexos, e à proposta da CONTRATADA, os quais constituem parte deste instrumento, independente de sua transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO

3.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa na **prestação de serviços de mão de obra terceirizada**, cujos empregados sejam regidos pela **Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT)** e demais legislações vigentes, para a realização de **serviços sistemáticos e continuados de Apoio Administrativo e Comercial nas áreas de atuação da Unidade de Negócio Bacia do Alto Jaguaribe-UNBAJ**, de acordo com as especificações e quantitativos previstos neste Termo de Referência.



CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO E DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

4.1. O prazo de vigência do contrato **será de até 180 (cento e oitenta) dias, contado a partir do dia 22 de abril de 2025.**

4.1.1. Uma vez estando o contrato em via de expirar, o CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual, conforme parágrafo único, art. 26 do Decreto Estadual nº 35.790/2023.

4.2. O contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 81 da Lei Federal nº 13.303/2016 e no art. 105 a 107 do Regulamento de Licitações e Contratos da CAGECE, naquilo que for pertinente à espécie de dispensa.

CLÁUSULA QUINTA – DO LOCAL E DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. O regime de execução indireta se dará por empreitada por preço global.

5.2. As obrigações e demais condições decorrentes da contratação, constam no Termo de Referência, anexo a este contrato.

5.3. Os serviços, objeto deste contrato serão realizados nas dependências da CONTRATANTE, no(s) endereço(s) citado(s) no subitem 5.1, do Termo de Referência.

5.4. Os riscos a serem suportados pelo CONTRATANTE e CONTRATADO se encontram descritos no subitem 2.3 do Termo de Referência, da Matriz de Risco.

CLÁUSULA SEXTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

6.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.


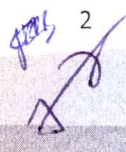
CLÁUSULA SÉTIMA – DO VALOR E DA REPACTUAÇÃO

7.1. O valor contratual global importa na quantia de **R\$ 3.752.620,37 (três milhões setecentos e cinquenta e dois mil seiscentos e vinte reais e trinta e sete centavos).**

7.1.1. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, lucro, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

7.2. Será admitida a repactuação dos preços dos serviços com base na variação de custos definidos pelos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho, à qual a proposta da empresa esteja vinculada, condicionada a complementação da garantia contratual anteriormente prestada, de modo que seja mantido o percentual em relação ao valor inicialmente contratado, conforme disposto no inciso VII do art. 16 do Decreto Estadual nº 35.790/2023.

7.3. Não poderão ser repassados aos custos do contrato os reajustes salariais espontâneos ou aqueles decorrentes de acordos coletivos de trabalho ou convenções coletivas realizadas fora da data base da categoria.

7.4. A repactuação de preços observará o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir, conforme art. 33 do Decreto Estadual nº 35.790/2023.

7.4.1. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantos quanto forem os Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho das categorias envolvidas na contratação, conforme parágrafo único do art. 33 do Decreto Estadual nº 35.790/2023.

7.5. O preço deste contrato será repactuado para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais, com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, para os custos de mão de obra, conforme do art. 34 do Decreto Estadual nº 35.790/2023.

7.6. As repactuações serão precedidas de solicitação do CONTRATADO, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação, de acordo com o art. 35 do Decreto Estadual nº 35.790/2023.

7.6.1. O CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pelo CONTRATADO, conforme parágrafo único do art. 35 do Decreto Estadual nº 35.790/2023.

7.7. Os registros decorrentes de repactuação ou reajuste de valores do contrato serão realizados por meio de termo aditivo, conforme art. 36 do Decreto Estadual nº 35.790/2023.

7.8. O pedido de repactuação de preços deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, sob pena de serem objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato, conforme art. 37 do Decreto Estadual nº 35.790/2023.

CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO


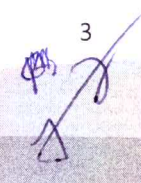
8.1. O prazo para pagamento ao CONTRATADO e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este instrumento de contrato.

CLÁUSULA NONA – DA CONTA CORRENTE VINCULADA-BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO

9.1. O montante dos depósitos da conta corrente vinculada-bloqueada para movimentação será igual ao somatório dos valores das provisões constantes no art. 4º da Lei Estadual nº 15.950/2016.

9.1.1. Quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular das obrigações trabalhistas, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, o CONTRATANTE fará os descontos nas faturas e realizará os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores e do FGTS, conforme art. 10 c/c § 3º do art. 16 do Decreto Estadual nº 35.790/2023.

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

  3

9.2. O CONTRATANTE autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores do contratado, bem como de suas repercussões trabalhistas, que serão depositados pelo CONTRATANTE em Conta Corrente Vinculada- Bloqueada para Movimentação específica, em nome do prestador dos serviços, conforme disposto na Instrução Normativa Conjunta nº 003/2022 – SEPLAG/CGE/SEFAZ de 07 de novembro de 2022 e no Decreto Estadual nº 35.790/2023, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas nas referidas normas.

9.3. A CONTRATANTE provisionará os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores do CONTRATADO, que serão depositados em Conta Corrente Vinculada-Bloqueada para Movimentação, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação e utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.

9.4. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo, previstos de forma exemplificativa, serão aqueles indicados na Instrução Normativa Conjunta nº 003/2022 – SEPLAG/CGE/SEFAZ de 07 de novembro de 2022 e no Decreto Estadual nº 35.790/2023, que regulamenta a contratação de serviços terceirizados de natureza continuada e de dedicação exclusiva de mão de obra.

9.5. O saldo da conta corrente vinculada-bloqueada para movimentação, será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die ou outro índice que venha a substituí-lo, conforme definido na Instrução Normativa Conjunta nº 003/2022 – SEPLAG/CGE/SEFAZ de 07 de novembro de 2022 e Decreto Estadual nº 35.790/2023, firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira.

9.6. Os valores referentes às provisões mencionadas neste contrato que sejam retidos por meio da conta corrente vinculada-bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente ao CONTRATADO.

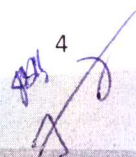
9.7. Excepcionalmente, o CONTRATANTE poderá autorizar o CONTRATADO a utilizar os valores da conta corrente vinculada-bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos no subitem 9.1 acima, ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

9.7.1. Na situação do subitem acima, CONTRATANTE e CONTRATADO, deverão observar as exigências previstas na Instrução Normativa Conjunta nº 003/2022 – SEPLAG/CGE/SEFAZ de 07 de novembro de 2022 e no Decreto Estadual nº 35.790/2023, que regulamenta a contratação de serviços terceirizados de natureza continuada, e de dedicação exclusiva de mão de obra.

9.7.2. A conta corrente vinculada-bloqueada para movimentação somente poderá ser movimentada mediante termo de autorização a ser emitido pelo CONTRATANTE, conforme § 1º do art. 15 do Decreto Estadual nº 35.790/2023.

9.8. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta corrente vinculada-bloqueada para movimentação, será liberado ao CONTRATADO no momento do encerramento do contrato, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme Instrução Normativa Conjunta nº 003/2022 – SEPLAG/CGE/SEFAZ de 07 de novembro de 2022 e §2º do art. 15 do Decreto Estadual nº 35.790/2023, que regulamenta a contratação de serviços terceirizados de natureza continuada, e de dedicação exclusiva de mão de obra.



 4

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DO CONTRATADO

10.1. As obrigações referentes ao CONTRATANTE e ao CONTRATADO encontram-se, respectivamente, definidas no Termo de Referência, parte integrante deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

11.1. O CONTRATADO declarará em conformidade com o Anexo II-1 – Acordo de Tratamento de Dados Pessoais da Cagece que tem ciência da existência da LGPD e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com o intuito de proteger os dados pessoais que lhe forem repassados, cumprindo, a todo momento, as normas de proteção de dados pessoais, jamais colocando, por seus atos ou por sua omissão, o CONTRATANTE em situação de violação de tais regras.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

12.1. Será exigida garantia contratual nos termos e prazos estabelecidos no subitem 4.2 do Termo de Referência. A não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, ficando a adjudicatária sujeita às penalidades legalmente estabelecidas, inclusive multa.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato a empresa pública ou a sociedade de economia mista poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

13.1.1. - advertência;

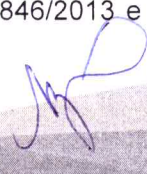
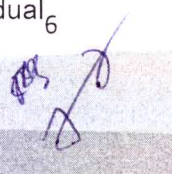
13.1.2. - multa, na forma a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	(%)	Base de calculo
13.1.2.1.	Não controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário;	0,2% por dia	VALOR MENSAL DO CONTRATO
13.1.2.2.	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
13.1.2.3.	Não fornecer 02 (dois) uniformes, semestralmente, para as categorias previstas, por funcionário;	0,4% por dia	VALOR MENSAL DO CONTRATO
13.1.2.4.	Não fornecer o crachá de identificação, por funcionário.	0,4% por dia	VALOR MENSAL DO CONTRATO
13.1.2.5.	Não zelar pelas instalações, equipamentos e materiais da CONTRATANTE, por item.	0,4% por dia	VALOR MENSAL DO CONTRATO

13.1.2.6.	Não cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.	0,8% por dia	VALOR MENSAL DO CONTRATO
13.1.2.7.	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
13.1.2.8.	Não efetuar a reposição de funcionários faltosos quando solicitado pela CONTRATANTE, por funcionário.	0,8% por dia	VALOR MENSAL DO CONTRATO
13.1.2.9.	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
13.1.2.10	Não efetuar pagamento das diárias na data avençada, por funcionário.	1,6% por dia	VALOR MENSAL DO CONTRATO
13.1.2.11.	Não entregar os vale-transporte e/ou vale-alimentação nas datas avençadas, por funcionário e por ocorrência.	3,2% por dia	VALOR MENSAL DO CONTRATO
13.1.2.12	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
13.1.2.13	Não efetuar o pagamento dos salários nas datas avençadas, por funcionário e por ocorrência.	3,2% por dia	VALOR MENSAL DO CONTRATO
13.1.2.14	Não cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não mencionados nesta tabela de infrações/ multas.	0,8% por dia	VALOR MENSAL DO CONTRATO
13.1.2.15	Atraso pela inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (obs.: até o máximo de 2% (dois por cento)	0,07% do contrato	VALOR TOTAL DO CONTRATO
13.1.2.16	Não assinar o contrato, desistir de executar o objeto, ou na hipótese de rescisão contratual não motivada pela CONTRATANTE.	20% do contrato	VALOR TOTAL DO CONTRATO

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

13.2. Nos casos em que a falta imputada a CONTRATADA seja qualificada como atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, conforme o artigo 5º da Lei nº.12.846/2013, o processo administrativo deve seguir as regras da Lei nº 12.846/2013 e do Decreto Estadual 6

n. 33.951/2021 que regulamenta no âmbito do Poder Executivo do Estado do Ceará a Lei Anticorrupção, conforme disposto no art. 110, item 2 do Regulamento de Licitações e Contratos da Cagece.

13.3. A CONTRATANTE dará publicidade da sanção administrativa para registro no Cadastro de Fornecedores do Estado.

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESPONSABILIZAÇÃO PELA PRÁTICA DE ATOS CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

14.1. As partes CONTRATANTES comprometem-se a observar os preceitos legais instituídos pelo ordenamento jurídico brasileiro no que se refere ao combate à corrupção, em especial o Decreto nº 33.951, de 23 de fevereiro de 2021, que regulamenta no âmbito do Poder Executivo do Estado do Ceará a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública.

14.2. O CONTRATADO, (i) declara, por si e por seus administradores, funcionários, representantes e outras pessoas que agem em seu nome, direta ou indiretamente, estar ciente dos dispositivos contidos na Lei nº 12.846/2013 e no Decreto nº 33.951/2021; (ii) se obriga a tomar todas as providências para fazer com que seus administradores, funcionários e representantes tomem ciência quanto ao teor da mencionada Lei nº 12.846/2013 e no Decreto nº 33.951/2021.

14.2.1. O CONTRATADO, no desempenho das atividades objeto deste CONTRATO, compromete-se perante o CONTRATANTE a abster-se de praticar ato(s) que possa(m) constituir violação à legislação aplicável ao presente instrumento pactual, incluindo aqueles descritos na Lei nº 12.846/2013, em especial no seu artigo 5º.

14.2.2. Qualquer descumprimento das regras da Lei Anticorrupção e suas regulamentações, por parte do CONTRATADO, em qualquer um dos seus aspectos, poderá ensejar:

I - Instauração do Procedimento de Apuração da Responsabilidade Administrativa – PAR, nos termos do Decreto nº 33.951/2021, com aplicação das sanções administrativas cabíveis;

II - Ajuizamento de ação com vistas à responsabilização na esfera judicial, nos termos dos artigos 18 e 19 da Lei nº 12.846/2013, devidamente regulamentado pelo Decreto nº 33.951/2021.

14.2.3. O CONTRATADO obriga-se a conduzir os seus negócios e práticas comerciais de forma ética e íntegra em conformidade com os preceitos legais vigentes no país.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA EXTINÇÃO OU RESCISÃO CONTRATUAL

15.1. Este contrato poderá ser extinto ou rescindido nas hipóteses de inadimplemento contratual, acordo entre as partes, ou conforme dispuser regulamento interno do CONTRATANTE.

15.2. Na hipótese de atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias do prazo fixado para entrega da garantia de execução pela CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá promover a rescisão do contrato ou reter os pagamentos eventualmente devidos a CONTRATADA no valor correspondente a garantia, até que esta seja apresentada.

15.3. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a falta manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA pode dar ensejo à rescisão contratual, sempre que não for possível para a CONTRATADA, no prazo estipulado pela CONTRATANTE, regularizar suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação.

15.3.1. A concessão do prazo referido no subitem 15.3. somente poderá ocorrer quando não for identificada má-fé ou a incapacidade da CONTRATADA de corrigir a situação.

15.4. Eventual rescisão deverá ser antecedida de comunicação à outra parte, oportunidade em que serão descritas as razões determinantes da intenção de rescindir e outorgado prazo de 10 (dez) dias úteis para manifestação, se houver interesse.

15.5. Este contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo pelo CONTRATANTE, mediante aviso prévio de no mínimo 30 (trinta) dias, a critério da Cagece, **caso o processo licitatório PE Nº PE20250031 seja homologado.**

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

16.1. As despesas decorrentes da contratação serão custeadas por **recursos próprios da CAGECE.**

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÕES

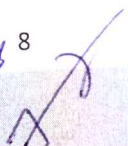
17.1. O contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 81 da Lei Federal nº 13.303/2016 e nos arts. 105 a 107 do Regulamento de Licitações e Contratos da Cagece.

17.2. A formalização do termo aditivo é condição para a execução, pelo CONTRATADO, das prestações determinadas pela Administração no curso da execução do contrato, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês, conforme previsto no art. 28 do Decreto Estadual nº 35.790/2023.

17.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 81 § 7º da LEI 13.303/2016.



8



CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS CASOS OMISSOS

18.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 13.303/2016, no Regulamento de Licitações e Contratos da Cagece e demais normas estaduais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PUBLICAÇÃO

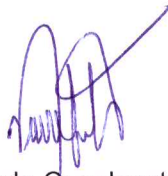
19.1. A publicação resumida do contrato dar-se-á na forma do § 2º do art. 51 da Lei nº 13.303/2016 e no art. 90, item 8 do Regulamento de Licitações e Contratos da Cagece.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO

20.1. Fica eleito o Foro do município da sede da Companhia de Água e Esgoto do Ceará-CAGECE para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução deste contrato, que não puderem ser resolvidas na esfera administrativa.

E, por estarem de acordo, foi mandado lavrar o presente contrato, que está visado pela Assessoria Jurídica da CONTRATANTE, e do qual se extraíram 3 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito, as quais, depois de lidas e achadas conforme, vão assinadas pelos representantes das partes e pelas testemunhas abaixo.



Fortaleza, 16 de abril de 2025.



Neurisangelo Cavalcante de Freitas
Diretor-Presidente da Cagece



José Leite Gonçalves Cruz
Diretor de Gestão Corporativa da Cagece


Jamille Barbosa da Rocha Silva
Advogada – Cagece
Marinalva Lima Pereira
Representante da Contratada
CPF: 367.200.383-20
Elzane Eduardo de Sena
CPF: 486.316.803-97
Testemunha
Thayná Primo Costa Moraes
CPF: 605.398.633-00
Testemunha

ACORDO DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS DA CAGECE – ATDP/CAGECE

CONTRATANTE: Companhia de Água e Esgoto do Ceará – Cagece, inscrita no CNPJ sob o nº 07.040.108/0001-57, situada na Rua Dr. Lauro Vieira Chaves, nº 1030 – Vila União, em Fortaleza/CE;

CONTRATADA: Certa Serviços Empresariais e Representações Ltda., com sede na Rua Desembargador Waldemar Alves Pereira, nº 515 – Engenheiro Luciano Cavalcante, em Fortaleza/CE, inscrita no CNPJ sob nº 07.468.050/0001-47, por seu(s) representante(s) infra-assinado(s).

CONSIDERANDO QUE:

- As PARTES acima qualificadas mantêm contrato de **prestação de serviços de mão de obra terceirizada, cujos empregados sejam regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e demais legislações vigentes, para a realização de serviços sistemáticos e continuados de Apoio Administrativo e Comercial nas áreas de atuação da Unidade de Negócio Bacia do Alto Jaguaribe-UNBAJ**, firmado em 16/04/2025 (Contrato nº 0080/2025-Proju-Cagece);
- Em razão do referido CONTRATO são realizadas operações de tratamento de dados pessoais (DADOS) – conforme definidos no artigo 5º, I e X da Lei nº 13709/2018 (LGPD) – transmitidos pela CONTRATANTE à CONTRATADA.
- Conforme definido no artigo 5º, VI e VII da mencionada lei, a CONTRATANTE figura na presente relação como PARTE CONTROLADORA dos DADOS e a CONTRATADA como PARTE OPERADORA;
- Referida lei disciplina tais operações, estabelecendo seus princípios e requisitos; os direitos conferidos a titulares de dados pessoais (TITULARES); as obrigações a serem cumpridas pelos agentes de tratamento (AGENTES), bem como os critérios de responsabilização civil e administrativa destes; e
- A observância estrita às normas de proteção de dados pessoais é um pressuposto da presente contratação;

As PARTES acordam que:

1. COMPROMISSO GERAL DE CONFORMIDADE

- A CONTRATADA se compromete a atuar em conformidade com a legislação de proteção de dados pessoais em vigor, nomeadamente a Lei 13709/2018, comprometendo-se a celebrar os aditivos contratuais necessários, em caso de alterações ou inovações legislativas.
- Sem prejuízo das determinações estabelecidas em suas políticas de governança de dados e de privacidade, a OPERADORA, ao tratar dados pessoais observará a boa-fé e os seguintes princípios:
 - a) Adequação: compatibilidade do tratamento com as finalidades informadas ao titular, de acordo com o contexto do tratamento.
 - b) Finalidade: realização do tratamento para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, sem possibilidade de tratamento posterior de forma incompatível com essas finalidades
 - c) Necessidade: limitação do tratamento ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades, com abrangência dos dados pertinentes, proporcionais e não excessivos em relação às finalidades do tratamento de dados.
 - d) Prevenção: adoção de medidas para prevenir a ocorrência de danos em virtude do tratamento de



dados pessoais.

e) Responsabilização e prestação de contas: demonstração, pelo agente, da adoção de medidas eficazes e capazes de comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais e, inclusive, da eficácia dessas medidas.

f) Segurança: utilização de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão.

g) Transparência: garantia de informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre a realização do tratamento e os respectivos agentes de tratamento, observados os segredos comercial e industrial.

2. PROPRIEDADE DOS DADOS

2.1. O presente CONTRATO não transfere à CONTRATADA a propriedade ou o controle dos DADOS que lhe forem transmitidos ou de quaisquer elementos dele decorrentes.

2.2. Sempre que Dados ou seus registros forem solicitados pela Contratante à Contratada, esta deverá disponibilizá-los em até 48 (quarenta e oito) horas ou em menor prazo quando assim definido em leis e regulamentos, ordens de autoridades públicas ou em razão do caráter emergencial do caso evidenciado.

2.3. Caso a Contratada seja notificada por autoridade pública para o fornecimento de quaisquer Dados, deverá comunicar o fato à Contratante antes de fornecê-los.

2.4. A CONTRATADA não está autorizada realizar cópias suas ou explorá-los comercialmente, devendo restituí-los no prazo máximo de 30 dias a contar: (i) do recebimento da solicitação formalizada pela CONTRATANTE; ou (ii) da data da dissolução deste CONTRATO.

2.5. Caso não seja possível a restituição dos DADOS à CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá descartá-los às suas expensas, certificando a CONTRATANTE do cumprimento dessa obrigação. O descarte deverá ser realizado de maneira irreversível, de modo a não permitir a restauração dos DADOS em questão.

2.6. Caso a CONTRATANTE, excepcionando a regra estabelecida no item anterior, consentir expressamente com o armazenamento dos DADOS pela CONTRATADA, essa deverá proceder com a anonimização destes, guardando evidências formais disso. Nessa hipótese será a CONTRATADA a única responsável pelo tratamento dos DADOS em questão.

3. ESCOPO DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

3.1. A CONTRATADA está autorizada a realizar o tratamento dos DADOS tão somente em consonância com o previsto neste CONTRATO, seus anexos e a legislação aplicável ou, ainda, em instruções que a CONTRATANTE lhe entregue por escrito, sem prejuízo do tratamento necessário ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória a que esteja sujeita no Brasil ou para o exercício de direitos em processos judiciais, administrativos e arbitrais.

3.2. A CONTRATADA não poderá tratar os DADOS para outros fins que não aqueles mencionados no item anterior, ainda que submetidos a técnicas de anonimização, pseudonimização ou outras semelhantes.

3.3. A CONTRATADA atenderá às orientações prestadas e às exigências formuladas pela CONTRATANTE relativamente ao tratamento dos DADOS, o que deverá fazer no prazo que lhe for assinalado, apresentando, sempre que lhe for exigida, a evidência respectiva de sua conformidade.

4. CONFIDENCIALIDADE DOS DADOS PESSOAIS

4.1. Os DADOS estão sujeitos à obrigação de confidencialidade prevista no CONTRATO ou estabelecida em documento apartado.

4.2. A CONTRATADA submeterá ao dever de confidencialidade referido no item anterior, todos os



colaboradores a quem der acesso aos DADOS.

4.3. A CONTRATADA concederá acesso aos DADOS apenas a colaboradores afeitos às tarefas associadas ao cumprimento deste CONTRATO.

5. SUBCONTRATAÇÃO DE OPERAÇÕES DE TRATAMENTO DOS DADOS

5.1. A CONTRATADA somente poderá subcontratar atividades relacionadas ao tratamento dos DADOS quando acessórias e desde que obtenha o prévio consentimento da CONTRATANTE que, para tanto, poderá exigir esclarecimentos prévios a respeito da subcontratação, bem como estabelecer critérios para tanto, exigindo a vinculação do subcontratado aos critérios definidos neste instrumento.

5.2. Em qualquer hipótese, a CONTRATADA deverá: (i) assegurar que o subcontratado oferecerá o mesmo nível de segurança de DADOS definido no presente instrumento, produzindo e guardando evidências disso, fornecendo à Contratante os relatórios respectivos sempre que solicitado; (ii) descrever os Serviços subcontratados; e (iii) descrever as medidas técnicas, organizacionais e de segurança da informação que o subcontratado deverá implementar.

5.3. Havendo subcontratação, a CONTRATADA permanecerá submetida a todas as obrigações e responsabilidades definidas neste CONTRATO, devendo estendê-las ao subcontratado, fazendo-o assinar um termo de adesão ao presente Acordo de Tratamento de Dados Pessoais.

5.4. Em caso de subcontratação, a CONTRATADA e o SUBCONTRATADO responderão em regime de solidariedade por eventuais danos causados à CONTRATANTE, aos TITULARES e terceiros, em virtude de qualquer conduta comissiva ou omissiva inerente ao tratamento dos DADOS.

5.5. Qualquer atividade da CONTRATADA que implique em tratamento dos DADOS em âmbito internacional, somente poderá ser realizada nas hipóteses autorizadas pela legislação e desde que haja autorização prévia e por escrito da CONTRATANTE.

6. BOAS PRÁTICAS DE GOVERNANÇA:

6.1. A CONTRATADA:

a) Adotará boas práticas de governança em relação ao tratamento dos DADOS, compatíveis com a estrutura, a escala e o volume de suas operações, bem como à sensibilidade dos dados tratados, devendo gerar e guardar evidências disso e fornecendo à Contratante os relatórios respectivos sempre que solicitado;


b) Somente realizará armazenamento de DADOS quando tal se evidenciar necessário, hipótese em que o armazenamento se dará pelo período de tempo definido em lei ou regulamento ou aquele necessário para a execução de suas obrigações. Nesse caso, os dados deverão ser organizados em banco de dados estruturado, devendo a CONTRATADA manter, ainda, um dicionário de dados que permita à CONTRATANTE compreender sua estrutura.

c) Prestará à CONTRATANTE as informações que lhe forem solicitadas formalmente, para a verificação de sua conformidade com as disposições deste instrumento.

d) Notificará a Contratante em até 24h (vinte e quatro) horas qualquer: (i) suspeita ou efetivo descumprimento de disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais; (ii) suspeita ou efetivo descumprimento de obrigações contratuais relativas ao tratamento dos Dados Pessoais; (iii) suspeita ou efetiva violação de segurança dos DADOS, no âmbito de sua organização ou de subcontratados seus; (iv) ordem emanada de autoridade pública.

7. SEGURANÇA DOS DADOS

7.1. A CONTRATADA declara que os sistemas que utiliza para realizar o tratamento dos DADOS são estruturados e serão mantidos de forma a atender aos requisitos de segurança, aos padrões de boas práticas e de governança estabelecidos na legislação vigente, além dos princípios inerentes à privacidade, garantindo sua adequada proteção, assim como a inviolabilidade da intimidade, da



honra e da imagem dos seus TITULARES.

7.2. A CONTRATADA manterá procedimentos de segurança de DADOS que assegurem a sua confidencialidade, integridade e disponibilidade e que atendam aos padrões mínimos sugeridos pela CONTRATANTE, previstos em normas técnicas como ISO e ABNT; e definidos pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD). O descumprimento do disposto neste item importará em inadimplemento culposos por parte da CONTRATADA, sendo facultado à CONTRATANTE a resolução do CONTRATO.

7.3. A CONTRATADA deverá manter relatórios que indiquem, no mínimo: (i) os sistemas em que os DADOS são tratados; (ii) as medidas de segurança que tais sistemas oferecem; (iii) o tempo registrado de eventual inatividade das medidas técnicas de segurança; (iv) a conformidade/inconformidade do sistema com relação às medidas de segurança e governança de dados especificadas neste contrato; v) as eventuais ameaças ou efetivas violações de dados e/ou incidentes de segurança; e (vi) as contramedidas ou salvaguardas recomendadas, exigidas e implementadas.

7.4. É assegurado à CONTRATANTE o direito de fiscalizar e auditar a conformidade da CONTRATADA relativamente às obrigações de proteção de dados pessoais, o que poderá fazer presencial ou remotamente.

8. INCIDENTES DE SEGURANÇA

8.1. A CONTRATADA notificará imediatamente a CONTRATANTE a respeito da ocorrência de incidentes relacionados à segurança dos DADOS, em relação às atividades de tratamento realizadas por si ou por subcontratados, assim entendido como qualquer evento adverso, confirmado ou sob suspeita, que possa afetar a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade daqueles.

8.2. A notificação para a CONTRATANTE deverá conter: (i) data e hora do incidente; (ii) data e hora da ciência pelo responsável; (iii) descrição dos dados pessoais afetados; (iv) número de titulares afetados; (v) relação dos titulares envolvidos; (vi); riscos relacionados ao incidente; (vii) indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados; (viii) motivos da demora, no caso de a comunicação não haver sido imediata; (ix) medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo; (x) o contato do Encarregado de Proteção de Dados ou de outra pessoa junto à qual seja possível obter maiores informações sobre o ocorrido.

8.3. Na hipótese de incidentes relacionados à segurança dos DADOS, as PARTES atuarão em regime de cooperação de modo a: (i) definir e implementar as medidas necessárias para fazer cessar o incidente e minimizar seus impactos; (ii) prover as informações necessárias à apuração do ocorrido no menor prazo possível; (iii) definir o padrão de respostas a serem dadas aos TITULARES, terceiros, à Autoridade Nacional de Proteção de Dados e demais autoridades competentes.

8.4. A CONTRATADA fica ciente de que a CONTRATANTE poderá compartilhar informações referentes a eventuais incidentes de segurança com os TITULARES, autoridades judiciais, Autoridade Nacional de Proteção de Dados e demais instituições fiscalizadoras.

9. RESPOSTA A DEMANDAS DE TITULARES

9.1. A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente à CONTRATANTE eventuais demandas formuladas por TITULARES, sendo-lhe vedada a adoção de qualquer providência para o seu atendimento, exceto quando determinadas por autoridades judiciais, pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados ou outras instituições fiscalizadoras.

9.2. As Partes deverão colaborar entre si para responder a demandas formuladas por TITULARES, autoridades judiciais, pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados ou outras instituições fiscalizadoras.

10. RESPONSABILIDADE DAS PARTES

10.1. Caso a CONTRATANTE venha a ser condenada, individual ou solidariamente, a reparar danos



causados a TITULARES em razão de ação ou omissão imputável à CONTRATADA, essa ficará obrigada ao ressarcimento integral.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Em tudo que este acordo seja omissivo ou inconclusivo aplicam-se as disposições da Lei 13709/2018.

12. VIGÊNCIA

12.1. O presente acordo vigorará a partir do momento da data de sua assinatura, passando a constituir um ANEXO do CONTRATO descrito nas considerações iniciais.

Fortaleza, 16 de abril de 2025.




Marinalva Lima Pereira
Representante da Contratada
CPF: 367.200.383-20

**DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E SUBMISSÃO AOS TERMOS DO
CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE DA CAGECE**

A empresa Certa Serviços Empresariais e Representações Ltda, inscrita no CNPJ sob o nº 07.468.050/0001-47, declara que tem ciência e se submete aos termos do Código de Conduta e Integridade da Cagece, se comprometendo:

1. A não praticar atos contrários às leis, normas, regras e regulamentos vigentes no ordenamento jurídico brasileiro, que importem lesão à Administração Pública Nacional ou Estrangeira, nos termos da Lei nº 12.846/2013 - Lei Anticorrupção, regulamentada no âmbito do Poder Executivo do Estado do Ceará pelo Decreto nº 33.951/2021, e, ainda, declara que tem ciência de que o descumprimento de qualquer das condutas poderá ser causa de rescisão unilateral do contrato, com cobrança de perdas e danos, inclusive danos potenciais e das multas pactuadas, sem prejuízo de responsabilização civil e criminal.
2. A abster-se de praticar atos ilícitos e a observar os princípios da legalidade, moralidade, probidade, lealdade, confidencialidade, transparência e eficiência, e respeitar os valores previstos no Código de Conduta e Integridade da Cagece.

Fortaleza/CE, 16 de abril de 2025.



Marinalva Lima Pereira
Representante da Contratada
CPF: 367.200.383-20

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO: 1069.000048/2025-54

UNIDADE INSTRUTORA: GETER – GERÊNCIA DE TERCEIRIZAÇÃO

UNIDADE DEMANDANTE: UNBAJ - UNIDADE DE NEGOCIO BACIA DO ALTO JAGUARIBE.

1. DO OBJETO:

1.1. 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) e demais legislações vigentes, para a realização de serviços sistemáticos e continuados de Apoio Administrativo e Comercial nas Áreas de atuação da Unidade de Negócio Bacia do Alto Jaguaribe-UNBAJ, de acordo com as especificações e quantitativos previstos neste Termo de Referência.

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

2. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS E ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT	VALOR
1.	Serviços contínuos a serem executados com dedicação exclusiva de mão de obra terceirizada.	UNIDADE	01	R\$ 4.519.209,24

2.1. Da Especificação Detalhada:

Subitens	CATEGORIA(S)	CÓDIGO CBO	CARGA HORARIA SEMANAL	QUANTIDADES
1.1	Assistente de Gestão I	1421-05	44 horas	03
1.2	Auxiliar Administrativo I	4110-05	44 horas	02
1.3	Auxiliar Administrativo II	4110-05	44 horas	06
1.4	Auxiliar Administrativo III	4110-05	44 horas	07
1.5	Auxiliar Comercial I	3541-25	44 horas	03
1.6.	Auxiliar Comercial II	3541-25	44 horas	12
1.7.	Auxiliar Comercial III	3541-25	44 horas	13
1.8.	Auxiliar de Serviços Gerais	5143-20	44 horas	05

1.9.	Atendente Comercial de Núcleo I	5211-40	44 horas	15
1.10.	Atendente Comercial de Núcleo II	5211-40	44 horas	18
1.11.	Técnico em Teleprocessamento	3133-05	40 horas	01
TOTAL				85

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

2.2. Descrição e qualificação da categoria:

2.2.1. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Assistente de Gestão I:

Requisitos gerais:

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

Principais Atividades

Executar serviços técnicos de atividade meio da setorial; Transferir conhecimentos experiência, através de treinamento e orientações; Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Participar de estudos e pesquisas que objetivem o aprimoramento de normas, rotinas, procedimentos e métodos de trabalho, para o melhor desenvolvimento das atividades; Executar outras tarefas de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar serviços técnicos nas áreas de finanças, controladoria (planejar e executar análises de codificação, cálculos, classificação e lançamento de documentação contábil e financeira, Elaborar plano de caixa, balancetes, balanços e relatórios contábeis, cuidando para o atendimento às boas práticas, normas e legislação vigente; Realizar e/ou acompanhar atividades de auditoria interna, realizando análises, levantamentos, emitindo relatórios, laudos e pareceres técnicos; Acompanhar atividades de auditoria externa, realizando levantamentos; Planejar e executar a análise do fluxo de caixa, buscando a manutenção do equilíbrio financeiro do plano de contas; Elaborar orçamentos e simulações de impacto financeiro zelando pela integridade e fidedignidade das informações fornecidas); de engenharia (acompanhar e fiscalizar contratos de ampliação e melhorias; elaborar orçamento de obras e serviços de engenharia; emitir relatórios, laudos técnicos, pareceres e análises estatísticas; Acompanhar os contratos de consultoria, abrangendo análise, pareceres e medições. Orientar, verificar e fiscalizar a execução de obras e serviços de engenharia, inclusive instalação de equipamentos. Acompanhar as licitações e monitorar obras de abastecimento de água e saneamento, realizando medições e recebendo obras concluídas; de geologia (levantamentos geológicos, geoquímicos e geofísicos; Acompanhar e executar diagnósticos técnicos e planos diretores de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário de pequeno, médio e grande porte; Acompanhar e executar estudos de concepção, projetos básicos e projetos executivos de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário; Elaborar termos de referência para contratação de diagnósticos, planos diretores, estudos de concepção, projetos básicos e projetos executivos para empreendimentos de abastecimento de água e esgotamento sanitário; Desenvolver estudos técnicos de substituição, renovação e recondicionamento de máquinas, equipamentos e instalações de pequeno, médio e

grande porte; Desenvolver e implementar estudos de viabilidade técnica e operacional de manutenção preditiva, preventiva e corretiva de máquinas, equipamentos e instalações de pequeno, médio e grande porte; Acompanhar e controlar a instalação, montagem, operação, reparo e manutenção de máquinas, equipamentos e sistemas de pequeno, médio e grande porte; Identificar e propor novas tecnologias para instalações de água e esgoto; Realizar a padronização, mensuração e controle de qualidade; Elaborar termos de referência, acompanhar e analisar estudos de impacto ambiental e estudos de viabilidade ambiental, bem como auxiliar na preparação de documentos para licenciamento ambiental junto aos órgãos municipais, estaduais e federais; Desenvolver estudos sobre o impacto da poluição hídrica no meio ambiente e propor soluções adequadas; Conduzir, quando necessário, veículos de passeio oficiais da CONTRATANTE para trabalhos externos, mediante apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, documentação comprobatória de regularidade com as autoridades de trânsito e compatíveis com os veículos a conduzir.

2.2.2. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Auxiliar Administrativo I:

Requisitos gerais:

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

Principais Atividades

Prestar suporte na execução dos serviços técnicos de atividade meio da setorial; auxiliar a equipe no controle de processos no sistema de tramitação; organizar e controlar arquivo de documentos recebidos/enviados; redigir correspondências internas; alimentar e atualizar banco de dados e sistemas corporativos; operar planilha eletrônicas; realizar editoração de textos; executar apoio técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças logística; prestar atendimento aos interessados, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo o procedimento necessário referente aos mesmos; executar outras tarefas de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional. Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades, para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes; Executar registros e controles decorrentes das rotinas de administração de pessoal, material, patrimonial, transporte, contábil e financeira; Executar serviços gerais de escritório, tais como: controlar malotes, classificar documentos e correspondências, prestar informações, organizar arquivos, fichários, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas para atender às necessidades administrativas; Digitalizar textos, cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros documentos, conforme orientação; Zelar pela aparência e arrumação dos materiais e equipamentos, visando uma fácil localização, conservação; Receber e distribuir, interna e externamente, correspondências, documentos e encomendas; Efetuar pequenas compras e pagamentos de contas; ocasionalmente, de maior e menor complexidade de acordo com a necessidade do serviço; Conduzir, quando necessário, veículos de passeio oficiais da CONTRATANTE para trabalhos externos, mediante apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, documentação comprobatória de regularidade com as autoridades de trânsito e compatíveis com os veículos a conduzir.

2.2.3. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Auxiliar Administrativo II:

Requisitos gerais:

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



Principais Atividades

Prestar suporte na execução dos serviços técnicos da atividade meio da setorial; auxiliar a execução de atividades nas áreas de planejamento, recursos humanos, administração e financeira; efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações e preenchendo documentos; orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários; redigir, revisar e encaminhar documentos seguindo orientação superior, auxiliar na elaboração, conferência e triagem de documentos cumprindo todo o procedimento necessário, receber, despachar e tramitar processos; dar apoio no agendamento e organização de reuniões. executar outras tarefas de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional. Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades, para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes; Executar registros e controles decorrentes das rotinas de administração de pessoal, material, patrimonial, transporte, contábil e financeira; Executar serviços gerais de escritório, tais como: controlar malotes, classificar documentos e correspondências, prestar informações, organizar arquivos, fichários, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas para atender às necessidades administrativas; Digitalizar textos, cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros documentos, conforme orientação; Zelar pela aparência e arrumação dos materiais e equipamentos, visando uma fácil localização, conservação; Executar serviços de apoio à comunicação; Participar da elaboração de layout de publicações legais; Participar de clipping de jornais; Participar de realização de eventos e montagens de estandes; Controlar contratos, realizar medições, cadastrar notas fiscais, elaborar planilhas de orçamentos e relatórios diversos; Conduzir, quando necessário, veículos de passeio oficiais da CONTRATANTE para trabalhos externos, mediante apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, documentação comprobatória de regularidade com as autoridades de trânsito e compatíveis com os veículos a conduzir.

2.2.4. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Auxiliar Administrativo III:

Requisitos gerais:

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

Principais Atividades

Prestar suporte na execução dos serviços técnicos de atividade meio da setorial; auxiliar a equipe no controle de processos no sistema de tramitação; organizar e controlar arquivo de documentos recebidos/enviados; redigir correspondências internas; alimentar e atualizar banco de dados e sistemas corporativos; operar planilha eletrônicas; realizar editoração de textos; executar apoio técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças logística; prestar atendimento aos interessados, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo o procedimento necessário referente aos mesmos; executar outras tarefas de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional. Transferir conhecimentos e experiência, através de treinamento e orientações; orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Emitir pareceres técnicos; Levantar as condições de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; Acompanhar e controlar o envio e recebimento de malotes que contenham documentos de seu interesse;

Acompanhar e controlar os serviços de segurança, limpeza e conservação; Acompanhar a utilização da frota de veículo; Controlar o consumo de materiais; Analisar, mensalmente, os relatórios do controle operacional emitidos pelos núcleos; Acompanhar e registrar os lançamentos contábeis dentro das normas vigentes; Controlar e acompanhar as ordens de abastecimento; Verificar os pedidos de fundo rotativo para os núcleos; Administrar o Centro de Treinamento, agendando salas para reuniões e seminários, fornecendo apoio logístico e técnico a cursos e instalando equipamentos audiovisuais; Fornecer suporte a viagens técnicas da empresa; Elaborar material didático para cursos e treinamentos; Orientar e executar atividades das rotinas administrativa e financeira, preenchendo formulários, providenciando pagamentos; Executar registros e controles decorrentes das rotinas de administração de pessoal, material, patrimonial, transporte, contábil e financeira; Planejar, Orientar e executar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, para propiciar o efetivo controle dos bens existentes; Elaborar e acompanhar planilhas e cronograma físico-financeiros; Desenvolver atividades pertinentes a SGQ – Sistema de Gestão da Qualidade da Cagece; Acompanhar o desempenho do Sistema de Gestão, de modo a contribuir para a melhoria contínua, que visem o aperfeiçoamento do serviço prestado; Executar tarefas correlatas de igual complexidade e, ocasionalmente, de maior e menor complexidade de acordo com a necessidade do serviço; Conduzir, quando necessário, veículos de passeio oficiais da CONTRATANTE para trabalhos externos, mediante apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, documentação comprobatória de regularidade com as autoridades de trânsito e compatíveis com os veículos a conduzir.

2.2.5. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Auxiliar Comercial I:

Requisitos gerais:

Diploma de Nível Médio em instituição reconhecida pelo MEC; Conhecimento básicos em Informática, atendimento ao público e operação de sistemas telefônicos;

Principais Atividades

Acompanhar a leitura para faturamento; 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; Auxiliar nos serviços de levantamento de campo para atualização dos overlays; Controlar e programar os serviços de conta; Controlar malotes; Receber e protocolar processos; Cobrar os clientes em débito; Criar, suprimir e atualizar o cadastro de clientes, de imóveis e de rede; Digitar as rotas de campo, as leituras de campo não processadas por micro-coletor e demais informações pertinentes a área; Entregar contas e/ou executar leituras de hidrômetros; Fornecer informações para ações de faturamento; Gerar ordens de serviço relativas a reclamações e/ou solicitações dos clientes; Manter controle das áreas com abastecimento suspenso; Conduzir, quando necessário, veículos de passeio oficiais da CONTRATANTE para trabalhos externos, mediante apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, documentação comprobatória de regularidade com as autoridades de trânsito e compatíveis com os veículos a conduzir.

2.2.6. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Auxiliar Comercial II:

Requisitos gerais:

Diploma de Nível Médio em instituição reconhecida pelo MEC; Conhecimentos em informática, relações humanas e atendimento a clientes;

Principais Atividades



Analisar as ocorrências mecânicas e comerciais; Aplicar e Regularizar Termo de ocorrência; Atender ao público; Atender clientes e registrar reclamações relativas a erros de contas, solicitações de serviços e alterações de cadastro; Cadastrar hidrômetros, leituras de campo não processadas por micro-coletor e rotas de campo; Calcular lote e complemento; Demandar Ordens de Serviços relativos a reclamações e ou solicitações dos clientes; Elaborar e controlar a distribuição dos serviços; Gerar Ordens de Serviço relativas a reclamações e/ou solicitações dos clientes; Localizar e cadastrar imóveis; Manter controle das áreas com abastecimento suspenso; Preencher BCI com utilização de tabela; Realizar e avaliar a classificação de economia; Realizar visitas em porta a porta; Reativar as ligações de esgoto através do sistema PRAX; Receber e protocolar processos; Suspender faturamento de esgoto através do sistema PRAX; Verificar os serviços de campo; 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; Conduzir, quando necessário, veículos de passeio oficiais da CONTRATANTE para trabalhos externos, mediante apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, documentação comprobatória de regularidade com as autoridades de trânsito e compatíveis com os veículos a conduzir.

2.2.7. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Auxiliar Comercial III:

Requisitos Gerais:

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

Principais Atividades

Transferir conhecimentos e experiência, através de treinamento em serviços aos componentes do núcleo; Acompanhar 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; Analisar e acompanhar o movimento de cadastro, preenchimento e alterações nos Boletins de Cadastro de Imóveis, e serviços de digitação com o posterior acerto da crítica; Acompanhar, in loco, todas as unidades móveis; Acompanhar os indicadores de desempenho. 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; Analisar as ocorrências mecânicas e comerciais; Fiscalizar e supervisionar os serviços de campo; Manter controle das áreas com abastecimento suspenso; Conduzir, quando necessário, veículos de passeio oficiais da CONTRATANTE para trabalhos externos, mediante apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, documentação comprobatória de regularidade com as autoridades de trânsito e compatíveis com os veículos a conduzir.



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

Requisitos Gerais:

Diploma de ensino fundamental I

Principais Atividades

Realizar pequenos serviços de reparos e manutenção preventiva; Preparar e organizar o local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Proceder faxina e zeladoria: Manter todas as dependências em perfeita higiene e condições de uso, lavando e/ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, recolhendo o lixo, reabastecendo banheiros com sabão, papel higiênico e toalhas; Zelar pelas condições de acondicionamento e destino do lixo; Guardar e manter o controle de materiais e produtos utilizados na desinfecção e higiene; Zelar pela manutenção da limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Preparar e distribuir água, café, chás, sucos, refeições, lanches, entre outros; Zelar pela organização e conservação da copa, bem como dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade, limpando-a e mantendo-a em ordem.; Auxiliar na manutenção eletromecânica, nos serviços de encanador e de pedreiro; Conduzir, quando necessário, veículos de passeio oficiais da CONTRATANTE para trabalhos externos, mediante apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, documentação comprobatória de regularidade com as autoridades de trânsito e compatíveis com os veículos a conduzir.

2.2.10. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Atendente Comercial de Núcleo I:

Requisitos gerais:

Diploma de Nível Médio em instituição reconhecida pelo MEC; Conhecimentos básicos em informática, relações humanas e atendimento a clientes;

Principais Atividades

Atender e informar sobre serviços, débitos, multas, situação de imóveis, existência de rede de água/esgoto e outras informações referentes aos serviços prestados pelo órgão/entidade, cálculos de débitos, emissão de 2ª via, e serviços diversos da área comercial; Conduzir, quando necessário, veículos de passeio oficiais da CONTRATANTE para trabalhos externos, mediante apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, documentação comprobatória de regularidade com as autoridades de trânsito e compatíveis com os veículos a conduzir; Controlar as unidades de seus sistemas; Controlar e programar os serviços de conta; Controlar os bens patrimoniais; Efetuar registro de dados diversos e informações; Emitir pareceres técnicos e relatórios do controle operacional; Executar serviços comerciais e de faturamento relativos a unidade; Gerenciar sistemas com menos de 2.000 (duas mil) ligações reais; Orientar a execução da operação de estações e/ou unidades de tratamento; Preparar lotes de arrecadação; Prestar serviços de atendimento ao público na unidade ou em núcleos operacionais; Revisar a execução de cadastro de imóveis; Verificar a operação e manutenção dos equipamentos utilizados em suas unidades;

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

Requisitos gerais:

Diploma de Nível Médio em instituição reconhecida pelo MEC; Conhecimentos básicos em informática, relações humanas e atendimento a clientes;

Principais Atividades



Atender e informar sobre serviços, débitos, multas, situação de imóveis, existência de rede de água/esgoto e outras informações referentes aos serviços prestados pelo órgão/entidade, cálculos de débitos, emissão de 2ª via, e serviços diversos da área comercial; Conduzir, quando necessário, veículos de passeio oficiais da CONTRATANTE para trabalhos externos, mediante apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, documentação comprobatória de regularidade com as autoridades de trânsito e compatíveis com os veículos a conduzir; Controlar as unidades de seus sistemas; Controlar e programar os serviços de conta; Controlar os bens patrimoniais; Efetuar registro de dados diversos e informações; Emitir pareceres técnicos e relatórios do controle operacional; Executar serviços comerciais e de faturamento relativos a unidade; Gerenciar sistemas com mais de 2.000 (duas mil) ligações reais; Orientar a execução da operação de estações e/ou unidades de tratamento; Preparar lotes de arrecadação; Prestar serviços de atendimento ao público na unidade ou em núcleos operacionais; Revisar a execução de cadastro de imóveis; Verificar a operação e manutenção dos equipamentos utilizados em suas unidades;

2.2.12. Descrição das atividades inerentes ao Serviço de Técnico em Teleprocessamento:

Requisitos gerais:

Formação técnica de nível médio na área de telecomunicações

Principais Atividades:

Controlar o ambiente de teleprocessamento e/ou redes, através da interpretação e análise das mensagens emitidas pelos monitores e LEDs, através dos HUBs, Roteadores e SWITCHs, bem como de suas consoles; Programar e operar equipamentos de rede, efetuando a recepção e a transmissão de dados entre os nós de redes e CPDs; Identificar problemas de hardware e software de rede, prestando assistência técnica aos clientes e usuários, quando da instalação de equipamentos de teleprocessamento; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Teleprocessamento: Identificar o funcionamento e relacionamento entre os componentes de computadores e seus periféricos; Instalar e configurar computadores, isolados ou em redes, periféricos e softwares; Identificar a origem de falhas no funcionamento de computadores, periféricos e softwares avaliando seus efeitos; Instalar e configurar equipamentos de telefonia IP, isolados ou em redes, periféricos e softwares; Analisar e operar os serviços e funções de sistemas operacionais; Selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do usuário; Identificar arquiteturas de redes; Identificar meios físicos, dispositivos e padrões de comunicação, reconhecendo as implicações de sua aplicação no ambiente de rede; Identificar os serviços de administração de sistemas operacionais de rede; Identificar arquitetura de redes e tipos, serviços e funções de servidores; Redes: Atuar na área de service desk; Realizar upgrades nos equipamentos de informática; Gerar e emitir relatórios dos sistemas quando necessário; Controlar, Instalar e configurar rádios; Instalação e manutenção na rede sem fio wireless; Instalação de antenas para suporte dos equipamentos e realizar a orientação das mesmas, bem como escalar torres/ postes conforme a necessidade (fazendo uso de EPI); Instalação e manutenção de HUBs, ROTEADORES, SWITCHs e cabeamento de redes; Instalação e manutenção de sistemas de comunicação de dados (centrais telefônicas); Instalação e manutenção de sistemas de comunicação de dados (Telefonia IP); Conhecimentos: Projeto, manutenção e operação de sistemas operacionais Windows e Linux; Conhecimento em redes TCP/IP (física e wireless); Conhecimento em manutenção e montagem de computadores e impressoras, bem como instalação de sistemas operacionais (Windows e Linux); Service Desk. 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.

2.3. Da Matriz de Risco

2.3.1. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado.

2.3.2. São riscos assumidos pelo contratado e que não ensejam a revisão do contrato para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente:

2.3.2.1. As variações de custos e de despesas, inclusive os aduaneiros, relacionados à aquisição dos bens e à instalação de equipamentos, entre a data de apresentação da proposta comercial e a sua efetiva aquisição;

2.3.2.2. A variação cambial ordinária;

2.3.2.3. A incidência de responsabilidade civil, administrativa, tributária, ambiental ou criminal por ações, omissões ou fatos imputáveis exclusivamente ao contratado;

2.3.2.4. A ocorrência de greves ou de paralisações de empregados do contratado e de seus subcontratados ou a interrupção ou falha no fornecimento de materiais ou serviços pelos seus contratados;

2.3.2.5. Fatores imprevisíveis, fatores previsíveis de consequências incalculáveis, caso fortuito ou força maior se, à época da materialização do risco, sejam seguráveis no Brasil, há pelo menos 3 (três) anos, até o limite da média dos valores de apólices normalmente praticados em mercado, por, pelo menos, três empresas do ramo.

2.3.3. São riscos assumidos pelo contratante e ensejam a revisão do contrato:

2.3.3.1. Determinações ou omissões, judiciais ou administrativas, relacionadas ao objeto do contrato, desde que o contratado, seus empregados, seus prepostos ou seus contratados não tenham, direta ou indiretamente, dado causa à situação sobre a qual estiverem fundadas as referidas decisões;

2.3.3.2. A criação, a alteração ou a extinção de tributos ou encargos legais que tenham comprovada repercussão nos preços contratados, em conformidade com o imposto na legislação aplicável e excetuados os tributos incidentes sobre a renda;

2.3.3.3 As alterações normativas ou da regulação setorial que representam aumentos de encargos do contratado;

2.3.3.4. Quando ocorrerem circunstâncias supervenientes, em razão de caso fortuito ou força maior, que não possam ser objeto de cobertura de seguros oferecidos no Brasil;

2.3.4. Na hipótese de ocorrência de um dos eventos listados nesta cláusula, o contratado deverá, no prazo de 01 (um) dia útil, informar ao contratante sobre o ocorrido, contendo as seguintes informações mínimas:

2.3.4.1. Detalhamento do evento ocorrido, incluindo sua natureza, a data da ocorrência e sua duração estimada, as medidas que estavam em vigor para mitigar o risco de materialização do evento, quando houver; as medidas que irá tomar para fazer cessar os efeitos do evento e o prazo estimado para que esses efeitos cessem e as obrigações contratuais que não foram cumpridas ou que não irão ser cumpridas em razão do evento.

2.3.4.2. Após a notificação, o contratante decidirá quanto ao ocorrido ou poderá solicitar esclarecimentos adicionais ao contratado. Em sua decisão o contratante poderá isentar temporariamente o contratado do cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo evento.

2.3.4.3. A concessão de isenção não exclui a possibilidade de aplicação das sanções previstas neste instrumento, se identificado que o contratado concorreu para a materialização do evento;



2.3.4.4. Os fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do contrato, não previstos nesta cláusula, serão decididos mediante acordo entre as partes, no que diz respeito à recomposição do equilíbrio econômico e financeiro do contrato.

3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA ALTERAÇÃO

3.1. O prazo de vigência do contrato será de até 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data de celebração..

3.2. O contrato poderá ser alterado nos casos previstos nos arts. 72 e 81 da Lei Federal nº 13.303/2016 e conforme dispuser o Regulamento de Licitações e Contratos da Cagece.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Subcontratação

4.1.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2. Garantia contratual

4.2.1. A contratação conta com garantia de execução, inclusive para pagamento de obrigações de natureza trabalhista, previdenciária e para com o FGTS e o licitante deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da publicação do extrato deste contrato, comprovante de prestação de garantia de 5% (cinco por cento) sobre o valor contratual, em conformidade com o disposto no art. 70 da Lei Federal nº 13.303/2016 e no artigo 96 do Regulamento de Licitações e Contratos da Cagece.

4.2.2. A garantia contratual terá prazo de validade de até noventa dias após a data de encerramento do contrato, conforme disposto no inciso IV do art. 16 do Decreto nº 35.790/2023.

4.2.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias, em relação ao prazo máximo para apresentação da garantia, autoriza a Administração a promover o bloqueio dos pagamentos devidos ao CONTRATADO, até o limite estabelecido no item 4.2.1, a título de garantia.

4.2.4. A garantia prestada sob uma das modalidades previstas no art. 96, item 1, alínea “a” do Regulamento de Licitações e Contratos da Cagece, deverá:

4.2.4.1. Cobrir o período de execução do contrato e estender-se até 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação ou renovação contratual e complementada em casos de aditivos e apostilas para reajustes.

4.2.4.2. Assegurar, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento dos eventos previstos no caput do art. 19 do Decreto Estadual 35.790/2023 e no art. 96 do Regulamento de Licitações da Cagece, tais como:

4.2.4.2.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.2.4.2.2. Prejuízos diretos causados ao CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

4.2.4.2.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pelo CONTRATANTE ao CONTRATADO; e

4.2.4.2.4. Obrigações de natureza trabalhista, previdenciária e para com o FGTS, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, podendo ser majorado até 10% (dez por cento), mediante análise da complexidade técnica e dos riscos envolvidos, com prazo de validade de até noventa dias, após a data de encerramento do contrato, conforme disposto no inciso IV do art. 16 do Decreto nº 35.790/2023.

4.2.5. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no subitem 4.2.7., deste instrumento de contrato.

4.2.6. A garantia contratual somente será liberada mediante a comprovação de que o CONTRATADO pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até 30 (trinta) dias após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, observada a legislação que rege a matéria, de acordo com o disposto no inciso VI do art. 16 do Decreto nº 35.790/2023.

6.2.7. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o CONTRATADO ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.2.8. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem 4.2.4.2, observada a legislação que rege a matéria.

4.2.9. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do art. 827 do Código Civil.

4.2.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o CONTRATADO obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

4.2.11. O CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.2.12. O emitente da garantia ofertada pelo CONTRATADO deverá ser notificado pelo CONTRATANTE quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.2.13. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.2.14. O CONTRATADO autoriza o CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste contrato, conforme art. 23 do Decreto Estadual nº 35.790/2023.

4.2.15. No caso da multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o CONTRATADO pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela CAGECE ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Os serviços serão prestados nas dependências da contratante nas Áreas de Atuação da Unidade de Negócio Bacia do Alto Jaguaribe – UNBAJ no seguinte endereço: Rua Emídio Alves de Almeida, 510, São Francisco, Acopiara - Ce e horários pré-estabelecidos para carga horaria de 44h semanais.

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

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

I.1 - No caso das funções destinadas a trabalhar em ambientes ou materiais insalubres serão fornecidos 03 (três) conjuntos de fardamentos por semestre, sendo cada conjunto composto de no mínimo 01 (calça), 01 (camisa ou bata), 01 par de botas (botas, sapatos ou tênis), definidos a critério da contratante.

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

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

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

a) SERVIÇOS DE RECEPÇÃO



BLAZER FEMININO MANGA LONGA:

TECIDO: BI Elastic

COR / PANTONE: Preto /19.4006

ESPECIFICAÇÕES: SARJA 2x1 / GRAM: 363g/m ou 247 g/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.

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.

SAIA

TECIDO: 1 - BI 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.

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

b) SERVIÇOS INTERNOS

MASCULINO



CAMISA

TECIDO: MICROFIBRA CLASSIC ORDEM 60305

COR / PANTONE: VERDE CANA 005 PANTONE: 17.0215

ESPECIFICAÇÕES: LARGURA 1,48/1,52M PESO 93GR/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.

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 tamanho 22 no tom do tecido.

Costura: fazer fechamento lateral em interlock, com linha de gramatura 80 e fio de poliéster no tom do tecido, forro de bolsos no tom do tecido.

FEMININO



BLUSA

TECIDO: MICROFIBRA CLASSIC ORDEM 60305

COR / PANTONE: VERDE CANA 005 PANTONE: 17.0215; VERDE GRAMA 053 PANTONE 16.5820

ESPECIFICAÇÕES: LARGURA: 1,48/1,52M PESO: 93GR/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.

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

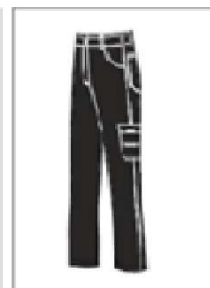
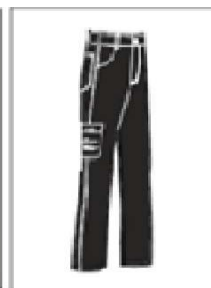
TECIDO: BI Elastic

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 botanica 19.5220 tecido bi elastic 611849 fabricante Focus têxtil pala larga com fechamento em zíper de nylon com três botões tamanho 26, bolsos embutidos com forro no mesmo tecido;

c) SERVIÇOS EXTERNOS



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

BONÉ

TECIDO: 1 – 548 unilux tech 5137 amarelo limão; 2 – Cedro brim, ref. 4360 verde musgo;

DESCRIÇÃO TÉCNICA: Logomarca da Cagece do lado direito e Governo do Estado no lado esquerdo e da empresa terceirizada de serviços na frente.

BLUSA

TECIDO: 1- piquet ref.931 limão 2- piquet ref.111 verde musgo

COR / PANTONE: ref.931 limão / ref.111 verde musgo

ESPECIFICAÇÕES: gram: 200 g/m² (+/-5%) comp: 100% pes

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

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.

CAMISA MANGA LONGA COM FATOR DE PROTEÇÃO UV FPS 50

TECIDO: lycra® xtra life

COR: verde musgo/19.5513

COMPOSIÇÃO: gram: 165g/cm² (+/- 5%); comp: 85% poliamida e 15% elastano

DESCRIÇÃO TÉCNICA: Camisa manga longa em lycra com fator de proteção UV FPS 50: Confeccionada em tecido que utilize a tecnologia mais avançada em fios elastoméricos LYCRA® Xtra Life na cor verde musgo pantone 19.5513, composição 85% poliamida e 15% elastano;

Logomarcas na frente: Cagece e governo do estado no lado direito e da empresa terceirizada no lado esquerdo ambas na cor branca.

Logomarcas costa: empresa terceirizada na parte superior e baixo no lado esquerdo e Cagece e governo do estado no lado direito todas na cor branca.

d) SERVIÇOS DIVERSOS





COLETE

TECIDO: 1- 548 unilux tech 5137 amarelo limão 2- cedro brim ref. 4360 verdes musgos 3- fita refletiva pri 1550 lavagens

COR / PANTONE: 1- 67% algodão 33% poliéster 2- 100% algodão 3- 65% algodão 35% poliéster

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

e) GESTANTE



BATA

TECIDO: Microfibra classic ordem 60305

COR / PANTONE: Verde cana 005 pantone: 17.0215 verde grama 053 pantone 16.5820

ESPECIFICAÇÕES: Largura: 1,48/1,52M PESO: 93GR/m² +/- 5% Ligamento: maquina comp: 100% pes

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

CALÇA

TECIDO: Bi Elastic

COR / PANTONE: botanica 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 botanica 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.

f) SERVIÇOS GERAIS

MODELO 01



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.

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

MODELO 02



CAMISA

TECIDO: CEDRO BRIM REF. 4360. COR / PANTONE: REF.19.5513 VERDE MUSGO.

ESPECIFICAÇÕES: GRAM: 192 g/m² (+/- 5%) COMP: 100% CO. DESCRIÇÃO TÉCNICA: Bata curta com dois bolsos chapados na frente com fechamento em 6 botões. LOGOMARCAS: Na altura

do peito direito Cagece e Governo do Estado; Na altura do peito esquerdo a empresa terceirizada, todos na cor branca.

CALÇA

TECIDO: CEDRO BRIM REF: 4360. COR / PANTONE: VERDE MUSGO / 19.5513. ESPECIFICAÇÕES: GRAM: 192 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

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

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

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

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o contratante poderá convocar o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados, quando houver, e das sanções aplicáveis, dentre outros. No ato da reunião será realizada apresentação com pautas referentes ao vínculo contratual, registrado em Ata.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um agente ou grupo de agentes da Cagece que integram a unidade demandante, conforme art. 98, 3 do Regulamento de Licitações e Contratos da Cagece.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

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



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

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

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

7.2.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na Planilha de Custos e Formação de Preços, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

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 contados a partir da vigência do contrato, laudo pericial comprovando a caracterização e a classificação das atividades, em consonância com o artigo 195 da Consolidação das Leis Trabalhistas-CLT, podendo ser objeto de repactuação do contrato, para exclusão ou redução da respectiva rubrica, caso seja constatada a sua não incidência.

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

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

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

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

7.9. Em caso do não pagamento das rubricas previstas nos subitens 7.6 e 7.7 acima, bem como de outras verbas inadimplidas, naquilo que não for alcançada pela conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação, a contratante fica autorizada a proceder à retenção de valores a que porventura faça jus a contratada, até o limite da inadimplência, e a realizar os pagamentos de salários e demais benefícios aos empregados, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem honrados pela empresa contratada, conforme art. 102, 1, a, v do Regulamento de Licitações e Contratos da CAGECE.

7.9.1. Quando do encerramento contratual, a contratada deverá comprovar o pagamento das verbas rescisórias ou que os empregados estão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem a interrupção do contrato de trabalho, devendo a contratante, até que ocorra referida

comprovação, reter a garantia prestada e os valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a contratada não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual, conforme artigo 102, itens 6 e 7 do Regulamento de Licitações e Contratos da CAGECE.

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

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

8. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.11.4. aos depósitos do FGTS; e

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

8.12. Reembolsar o contratado os valores de despesas, devidamente comprovadas, decorrentes de pagamentos de horas extras, diárias, auxílio creche, auxílio funeral e outros conforme Planilha de Custos e Formação de Preços aprovada pela SEPLAG.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.20. Verificar quando da rescisão do contrato, o efetivo pagamento pelo contratado das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

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

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

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



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

9. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

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

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

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

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

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

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

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

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

9.1.7. Autorizar o contratante, fornecendo os cálculos e os documentos necessários, a realizar os pagamentos de salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos termos do art. 10 c/c § 3º do art. 16 do Decreto Estadual nº 35.790/2023.

9.1.7.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e

guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

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

9.1.9. Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas de acidentes do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado para execução do contrato. A inadimplência do contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere ao contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

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

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

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

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

9.1.14. Instalar em prazo máximo de 30 (trinta) dias, escritório em , Acopiara-Ce a contar da celebração do contrato.

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

9.1.16. Cumprir a Política de Dados Pessoais da Companhia de Água e Esgoto do Ceará - CAGECE, disponível em <https://www.cagece.com.br/politica-de-privacidade/>.

9.1.17. Observar a vedação de contratação de pessoas para prestação de serviço que sejam cônjuges, companheiros, ou que possuam parentesco consanguíneo, em linha reta ou colateral, ou por afinidade até o terceiro grau com empregado público que possua função gratificada ou com ocupante de cargo em comissão na Companhia.

9.1.18. Entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do



domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.1.18.1. Apresentar mensalmente os seguintes documentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.1.25. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas do contrato, fornecendo, quando for o caso, os materiais, equipamentos,



ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

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

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

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

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

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

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

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

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

9.1.32. Utilizar no desempenho de suas atividades equipes bem treinadas e aptas para executar as tarefas especificadas no item 4 deste Termo de Referência. Neste sentido, a contratada é obrigada a manter treinado cada profissional objetivando o desempenho perfeito da equipe como um todo e a correta execução do serviço.

9.1.33. Executar perfeitamente os serviços, dentro dos horários estabelecidos pela cagece, através de pessoas idôneas e tecnicamente capacitadas, assumindo total responsabilidade sobre os equipamentos, imóveis e utensílios colocados à disposição para execução dos serviços. Obriga-se ainda, indenizar a cagece, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos causados aos seus sistemas, equipamentos, instalações, móveis, utensílios e bens, quer sejam eles praticados por empregado, preposto ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá aos danos causados a terceiros.

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

9.1.35. Atender as solicitações da cagece para a prorrogação do turno contratado, cabendo-lhe a adoção das providências pertinentes junto aos Sindicatos ou às Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego.

9.1.36. Recrutar e contratar a mão de obra especializada em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer solidariedade da CAGECE, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive os relativos aos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como de seguros e quaisquer outros decorrentes de sua condição de empregadora, assumindo, ainda, com relação ao contingente alocado, total responsabilidade pela coordenação e supervisão dos encargos administrativos, tais como: controle, fiscalização e orientação técnica, controle de frequência, ausências permitidas, licenças autorizadas, férias, punições, admissões, demissões e transferências.

9.1.37. Disponibilizar preposto específico para o contrato capaz de lhe representar perante a cagece, responsabilizando-se pela direção dos serviços contratados, assiduidade e pontualidade dos funcionários nos postos de trabalho, contabilização de horas extras e diárias, envio de medições, entrega (conforme o caso) de vale-transporte, vale-alimentação e fardas, dentre outras atividades inerentes ao bom desempenho dos serviços.



9.1.38. Disponibilizar relógio de ponto ou cartão magnético para controlar a frequência dos funcionários envolvidos na execução do contrato, respondendo por todas as despesas de instalação/manutenção derivadas dos controles de frequência. A instalação/manutenção de qualquer equipamento de controle de ponto deverá ser acompanhada por técnico da área especialista (GESAM ADM).

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

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

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

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

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

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

9.1.45. Responsabilizar-se exclusivamente pelo cometimento de erro ou fraude no enquadramento sindical e pelo eventual ônus financeiro decorrente, por repactuação ou por força de decisão judicial, em razão da necessidade de se proceder ao pagamento de diferenças salariais e de outras vantagens, ou ainda por intercorrências na execução dos serviços contratados, resultante da adoção de instrumento coletivo do trabalho inadequado.

10. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

10.2. Habilitação jurídica

10.2.1. A documentação relativa à habilitação jurídica consistirá em:

10.2.1.1. Registro Comercial no caso de empresa individual.

10.2.1.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, documentos de eleição de seus administradores.

10.2.1.3 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

10.2.1.4 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

10.3. Qualificação técnico-operacional

10.3.1. A documentação relativa à qualificação técnico-operacional consistirá em:

10.3.1.1. Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.

10.3.1.1.1. Para fins da comprovação, o(s) atestado(s) deverá(ão) dizer respeito a contrato(s) executado(s) compatível(is) ao objeto, com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos postos a serem contratados.

10.3.1.2. Atestados comprovando que a licitante possui experiência mínima de 01(um) ano na execução de objeto semelhante ao da contratação.



10.3.2. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Gecos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foi executado o contrato, dentre outros documentos.

10.3.3. Os atestados para efeito de comprovação de execução dos serviços só serão aceitos quando expedidos após a conclusão dos contratos ou decorridos no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

10.3.4. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

10.3.5. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

10.4. Habilitações fiscal, social e trabalhista

10.4.1. As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

10.4.1.1. A inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

10.4.1.2. A inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.4.1.3. A regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

10.4.1.4. A regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

10.4.1.5. A regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943, e considerando o disposto no art. 3º da Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011.

10.4.1.6. O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

10.4.2. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.4.3. Os documentos enumerados no subitem 10.4.1. Poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico. Quanto a comprovação de atendimento do disposto nos subitens 10.4.1.3, 10.4.1.4 e 10.4.1.5 deverá ser feita na forma da legislação específica.

10.4.4. Para os Estados e Municípios que emitam prova de regularidade fiscal em separado, os proponentes deverão apresentar as respectivas certidões.

10.4.5. Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante melhor classificado.

10.5. Habilitação econômico-financeira

10.5.1. A habilitação econômico-financeira será aferida mediante a apresentação da seguinte documentação:

10.5.1.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do proponente.

10.5.1.1.1. Na ausência da certidão negativa, o licitante em recuperação judicial deverá comprovar o acolhimento judicial do plano de recuperação judicial nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005. No caso de licitante em recuperação extrajudicial, deverá apresentar a homologação judicial do plano de recuperação.



10.5.1.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data da apresentação da proposta.

10.5.1.2.1. Tratando-se de pessoas jurídicas submetidas à Escrituração Contábil Digital (ECD) por meio do Sistema Público de Escrituração Digital (Sped), admite-se a apresentação da ECD, em observância à data limite definida nas Normas da Secretaria da Receita Federal.

10.5.1.2.2. A comprovação da boa situação financeira do licitante será atestada por documento assinado por profissional legalmente habilitado, demonstrando que a empresa apresenta índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

10.5.1.2.3. Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação, índices calculados com base nas demonstrações contábeis do último exercício social;

10.5.1.3. Patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

10.5.1.4. Patrimônio líquido igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados pelo licitante com a Administração Pública e com empresas privadas vigentes na data de abertura da licitação, levando-se em consideração apenas os valores remanescentes. Tal informação deverá ser comprovada por meio de declaração conforme Anexo III, acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social, e se houver divergência superior a 10% (para cima ou para baixo) em relação à receita bruta discriminada na DRE, o licitante deverá apresentar as devidas justificativas para tal diferença.

10.5.1.4.1. Na declaração de que trata o subitem acima, a supressão de contratos e/ou valores remanescentes ensejará em desclassificação.

10.5.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

10.6. Os documentos deverão ser apresentados ou pela matriz ou pela filial que estiver participando do certame, com exceção dos documentos que são válidos tanto para matriz como para as filiais como é o caso dos atestados de capacidade técnica. O contrato será celebrado com a sede que apresentou a documentação.

10.7. O documento obtido através de sítios oficiais, que esteja condicionado à aceitação via internet, terá sua autenticidade verificada pela GECOS.

10.7.1. Os documentos têm que se encontrar dentro do prazo de validade. Na hipótese de o documento não constar expressamente a validade, este deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre sua validade. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua emissão, quando se tratar de documentos referentes à habilitação fiscal e econômico-financeira.

11. PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS POR CATEGORIAS

11.1. Planilha de Custos e Formação de Preços por categoria aprovada pela Secretária do Planejamento e Gestão do Ceará – SEPLAG-CE, conforme subitem 11.11.1 do edital.





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

Anexo I 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) e demais legislações vigentes, para a realização de serviços sistemáticos e continuados de Apoio Administrativo e Comercial nas Áreas de atuação da Unidade de Negócio Baixa do Anjo/Jaguinho-UNBAJ, de acordo com as especificações e quantitativos previstos neste Termo de Referência.

Gerência/Unidade:

Processo: 0012.00047/2025-11

Órgão: Companhia de Água e Esgoto do Ceará - CAGECE

Modalidade: Dispensa de Licitação

Planilha de Custos e Formação de Preços																													
MÓDULO 1				MÓDULO 2										MÓDULO 3				MÓDULO 4		MÓDULO 5		MÓDULO 6				Valor por Posto	Valor por Categoria		
Mão de Obra				REMUNERAÇÃO										ENCARGOS E BENEFÍCIOS				PROVISÃO PARA RESCISÃO				REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		INSUMOS DIVERSOS				Custos Indiretos, Lucro e Tributos	
				Submódulo 2.1				Submódulo 2.2				Submódulo 2.3																	
				40%								26,00		100,00		47,10													
				30%	20%	21%	19,44%	20,00%	8,80%	8,00%	27,00	4,50	106,00	49,35	0,42%	1,85%	3,04%	2,33%					2,00%	4,00%	14,25%				
CBO	CATEGORIA	CARGA HORÁRIA	QTD	Salário Base	Adicional de Peric.	Adicional de Insal.	Adicional Noturno	13ª, Férias e Adicional	INSS	Outras Contrib.	FGTS	Vale Alimentação	Vale Transporte	Cesta Básica	Plano de Saúde	Aviso Prévio Indenizado - API	Aviso Prévio Trabalhado - APT	Multa do FGTS do APT	Ausências	Uniformes	EPI	Custos Indiretos	Lucro	Tributos	Custo Unitário	Custo Total			
4421-05	Assistente de gestão I	44	3	10.491,74	0	0	0	2037,65	2.593,88	1.101,71	1001,55	601,13	0,00	106,00	49,35	59,79	316,84	380,59	244,22	10,00	18,09	378,19	771,51	3.333,46	23.382,70	70.178,10			
4110-10	Auxiliar Administrativo I	44	2	1.075,04	0	0	0	325,63	400,13	176,08	160,05	601,13	0,00	106,00	49,35	9,08	50,63	60,82	39,03	10,00	0,00	73,26	149,45	646,72	4.531,36	9.062,76			
4110-10	Auxiliar Administrativo II	44	6	1.977,79	0	0	0	384,48	472,45	207,88	188,98	601,13	0,00	106,00	49,35	10,72	59,78	71,81	46,08	10,00	0,00	83,73	170,81	738,01	5.179,00	31.074,00			
4110-10	Auxiliar Administrativo III	44	7	2.844,40	0	0	0	552,95	678,47	298,97	271,79	601,13	0,00	106,00	49,35	15,41	85,98	103,28	66,27	10,00	0,00	113,70	231,95	1.002,18	7.032,83	49.229,81			
4110-10	Auxiliar Comercial I	44	3	1.886,17	0	0	0	363,37	446,51	196,46	178,60	601,13	0,00	106,00	49,35	10,13	56,50	67,87	43,55	10,00	17,82	80,33	163,87	706,04	4.968,70	14.906,10			
4110-10	Auxiliar Comercial II	44	12	1.977,79	0	0	0	384,48	472,45	207,88	188,98	601,13	0,00	106,00	49,35	10,72	59,78	71,81	46,08	10,00	17,82	84,09	171,53	741,15	5.201,04	62.412,48			
5011-10	Auxiliar Comercial III	44	13	2.844,41	0	0	0	552,95	678,47	298,97	271,79	601,13	0,00	106,00	49,35	15,41	85,98	103,28	66,27	10,00	17,82	114,06	232,08	1.005,32	7.054,69	91.713,57			
5143-20	Auxiliar de serviços gerais	44	5	1.536,43	0	0	0	298,60	367,02	161,49	146,81	601,13	0,00	106,00	49,35	8,32	48,44	55,79	36,80	10,00	30,69	69,08	140,92	698,86	4.272,72	21.363,60			
5211-40	Atendente comercial de núcleo I	44	15	1.977,79	0	0	0	384,48	472,45	207,88	188,98	601,13	0,00	106,00	49,35	10,72	59,78	71,81	46,08	10,00	0,00	83,73	170,81	738,01	5.179,00	77.685,00			
5211-40	Atendente comercial de núcleo II	44	18	2.249,01	0	0	0	437,21	537,24	236,38	214,90	601,13	0,00	106,00	49,35	12,18	67,88	81,66	52,40	10,00	0,00	93,11	189,94	820,68	5.759,18	103.665,24			
3133-05	Técnico em Teleprocessamento	40	1	2.718,61	0	0	0	528,50	649,42	285,75	259,77	596,28	0,00	100,00	47,10	14,73	82,18	98,71	63,34	10,00	0,00	108,49	221,32	956,24	6.710,44	6.710,44			
																								TOTAL		538.001,10			
																								Provisionamento		40,00		215.200,44	
																								TOTAL MENSAL				753.201,54	
																								TOTAL GLOBAL				4.519.209,24	

Obs.1: Planilha equalizada nos parâmetros referenciais aceitos pela Administração Pública Estadual para Dispensa de Licitação

Obs.2: Planilha elaborada observando a Convenção Coletiva 2025/2026 de Asseio e Conservação (CE000806/2025) e Convenção Coletiva 2024/2024 Informática (CE000302/2024).

Memória de Cálculo	
Salário-base: Definido em Convenção Coletiva de Trabalho (CCT).	
Adicional de Função: Percentual aplicado sobre o salário-base da categoria, observando o disposto na Resolução COGERF nº 07/2022.	
Adicional de Periculosidade: Percentual de 30% aplicado sobre o salário-base da categoria.	
Adicional de Insalubridade: Percentual aplicado sobre o salário mínimo, podendo, entretanto, norma coletiva fixar base de cálculo distinta.	
Adicional Noturno: Percentual definido em Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) sobre o valor da remuneração por hora x Número de horas noturnas trabalhadas x Quantidade de dias trabalhados por mês.	
Intrajornada: Valor da hora normal trabalhada acrescida do percentual definido em Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) aplicado sobre o valor da hora normal de trabalho x Quantidade de dias trabalhados por mês.	
13ª, Férias e Adicional: Percentual do Submódulo 2.1, aplicado sobre o Total do Módulo 1 (EXCETO a "Intrajornada").	
INSS: Percentual da Contribuição Previdenciária, aplicado sobre o Módulo 1 + Submódulo 2.1.	
Outras Contribuições: Somatório dos Itens (Salário Educação, SESI/SESC, SENAI/SENAC, INCRA, RATXPAP, SEBRAE), aplicado sobre o Módulo 1 (EXCETO a "Intrajornada") + Submódulo 2.1.	
FGTS: Percentual do FGTS, aplicado sobre o Módulo 1 (EXCETO a "Intrajornada") + Submódulo 2.1.	
Vale Alimentação: Valor diário do benefício definido em Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) x Quantidade de dias trabalhados, em regra, 22 dias úteis. No caso de jornada 12x36 horas, multiplica-se por 15 dias trabalhados por mês. Descontando o percentual informado em CCT.	
Vale Transporte: Valor da tarifa de transporte público praticada no município de prestação do serviço, multiplicado pela quantidade de vales diários, multiplicado pelo número de dias trabalhados, em regra, 22 dias úteis. No caso de jornada 12x36 horas, multiplica-se por 15 dias trabalhados por mês. Descontando 6% aplicado sobre o salário-base da categoria. O desconto poderá ser proporcional, conforme disposto no art. 10 do Decreto nº 95.247, de 1987.	
Cesta Básica: Valor mensal do benefício definido em Convenção Coletiva de Trabalho (CCT).	
Plano de Saúde: Valor mensal do benefício definido em Convenção Coletiva de Trabalho (CCT).	
API: Percentual provisionado, aplicado sobre: Módulo 1 (EXCETO a "Intrajornada") + Submódulo 2.1 + Alínea 2.2.H.	
APT: Percentual provisionado, aplicado sobre: Módulo 1 (EXCETO a "Intrajornada") + Submódulo 2.1 + Submódulo 2.2.	
Multa do FGTS do APT: Percentual provisionado, aplicado sobre: Módulo 1 (EXCETO a "Intrajornada") + Submódulo 2.1.	
Ausências: Percentual provisionado, aplicado sobre: Módulo 1 (EXCETO a "Intrajornada").	
Uniformes: Valor mensal estimado através de pesquisa de preços.	
EPI: Todos os itens relacionados ao EPI deverão ser objeto de pesquisa de preços.	
Custos Indiretos: Percentual estimado pela licitante aplicado sobre o somatório dos Módulos 1 a 5, mais os Custos Indiretos.	
Lucro: Percentual estimado pela licitante aplicado sobre o somatório dos Módulos 1 a 5, mais os Custos Indiretos.	
Tributos: Tem como base de cálculo o custo unitário, que é calculado por meio do somatório dos Módulos 1 a 5, mais os Custos Indiretos e, ainda, o lucro, dividindo-se, ainda, pela diferença entre a unidade (1) e o somatório dos tributos PIS, Cofins e ISS. Por fim, o resultado dessa equação é multiplicado pelo respectivo percentual do	
Custo Unitário: Somatório dos Módulos 1 a 6.	
Provisionamento: Percentual definido aplicado sobre o TOTAL, para o pagamento de verbas descritas no Termo de Referência.	
OBS: SOLUÇÃO DE CONSULTA Nº. 108/2023 - COST - A VERBA PAGA EM RAZÃO DA SUPRESSÃO PARCIAL OU TOTAL DO INTERVALO INTRAJORNADA INTEGRA A BASE DE CÁLCULO PARA FINS DE INCIDÊNCIA DAS CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS PREVIDENCIÁRIAS (INSS), NÃO HAVENDO INCIDÊNCIA DE FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES (SALÁRIO EDUCAÇÃO, SESI/SESC, SENAI/SENAC, INCRA, RATXPAP, SEBRAE).	

11.1.1. A Planilha de Custos e Formação de Preços está cotada nos parâmetros referenciais admitidos pela administração, devendo o órgão contratante repassar os tributos e encargos de acordo com a natureza jurídica da empresa e legislação vigente.

11.1.2. Constatada a necessidade de ajustes na Planilha de Custos e Formação de Preços, com relação a divergência nos valores salariais correspondentes à categoria, definidos na Convenção Coletiva de Trabalho paradigma, quando houver, 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 Custos e Formação de Preço, até o momento da celebração do contrato.

11.1.3. A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

11.1.4. Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias.

11.1.5. Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

11.1.6. A verba paga em razão da supressão parcial ou total do intervalo intrajornada integra a base de cálculo para fins de incidência das contribuições sociais previdenciárias (INSS), não havendo

incidência de FGTS e outras contribuições (SALÁRIO EDUCAÇÃO, SESI/SESC, SENAI/SENAC, INCRA, RATXFAP, SEBRAE).

11.1.7. Para dias efetivamente trabalhados, consideram-se os dias efetivos da jornada de trabalho. Exemplo: 22 (vinte e dois) dias para a jornada de 44 e 40 horas semanais, e 15 (quinze) dias para jornada 12x36.

11.1.8. O custo dos uniformes inclui todos os itens que compõem o uniforme do empregado e deve ser obtido por meio de pesquisa de preços no mercado, conforme orientações específicas da legislação vigente.

11.1.9. O custo dos equipamentos deve ser obtido por meio de pesquisa de preços no mercado, conforme orientações específicas da legislação vigente.

11.1.10. O custo relativo à supervisão de ronda, bem como seguro de vida para os postos de vigilância está incluso na alínea A do Módulo 6 – Custos Indiretos. (No caso de vigilância)

11.1.11. O percentual do provisionamento será definido pelo órgão ou entidade contratante, observando a necessidade de despesas consideradas eventuais e variáveis em decorrência das atividades desenvolvidas durante a prestação dos serviços, bem como o limite estabelecido no §2º do art. 9º da Instrução Normativa SEPLAG nº 004/2024.

11.1.12. As despesas decorrentes de auxílio-creche e auxílio-funeral, quando houver, serão pagas por meio de provisionamento.

11.2. ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS (conforme Anexo II da Instrução Normativa SEPLAG nº 004/2024)

11.2.1. MÓDULO 2.1: 13º Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	%
A	13º Salário	8,33
B	Férias	8,33
C	Adicional de Férias	2,78
TOTAL		19,44

Memória de Cálculo
$(1/12) \times 100$
$(1/12) \times 100$
$[(1/3)/12] \times 100$

11.2.2. MÓDULO 2.2: Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições

2.2	Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições	%
A	INSS	20,00
B	Salário Educação	2,50
C	Riscos Ambientais do Trabalho (RAT x FAP)	3,00 ¹
D	SESC	1,50
E	SENAC	1,00
F	SEBRAE	0,60
G	INCRA	0,20
H	FGTS	8,00
TOTAL		36,80

11.2.3. MÓDULO 3: Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	%
A	Aviso Prévio Indenizado - API	0,42
B	Aviso Prévio Trabalhado - APT	1,85

Memória de Cálculo
$5,00\% \times 1/12$
$95,00\% \times (7/30)/12$

C	Multa do FGTS sobre o APT	3,04	40% x 8,00% x 95,00%
TOTAL		5,31	

11.2.4. MÓDULO 4: Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Memória de Cálculo
A	Ausências Legais	2,22	8/30/12
B	Licença Paternidade	0,02	1,416%/12 x 5/30
C	Ausência por Acidente de Trabalho	0,05	1,22%/12 x 15/30
D	Afastamento Maternidade	0,04	1,416%/12 x 4/12
TOTAL		2,33	

1. Deve ser ajustado de acordo com o RAT da empresa. Caso haja previsão na proposta do licitante, o índice do FAP deverá ser comprovado por meio de documento hábil, conforme o item 18 do Parecer CORAG/SEORI/AUDIN-MPU nº 111/2014, bem como arredondado para 2 (duas) casas decimais.

OBS.: O valor do RAT corresponde à 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)

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

12. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1. As despesas decorrentes da contratação serão provenientes dos recursos próprios.

13. PROVISIONAMENTO:

13.1. Deverá ser incluída a previsão de provisionamento para cobrir despesas abaixo, que só serão pagas se efetivamente ocorrer, até o limite do percentual indicado na planilha de composição de custos no item 11.

- HORA EXTRA - Salário base/220*75%, conforme definido em convenção.
- HORA EXTRA DOMINGOS E FERIADOS - Salário base/220*100%, conforme definido em convenção.
- REFLEXO SOBRE O REPOUSO SEMANAL REMUNERADO - conforme definido em convenção.
- ADICIONAL NOTURNO SOBRE A HORA EXTRA - Salário base/220*21% conforme definido em convenção.
- VALE LANCHE - R\$ 13,80 (treze reais e oitenta centavos), conforme definido em convenção.

- DIÁRIA - R\$ 116,78 (cento e dezesseis reais e setenta e oito centavos), conforme definido em convenção.
- AUXILIO CRECHE – R\$ R\$ 258,79 (duzentos e cinquenta e oito reais e setenta e nove centavos), conforme definido em convenção coletiva.
- AUXILIO FUNERAL – valor equivalente a 03 (três) pisos salariais da categoria, na faixa que o empregado falecido estiver enquadrado, conforme definido em convenção coletiva.

14. ANEXOS DESTE TERMO DE REFERENCIA

ANEXO A - DA AVALIAÇÃO DA CONTRATADA

ANEXO B - MODELO DE CRACHÁ

ANEXO C - SEGURANÇA E MEDICINA NO TRABALHO

ANEXO A - DA AVALIAÇÃO DA CONTRATADA

DATA		AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS DA CONTRATADA		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 5º(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.



ANEXO B - MODELO DE CRACHÁ



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

ANEXO C - SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

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

RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA REFERENTES A SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHADOR

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

2. PROGRAMAS DE SEGURANÇA E SAÚDE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Quadro de Inspeções de Segurança Mensais

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

LABORATÓRIOS	03 INSPEÇÕES POR CADA GRUPO DE 10 EMPREGADOS
ALMOXARIFADOS	01 INSPEÇÃO
ARQUIVOS	01 INSPEÇÃO
OFICINAS ELETROMECÂNICAS	02 INSPEÇÕES
PITOMETRIA – MEDIÇÃO DE VAZÃO	04 INSPEÇÕES
OFICINA DE HIDROMETRO	02 INSPEÇÕES
MANUTENÇÃO DE REDES DE TRANSMISSÃO DE DADOS PARA INFORMÁTICA	03 INSPEÇÕES

3. COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES – CIPA

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

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

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

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

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

4. EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI

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

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

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

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

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

5. COMUNICAÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO – CAT

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

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



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

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

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

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

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

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

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

7. INÍCIO DE ATIVIDADE

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

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

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

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

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

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

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



pelas normas regulamentadoras NR-10, NR-33 e NR-35, de forma a capacitar os colaboradores de acordo com as atividades que irão desenvolver na CAGECE.

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

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

9. QUANTO A IDENTIFICAÇÃO DO PROFISSIONAL EM ÁREAS DE RISCO

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

10. QUANTO À SAÚDE

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

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

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

11. QUANTO AO PAGAMENTO DO ADICIONAL DE PERICULOSIDADE OU INSALUBRIDADE

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

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

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

