



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**



PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 57/2018

PROCESSO Nº 23110.027122/2018-39

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

- 1.1. Objetivando o atendimento das necessidades de execução de atividades acessórias, consoante §1º, art. 1º do Decreto nº 2.271/97, na Universidade Federal de Pelotas elaboramos este Plano de Trabalho com vistas à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL E DE ÁREAS EXTERNAS** conforme dispõe o art. 2º do Decreto nº 2.271/97, os preceitos gerais de Direito Público, e em especial as disposições da Lei 10.520/2002, combinado com o Decreto 5.450/2005, Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, atualizada, e subsidiariamente a Lei 8.666/1993 e suas alterações posteriores, e será ainda subordinado às condições e exigências estabelecidas no Edital.
- 1.2. O serviço a ser contratado pode ser classificado como de caráter auxiliar, acessório ou complementar das atividades finalísticas da UFPel, de forma que os cargos que estão sendo licitados, sem exceção, NÃO são inerentes ao grupo de categorias funcionais do Governo Federal, podendo ser objeto da contratação.
- 1.3. Esse entendimento é corroborado pelo TCU, que considera que “o processo de terceirização, devidamente, manejado, pode ser eficiente meio de modernização da estrutura estatal, juntamente com a privatização, a parceria público-privada, a flexibilização, a desregulamentação, a permissão e a concessão. Todas as medidas que visam um modelo de Estado menos executor e mais fiscalizador. Assim, cada caso deve ser examinado particularmente, evitando-se a presunção equivocada de que qualquer atividade que destoe daquelas consagradamente aceitas como passíveis de terceirização (segurança, limpeza, copeiragem, etc.) esteja impossibilitada de ser executada de forma indireta.” (Acórdão nº 256/2005 TCU– PLENÁRIO).
- 1.4. A presente contratação será efetuada através de licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço.

2. DAS DEFINIÇÕES

- 2.1. **AUTORIDADE COMPETENTE DO SETOR DE LICITAÇÕES:** A referida autoridade, para fins do disposto nesta Instrução Normativa, é aquela que possui poder de decisão indicada na lei ou regimento interno do órgão ou entidade como responsável pelas licitações, contratos, ou ordenação de despesas, podendo haver mais de uma designação a depender da estrutura

regimental.

- 2.2. **BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS:** benefícios concedidos ao empregado, estabelecidos em legislação, Acordo ou Convenção Coletiva, tais como os relativos a transporte, auxílio-alimentação, assistência médica e familiar, seguro de vida, invalidez, funeral, dentre outros.
- 2.3. **CONTA-DEPÓSITO VINCULADA – BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO:**

conta aberta pela Administração em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, não se constituindo em um fundo de reserva, utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.
- 2.4. **CREDENCIAMENTO:** ato administrativo de chamamento público destinado à pré-qualificação de todos os interessados que preencham os requisitos previamente determinados no ato convocatório, visando futura contratação, pelo preço definido pela Administração.
- 2.5. **CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE:** custo necessário para substituir, no posto de trabalho, o profissional que está em gozo de férias ou em caso de suas ausências legais, dentre outros.
- 2.6. **CUSTOS INDIRETOS:** os custos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com sua estrutura administrativa, organizacional e gerenciamento de seus contratos, calculados mediante incidência de um percentual sobre o somatório do efetivamente executado pela empresa, a exemplo da remuneração, benefícios mensais e diários, insumos diversos, encargos sociais e trabalhistas, tais como os dispêndios relativos a:
 - a) funcionamento e manutenção da sede, aluguel, água, luz, telefone, Imposto Predial Territorial Urbano (IPTU), dentre outros;
 - b) pessoal administrativo;
 - c) material e equipamentos de escritório;
 - d) preposto; e
 - e) seguros.
- 2.7. **ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS:** custos de mão de obra decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, estimados em função das ocorrências verificadas na empresa e das peculiaridades da contratação, calculados mediante incidência percentual sobre a remuneração.
- 2.8. **GERENCIAMENTO DE RISCOS:** processo para identificar, avaliar, tratar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização.
- 2.9. **INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR):** mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.
- 2.10. **INSUMOS:** uniformes, materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, entre outros, utilizados diretamente na execução dos serviços.
- 2.11. **LUCRO:** ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado mediante incidência percentual sobre o efetivamente executado pela empresa, a exemplo da

remuneração, benefícios mensais e diários, encargos sociais e trabalhistas, insumos diversos e custos indiretos.

- 2.12. MAPA DE RISCOS: documento elaborado para identificação dos principais riscos que permeiam o procedimento de contratação e das ações para controle, prevenção e mitigação dos impactos.
- 2.13. ORDEM DE SERVIÇO: documento utilizado pela Administração para solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, especialmente os de tecnologia de informação, que deverá estabelecer quantidades, estimativas, prazos e custos da atividade a ser executada, e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado.
- 2.14. PAGAMENTO PELO FATO GERADOR: situação de fato ou conjunto de fatos, prevista na lei ou contrato, necessária e suficiente a sua materialização, que gera obrigação de pagamento do contratante à contratada.
- 2.15. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS: documento a ser utilizado para detalhar os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços, podendo ser adequado pela Administração em função das peculiaridades dos serviços a que se destina, no caso de serviços continuados.
- 2.16. PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES: documento que consolida informações sobre todos os itens que o órgão ou entidade planeja contratar no exercício subsequente, acompanhado dos respectivos Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos, conforme regulamento a ser expedido pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.
- 2.17. PRODUTIVIDADE: capacidade de realização de determinado volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando-se os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as condições do local de prestação do serviço.
- 2.18. PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA: documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e a fiscalização contratual.
- 2.19. REMUNERAÇÃO: soma do salário-base percebido pelo profissional, em contrapartida pelos serviços prestados, com os adicionais cabíveis, tais como hora extra, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, adicional de tempo de serviço, adicional de risco de vida e demais que se fizerem necessários.
- 2.20. REPACTUAÇÃO: forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no ato convocatório com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao Acordo ou à Convenção Coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.
- 2.21. ROTINA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS: detalhamento das tarefas que deverão ser

executadas em determinados intervalos de tempo, sua ordem de execução, especificações, duração e frequência.

- 2.22. SALÁRIO: valor a ser efetivamente pago ao profissional envolvido diretamente na execução contratual, não podendo ser inferior ao estabelecido em Acordo ou Convenção Coletiva, Sentença Normativa ou lei. Quando da inexistência destes, o valor poderá ser aquele praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente.
- 2.23. TAREFAS EXECUTIVAS: atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares relacionadas aos assuntos que constituem área de competência legal dos órgãos e entidades no cumprimento da sua missão institucional.
- 2.24. UNIDADE DE MEDIDA: parâmetro de medição adotado pela Administração para possibilitar a quantificação dos serviços e a aferição dos resultados.

3. DAS CARACTERÍSTICAS DA TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS

[Texto incluído pela Seção II da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017](#)

- 3.1. O objeto da licitação será definido como prestação de serviços, sendo vedada a caracterização exclusiva do objeto como fornecimento de mão de obra.
- 3.2. A prestação de serviços de que trata esta Instrução Normativa não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 3.3. **É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de: (GRIFO NOSSO)**
 - 3.3.1. Possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;
 - 3.3.2. Exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de recepção, apoio administrativo ou ao usuário;
 - 3.3.3. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
 - 3.3.4. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
 - 3.3.5. Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
 - 3.3.6. Definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessitam de profissionais com habilitação/experiência superior à daqueles que, no mercado, são

remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente; e

3.3.7. Conceder aos trabalhadores, da contratada, direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros. (GRIFO NOSSO)

3.4. A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, 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.

3.4.1. É vedado ao órgão e entidade vincular-se às disposições previstas nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública.

4. DOS SERVIÇOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MAO DE OBRA

4.1. Os serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra são aqueles em que o modelo de execução contratual exija, dentre outros requisitos, que:

4.1.1. Os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços;

4.1.2. A contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e

4.1.3. A contratada possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

4.1.4. Os serviços de que trata o **caput** poderão ser prestados fora das dependências do órgão ou entidade, desde que não seja nas dependências da contratada e presentes os requisitos dos incisos [II e III do Art. 17 da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017](#);

5. DO OBJETO

5.1. A presente licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo menor preço tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL E DE ÁREAS EXTERNAS**, de acordo com as especificações abaixo relacionadas, a serem executados nas instalações da Universidade Federal de Pelotas (UFPEL), conforme detalhamento constante neste Termo de Referência e seus Anexos, de acordo com as especificações e quantidades abaixo relacionadas:

5.2. Contratação de empresa especializada em prestação de serviços continuados de manutenção predial e de áreas externas para atender **105 (cento e cinco)** postos de trabalho, com fornecimento de uniforme completo, Equipamento de Proteção Individual – EPI e demais equipamentos necessários para a realização das tarefas relativas ao serviço contratado, de modo a atender as necessidades da UFPEL, de acordo com os postos de trabalho apresentados no presente Termo de Referência, por um período de 12 meses, podendo ser aditado conforme legislação vigente.

5.3. Postos de Trabalho com início imediato:

Pelotas – Postos de Trabalho		
Item	CBO - Cargo	Quantidade
7.4.1	4141-05 - Almoxarife	7
7.4.2	7170-20 - Servente de obras	13
7.4.3	7711-05 - Marceneiro	5
7.4.4	5142-05 - Coletor de lixo	0
7.4.5	7156-10 - Eletricista de instalações (edifícios)	8
7.4.6	7241-10 - Instalador hidráulico	2
7.4.7	7313-20 - Instalador-reparador de linhas e aparelhos de telecomunicações	1
7.4.8	6220-10 - Jardineiro	2
7.4.9	9112-05 - Mecânico de manutenção e instalação de aparelhos de climatização e refrigeração	4
7.4.10	7102-05 - Mestre (construção civil)	2
7.4.11	6410-15 - Tratorista agrícola	0
7.4.12	7152-10 - Pedreiro	5
7.4.13	7166-10 - Pintor de obras	3
7.4.14	7244-40 - Serralheiro	1
7.4.16	7163-05 - Vidraceiro	0
7.4.17	7832-15 - Carregador (veículos de transportes terrestres)	2
Capão do Leão – Postos de Trabalho		
Item	CBO - Cargo	Quantidade
7.5.1	4141-05 - Almoxarife	3
7.5.2	7170-20 - Servente de obras	10
7.5.3	7711-05 - Marceneiro	3
7.5.4	5142-05 - Coletor de lixo	1
7.5.5	7156-10 - Eletricista de instalações (edifícios)	7
7.5.6	7241-10 - Instalador hidráulico	4
7.5.7	7313-20 - Instalador-reparador de linhas e aparelhos de telecomunicações	1
7.5.8	6220-10 - Jardineiro	4
7.5.9	9112-05 - Mecânico de manutenção e instalação de aparelhos de climatização e refrigeração	2
7.5.10	7102-05 - Mestre (construção civil)	2
7.5.11	6410-15 - Tratorista agrícola	3
7.5.12	7152-10 - Pedreiro	5
7.5.13	7166-10 - Pintor de obras	3
7.5.14	7244-40 - Serralheiro	1
7.5.16	7163-05 - Vidraceiro	1
7.5.17	7832-15 - Carregador (veículos de transportes terrestres)	0

- 5.5. Atentar que, no caso de serviços que devam ser implementados por etapas ou no caso de serviço prestado com regime de mão de obra exclusiva, os quais necessitem de alocação gradativa de pessoal, os pagamentos à contratada devem ser realizados em conformidade com esses critérios;

- 5.6. Cada posto terá suas atividades e horários de início, término e intervalos definidos pelo Coordenação Geral de Manutenção da Superintendência de Infraestrutura e registrados junto à CONTRATADA, podendo haver alterações conforme demanda.

6. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

- 6.1. O presente certame licitatório surge como providência necessária, imprescindível e urgente, em observância ao princípio da continuidade da prestação de serviços e do interesse público.
- 6.2. *Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.* [Texto incluído pelo Art. 15 da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017](#)
- 6.3. Devido à necessidade de serviços contínuos realizados pela Coordenação Geral de Manutenção, faz-se necessário a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de manutenção predial e de áreas externas;
- 6.4. A Coordenação Geral de Manutenção, consoante às necessidades de ampliação do número de profissionais nesta instituição em razão do acréscimo de demanda das Unidades Acadêmicas e Administrativas e a necessidade de inclusão do montante de Horas Extraordinárias, Horas Noturnas e Diárias no valor global do contrato, inclusive atualização de valores, apresenta a necessidade de contratação de profissionais por postos de trabalho, para atender as demandas da Universidade, reduzindo custos e aumentando o controle e gestão sobre o serviço prestado.
- 6.5. Ainda a adequação à nova legislação referente ao exercício da profissão tem sido tarefa complexa, pois cabe o entendimento da matéria quanto à jornada de trabalho dos profissionais, inclusive quanto à possibilidade de compensação de jornadas trabalhadas aos sábados e domingos ou fora da jornada normal de trabalho.

7. DA DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS E DA QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

- 7.1. Quanto aos Profissionais que irão compor a força de trabalho do presente contrato, estes deverão ser rigorosamente selecionados e contratados pela CONTRATADA, a qual ficará, para todos os efeitos legais e administrativos, responsável perante o CONTRATANTE e terceiros, pelos atos por eles praticados no desempenho de suas funções.
- 7.2. Quanto a qualificação dos profissionais, deve-se observar as exigências mínimas dos cargos conforme previsto na CBO – Classificação Brasileira de Ocupações, informado no presente documento;
- 7.3. Além das tarefas e atividades previstas para cada Cargo/Função, os profissionais que atuarão na prestação do serviço contratado deverão cumprir com as seguintes obrigações:
- 7.3.1. Cumprir a jornada e escala de trabalho, observando pontualmente os horários de entrada e saída de cada turno;
 - 7.3.2. Registrar corretamente no Ponto os horários fieis das jornadas e escalas de trabalho executadas;
 - 7.3.3. Apresentar-se ao trabalho com o uniforme e EPI exigido e com boa apresentação

- pessoal, cabelos e barbas aparados e limpos e calçados limpos e/ou engraxados;
- 7.3.4. Manter-se atento, ocupando permanentemente o local designado para o exercício de suas funções, não se afastando para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros;
 - 7.3.5. Comunicar ao Mestre de Obras e/ou ao Supervisor através de documento ou formulário digital, as falhas observadas nos equipamentos, para proporcionar a adoção das providências de conserto, bem como todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra o patrimônio do CONTRATANTE;
 - 7.3.6. Preencher regularmente os boletins de ocorrências, relatórios de serviços e demais formulários relacionados com o controle e utilização de equipamentos, materiais e produtos no desempenho das suas funções;
 - 7.3.7. Zelar pela guarda, conservação dos equipamentos e seus acessórios, de acordo com as normas estipuladas pelo fabricante e normas internas da contratante;
 - 7.3.8. Não preparar ou fazer refeições fora do horário próprio para almoço;
 - 7.3.9. Sempre utilizar equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC), em consonância com a legislação e normas de segurança do trabalho.
 - 7.3.10. Impedir a utilização do local de trabalho, para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores alheios ao setor, de empregados ou de terceiros;
 - 7.3.11. Acionar de imediato, quando necessário, o corpo de bombeiros, socorro médico e demais unidades de socorro, por telefone e prestar os primeiros socorros às possíveis vítimas;
 - 7.3.12. Interpretar documentos e termos técnicos ligados ao seu posto de trabalho;
 - 7.3.13. Participar de reuniões técnicas e de relacionamento humano sempre que convocados pelos seus superiores;
 - 7.3.14. Agir com discrição e manter sob sigilo os assuntos inerentes às Diretorias, Departamentos e Coordenadorias, ou em relação aos servidores e demais pessoas que atuam nestes;
 - 7.3.15. Solucionar situações emergenciais, dentro de sua atribuição e área de atuação, que não haja condições de levar o problema até seu superior;
 - 7.3.16. Executar as atividades próprias da função constantes deste Termo de Referência e outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.
 - 7.3.17. Cuidar e preservar o patrimônio público durante o desempenho das suas atividades (edificações e equipamentos)
 - 7.3.18. Cuidar, preservar e buscar informações sobre a atuação adequada em locais onde sua tarefa coincidir com espaços utilizados com pesquisas acadêmicas.
 - 7.3.19. Demonstrar as seguintes capacidades:
 - 7.3.20. Auto-organização;
 - 7.3.21. Iniciativa;

- 7.3.22. Comunicabilidade;
- 7.3.23. Criatividade prezando os princípios da responsabilidade e moralidade;
- 7.3.24. Cortesia e o bom relacionamento interpessoal;
- 7.3.25. Responsabilidade;
- 7.3.26. Dinamismo;
- 7.3.27. Equilíbrio emocional;
- 7.3.28. Trabalho em equipe;
- 7.3.29. Liderar equipe de trabalho;
- 7.3.30. Agir de forma organizada;
- 7.3.31. Agir com bom senso;
- 7.3.32. Relacionar-se com superiores e subordinados;
- 7.3.33. Manter-se atualizado tecnicamente;
- 7.3.34. Comunicar-se com eficiência;

- 7.4. **Para todas as funções do contrato, não serão aceitos o acúmulo de funções, inclusive de preposto (de responsabilidade da CONTRATADA), sendo estas funções exclusivas.**
- 7.5. Todos os postos de trabalho deverão ter os cursos mínimos exigidos para cada função desempenhada, conforme a necessidade de cada posto de trabalho;
- 7.6. A discriminação dos Serviços está apresentada na Descrição dos Postos de Trabalho de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO:

Item	7.4.1
CBO	4141-05 - Almoxarife
Títulos	4141-05 – Almoxarife, Auxiliar de almoxarifado, Controlador de almoxarifado
Descrição Sumária	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. • Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. • Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. • Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. • Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.
Formação e Experiência	<p>Para o exercício dessas ocupações requer-se formação equivalente ao nível médio completo. O pleno desempenho das atividades ocorre após um a dois anos de experiência profissional. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5. 598/2005.</p>
GACS - Atividades	<p>A - <u>RECEPCIONAR PRODUTOS</u></p> <p>A.1 - Verificar notas fiscais</p> <p>A.2 - Descarregar produtos</p> <p>A.3 - Confrontar notas e pedidos</p> <p>A.4 - Pesar produto</p> <p>A.5 - Tirar amostra de produtos</p> <p>A.6 - Rastrear lotes de produtos perecíveis</p> <p>A.7 - Escanear códigos dos produtos</p> <p>A.8 - Codificar itens</p> <p>A.9 - Endereçar materiais</p> <p>A.10 - Encaminhar materiais para armazenagem</p> <p>B - <u>CONFERIR PRODUTOS E MATERIAIS</u></p> <p>B.1 - Conferir lacre do caminhão</p> <p>B.2 - Conferir conhecimento de fretes com nota fiscal</p> <p>B.3 - Conferir prazos de entrega dos produtos</p> <p>B.4 - Conferir lastro de embalagem</p> <p>B.5 - Conferir amarração dos paletes</p> <p>B.6 - Conferir quantidades</p> <p>B.7 - Conferir marcas dos produtos</p> <p>B.8 - Conferir qualidade e vencimento dos produtos</p> <p>B.9 - Checar códigos de barra e unidade de venda do produto</p> <p>B.10 - Conferir materiais por subgrupo</p> <p>B.11 - Conferir produtos com especialista da área requerente</p> <p>B.12 - Devolver itens em desacordo</p> <p>B.13 - Emitir tiquetes de pesagem</p> <p>B.14 - Conferir a distribuição do peso das cargas por eixo</p> <p>B.15 - Orientar os transportadores sobre as regras de distribuição de cargas nos veículos</p> <p>B.16 - Limitar peso de veículos conforme exigências legais</p> <p>B.17 - Liberar o transportador</p> <p>B.18 - Medir temperatura do compartimento de carga de veículos, em caso de produtos perecíveis</p> <p>B.19 - Conferir estado físico das embalagens (amassado, furado..)</p> <p>C - <u>REGISTRAR DADOS NO SISTEMA</u></p> <p>C.1 - Cadastrar produtos no sistema</p> <p>C.2 - Codificar notas</p> <p>C.3 - Registrar conhecimento de fretes</p> <p>C.4 - Lançar entrada de mercadorias/produtos</p> <p>C.5 - Lançar baixa de mercadorias/produtos</p> <p>C.6 - Solicitar reposição de estoque</p> <p>C.7 - Registrar prazos de entrega</p>

C.8 - Registrar condições de pagamento
 C.9 - Verificar notas fiscais lançadas no sistema
 C.10 - Registrar estorno de notas fiscais
 C.11 - Emitir notas fiscais de transferência de itens
 C.12 - Emitir notas fiscais de devoluções
 C.13 - Registrar ordens de serviço de terceiros
 C.14 - Emitir requisição de compras
 C.15 - Registrar cancelamento de pedidos
 C.16 - Emitir autorização de serviço
 C.17 - Enviar documentos fiscais para o setor contábil
 C.18 - Arquivar documentos
 D - ARMAZENAR PRODUTOS E MATERIAIS
 D.1 - Definir o módulo de armazenamento
 D.2 - Definir áreas de armazenamento por tipo de produto
 D.3 - Operar equipamentos de movimentação de mercadorias
 D.4 - Direcionar mercadorias de acordo com o sistema
 D.5 - Colocar produtos em prateleiras, porta paletes, drivers, blocagem, gaiolas etc..
 D.6 - Movimentar produtos no paiol
 D.7 - Armazenar por linha e marca
 D.8 - Armazenar produtos por zona ou subgrupo
 D.9 - Armazenar matéria-prima
 D.10 - Armazenar produtos semi-acabados
 D.11 - Armazenar produto acabado
 D.12 - Armazenar produtos perecíveis
 D.13 - Armazenar produtos em zona de quarentena e exportação
 D.14 - Armazenar gases em depósitos especiais
 D.15 - Armazenar explosivos em paiol
 D.16 - Armazenar produtos sucateados
 E - PREPARAR MERCADORIAS/PRODUTOS PARA DISTRIBUIÇÃO
 E.1 - Separar produtos por pedidos
 E.2 - Separar notas por rotas ou pedidos
 E.3 - Reabastecer o local de separação
 E.4 - Separar mercadorias/produtos por destinatário
 E.5 - Separar produtos por zona
 E.6 - Separar produtos por marcas
 E.7 - Embalar mercadorias /produtos
 E.8 - Separar mercadorias/produtos por rol, contêineres e paletes
 E.9 - Anotar códigos nas caixas de controle
 E.10 - Contar volumes na distribuição
 E.11 - Remanejar peças e itens disponíveis
 E.12 - Informar às transportadoras peso e cubagem
 E.13 - Acompanhar carregamento dos produtos
 E.14 - Distribuir peso da carga de acordo com limite legal de cada veículo
 E.15 - Verificar cargas com autorização especial de trânsito
 E.16 - Separar produtos congelados para armazenagem
 E.17 - Remeter correspondência dos volumes
 E.18 - Fracionar mercadorias/produtos
 E.19 - Consultar código da mercadoria/produto
 E.20 - Etiquetar mercadorias/produtos
 F - CONTROLAR ESTOQUE
 F.1 - Dimensionar quantidades mínimas e máximas
 F.2 - Controlar mercadorias de alta e baixa rotatividade
 F.3 - Controlar pedidos de compra
 F.4 - Fazer previsão mensal de estoque
 F.5 - Controlar datas de vencimento de produtos
 F.6 - Controlar qualidade dos produtos armazenados
 F.7 - Vistoriar produtos avariados
 F.8 - Controlar produtos danificados na manipulação
 F.9 - Controlar devolução de itens

F.10 - Controlar estoque físico e contábil
 F.11 - Inventariar itens por endereço
 F.12 - Controlar material em consignação
 F.13 - Controlar mercadorias por depósito
 F.14 - Controlar emissão de notas manuais
 F.15 - Controlar termo de responsabilidade de materiais acautelados
 F.16 - Controlar estoques futuros
 F.17 - Controlar mercadorias por fornecedores
 F.18 - Controlar distribuição de alimentos com risco de contaminação
 F.19 - Controlar produtos congelados em câmaras frias
 F.20 - Controlar mercadoria por tempo de estoque
 G - ORGANIZAR LOCAL DE ARMAZENAGEM
 G.1 - Planejar o leiaute
 G.2 - Sinalizar áreas de risco
 G.3 - Organizar prateleiras
 G.4 - Ordenar paletes, contêineres e equipamentos
 G.5 - Organizar produtos no espaço físico
 G.6 - Agrupar produtos
 G.7 - Ordenar materiais
 G.8 - Unitizar carga (stretch, fitilho,...)
 G.9 - Montar embalagens
 G.10 - Colocar caixas vazias em gaiolas
 G.11 - Limpar o local de armazenamento e equipamentos
 G.12 - Separar material reciclável e reutilizável
 G.13 - Controlar o acesso de pessoas
 Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
 Z.1 - Demonstrar organização
 Z.2 - Comunicar-se com facilidade
 Z.3 - Demonstrar criatividade
 Z.4 - Demonstrar agilidade
 Z.5 - Demonstrar disciplina
 Z.6 - Tomar decisões
 Z.7 - Utilizar EPI
 Z.8 - Ouvir atentamente (saber ouvir)
 Z.9 - Demonstrar iniciativa
 Z.10 - Demonstrar dedicação
 Z.11 - Demonstrar liderança
 Z.12 - Manter-se dinâmico
 Z.13 - Demonstrar resistência física
 Z.14 - Demonstrar responsabilidade
 Z.15 - Trabalhar em equipe
 Z.16 - Demonstrar auto controle
 Z.17 - Demonstrar capacidade de observação
 Z.18 - Demonstrar capacidade de concentração

Item	7.4.2
CBO	7170-20
Títulos	7170-20 - Servente de obras Ajudante de obras, Ajudante de saneamento, Auxiliar de pedreiro, Meia-colher, Servente (construção civil), Servente de pedreiro
Descrição Sumária	<ul style="list-style-type: none"> • Demolem edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparam canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. • Efetuam manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos. • Realizam escavações e preparam massa de concreto e outros materiais.
Formação e Experiência	Para o exercício dessas ocupações requer-se escolaridade que varia entre a quarta e sétima séries do ensino fundamental e curso de formação profissional básica com até duzentas horas-aula. O exercício pleno das atividades ocorre após menos de um ano de experiência profissional. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.
GACS - Atividades	<p>A - DEMOLIR EDIFICAÇÕES</p> <p>A.1 - Identificar tipos de construções para demolição e materiais reutilizáveis</p> <p>A.2 - Retirar peças sanitárias</p> <p>A.3 - Remover instalações hidráulicas</p> <p>A.4 - Retirar instalações elétricas</p> <p>A.5 - Remover esquadrias metálicas</p> <p>A.6 - Remover pisos, revestimentos cerâmicos e azulejos</p> <p>A.7 - Remover coberturas de edificações (laje, telhado e madeiramento)</p> <p>A.8 - Romper pisos com ferramentas elétricas e manuais</p> <p>A.9 - Romper estruturas de concreto</p> <p>A.10 - Quebrar estruturas de alvenaria</p> <p>A.11 - Desmontar alvenarias</p> <p>A.12 - Cortar materiais de construção</p> <p>B - PREPARAR CANTEIROS DE OBRAS</p> <p>B.1 - Limpar a área de construção</p> <p>B.2 - Retirar escombros reaproveitáveis</p> <p>B.3 - Avaliar serviço</p> <p>B.4 - Estabelecer seqüência de atividade</p> <p>B.5 - Definir etapas de serviço</p> <p>B.6 - Estimar tempo de duração do serviço</p> <p>B.7 - Compactar solos</p> <p>C - REALIZAR MANUTENÇÃO DE PRIMEIRO NÍVEL</p> <p>C.1 - Conferir níveis de óleo e graxa</p> <p>C.2 - Limpar máquinas e ferramentas</p> <p>C.3 - Verificar condições dos equipamentos</p> <p>C.4 - Lubrificar componentes das máquinas</p> <p>C.5 - Reparar defeitos mecânicos dos equipamentos</p> <p>D - REALIZAR ESCAVAÇÕES</p> <p>D.1 - Escavar valas</p> <p>D.2 - Abrir poços e fossas</p> <p>D.3 - Escavar cisternas</p> <p>D.4 - Abrir valas para a concretagem de fundações</p> <p>E - PREPARAR MASSAS</p> <p>E.1 - Identificar materiais componentes das massas</p> <p>E.2 - Avaliar condições físicas dos materiais (cor, dureza, umidade)</p>

	E.3 - Medir materiais
	E.4 - Adicionar materiais
	E.5 - Homogeneizar massas
	E.6 - Misturar concreto
	Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
	Z.1 - Demonstrar autocontrole
	Z.2 - Demonstrar autocrítica
	Z.3 - Demonstrar sociabilidade
	Z.4 - Demonstrar senso de organização
	Z.5 - Trabalhar sob pressão
	Z.6 - Demonstrar iniciativa

Item	
CBO	
Títulos	7711-05 - Marceneiro Auxiliar de marceneiro, Marceneiro de móveis, Moveleiro - exclusive empregador, Prototipista (marceneiro)
Descrição Sumária	Preparam o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção, e planejam o trabalho, interpretando projetos desenhos e especificações e esboçando o produto conforme solicitação. Confeccionam e restauram produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida). Entregam produtos confeccionados sob medida ou restaurados, embalando, transportando e montando o produto no local da instalação em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental.
Formação e Experiência	Para o exercício dessas ocupações, requer-se ensino médio concluído e curso básico de qualificação profissional com mais de quatrocentas horas-aula, oferecido por instituições de formação profissional. O pleno desempenho das atividades ocorre com, no mínimo, cinco anos de experiência profissional. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.
GACS - Atividades	<p>A - PREPARAR O LOCAL DE TRABALHO</p> <p>A.1 - Organizar o local de trabalho</p> <p>A.2 - Ordenar fluxos do processo de produção</p> <p>A.3 - Preparar local para armazenamento de materiais</p> <p>A.4 - Preparar local de carga e descarga</p> <p>B - PLANEJAR O TRABALHO</p> <p>B.1 - Interpretar projetos, desenhos e especificações para a confecção e restauração de produtos de madeira</p> <p>B.2 - Esboçar o produto conforme solicitação do cliente</p> <p>B.3 - Dimensionar produtos de madeira e derivados conforme solicitações de clientes e local de instalação</p> <p>B.4 - Especificar madeiras, acessórios, ferragens e acabamentos para confecção de produtos de madeira</p> <p>B.5 - Elaborar orçamento para a confecção dos produtos de madeira e derivados e outros materiais</p> <p>B.6 - Confeccionar gabaritos ou moldes para execução das peças em madeiras e derivados</p> <p>B.7 - Elaborar roteiro para a confecção e restauração de produtos de madeira e/ou derivados</p> <p>B.8 - Selecionar as ferramentas necessárias para a execução do trabalho</p> <p>C - CONFECCIONAR PRODUTOS DE MADEIRA E DERIVADOS PARA PRODUÇÃO EM SÉRIE OU SOB MEDIDA (MÓVEIS, PIPAS)</p> <p>C.1 - Utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva (epi e epc)</p> <p>C.2 - Regular as máquinas para obter o produto conforme o projeto</p> <p>C.3 - Manter as máquinas e ferramentas em condições de funcionamento</p> <p>C.4 - Executar traçado em madeira, derivados e outros materiais observando o sentido dos veios</p> <p>C.5 - Usinar os componentes dos produtos</p> <p>C.6 - Montar produtos de madeira e derivados com elementos de fixação</p> <p>C.7 - Colocar apliques e lâminas nos produtos de madeira e derivados</p>

	<p>C.8 - Aplicar massa para montagem de pipas, sob pressão</p> <p>C.9 - Aplicar produtos para correções, montagens e acabamentos de produtos de madeira e derivados</p> <p>C.10 - Colocar ferragens para reajuste de produtos de madeira e derivados</p> <p>C.11 - Regular o funcionamento das partes móveis do produto</p> <p>C.12 - Executar acabamento em produtos de madeira e derivados</p> <p>C.13 - Desmontar o produto</p> <p>D - RESTAURAR PRODUTOS EM MADEIRA E DERIVADOS</p> <p>D.1 - Selecionar produtos para restauração</p> <p>D.2 - Confeccionar peças a serem substituídas na restauração de reposição</p> <p>D.3 - Substituir peças danificadas</p> <p>D.4 - Reapertar elementos de fixação</p> <p>D.5 - Preparar o produto para o acabamento</p> <p>E - ENTREGAR PRODUTOS CONFECCIONADOS SOB-MEDIDAS OU RESTAURADOS</p> <p>E.1 - Separar o produto e acessórios</p> <p>E.2 - Embalar o produto</p> <p>E.3 - Transportar o produto</p> <p>E.4 - Fixar ferramentas</p> <p>E.5 - Montar o produto no local de instalação</p> <p>E.6 - Colocar arremates finais</p> <p>F - SEGUIR PROCEDIMENTOS PARA GARANTIA DA QUALIDADE</p> <p>F.1 - Avaliar a qualidade da matéria-prima para confecção de produtos de madeira e derivados</p> <p>F.2 - Verificar a resistência dos produtos de madeira e derivados</p> <p>F.3 - Revisar as dimensões do produto</p> <p>F.4 - Comparar características do produto com requisitos do cliente ou projeto</p> <p>F.5 - Revisar as condições do acabamento do produto</p> <p>Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS</p> <p>Z.1 - Demonstrar capacidade para negociar com os clientes</p> <p>Z.2 - Trabalhar em equipe</p> <p>Z.3 - Evidenciar criatividade</p> <p>Z.4 - Manter-se atualizado tecnologicamente</p> <p>Z.5 - Agir com ética</p> <p>Z.6 - Demonstrar capacidade para perceber ideias</p> <p>Z.7 - Seguir procedimentos de segurança</p>
--	--

Item	
CBO	
Títulos	5142-05 - Coletor de lixo Agente de coleta de lixo, Coletor de lixo Domiciliar, Lixeiro
Descrição Sumária	Os trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadas, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. Zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.
Formação e Experiência	O acesso às ocupações de faxineiro e limpador de vidros é livre. O exercício das ocupações de coletor de lixo e gari requer quarta série do ensino fundamental e a ocupação de trabalhador de serviços de manutenção de edifícios e logradouros tem como requisito o ensino fundamental completo. O exercício pleno das atividades ocorre após um a dois anos de experiência. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.
GACS - Atividades	<p>A - COLETAR RESÍDUOS</p> <p>A.1 - Verificar material de trabalho</p> <p>A.2 - Verificar funcionamento da prensa</p> <p>A.3 - Percorrer roteiros de coleta</p> <p>A.4 - Acionar prensa</p> <p>A.5 - Encaixar contêineres</p> <p>A.6 - Despejar contêiner no caminhão de coleta (bater contêiner)</p> <p>A.7 - Colocar sacos de lixo no caminhão de coleta</p> <p>A.8 - Atender pedidos de retirada de resíduos (grupo b)</p> <p>A.9 - Coletar resíduos sólidos de serviço de saúde em veículo especializado</p> <p>A.10 - Pesar lixo na balança</p> <p>A.11 - Avaliar quantidade/ peso do lixo</p> <p>A.12 - Descarregar lixo no aterro sanitário</p> <p>A.13 - Despejar chorume no aterro sanitário</p> <p>A.14 - Descarregar resíduos sólidos de serviços de saúde no local de incineração</p> <p>B - PRESERVAR VIAS PÚBLICAS</p> <p>B.1 - Varrer sarjetas e calçadas</p> <p>B.2 - Varrer calçadas</p> <p>B.3 - Amontoar detritos e folhagem</p> <p>B.4 - Acondicionar lixo em latões ou sacos plásticos</p> <p>B.5 - Empurrar carrinho (lutocar)</p> <p>B.6 - Ensacar animais mortos</p> <p>B.7 - Recolher animais mortos</p> <p>B.8 - Solicitar coleta de animais mortos</p> <p>B.9 - Solicitar remoção de entulho</p> <p>C - CONSERVAR ÁREAS PÚBLICAS</p>

C.1 - Rastelar áreas de trabalho
 C.2 - Roçar área de trabalho
 C.3 - Capinar área de trabalho
 C.4 - Lavar áreas públicas
 C.5 - Pintar guias, postes, viadutos, muretas, etc
 C.6 - Recolher entulho
 C.7 - Remover faixas e cartazes
 C.8 - Recolher lixo espalhado
 D - ZELAR PELA SEGURANÇA DAS PESSOAS
 D.1 - Sinalizar áreas de risco
 D.2 - Isolar áreas de trabalho
 D.3 - Isolar áreas de risco
 D.4 - Tornar acessíveis as áreas de coleta
 D.5 - Acondicionar materiais de risco (vidro, lâmpada, etc)
 D.6 - Dificultar contato de pessoas com resíduos sólidos de serviços de saúde (RSSS)
 E - TRABALHAR COM SEGURANÇA
 E.1 - Vestir uniforme
 E.2 - Verificar EPI
 E.3 - Utilizar equipamento de proteção individual
 E.4 - Posicionar-se na contramão do fluxo de carros
 E.5 - Participar de reuniões com técnicos de segurança
 E.6 - Informar população sobre formas de acondicionamento de resíduos
 E.7 - Conversar com munícipes sobre condições de segurança
 E.8 - Respeitar distância máxima entre membros da equipe
 E.9 - Manter-se alerta
 E.10 - Participar de cursos de capacitação
 E.11 - Participar de cursos de aperfeiçoamento
 E.12 - Tomar vacina
 E.13 - Realizar exames médicos periódicos
 Y - COMUNICAR-SE
 Y.1 - Comunicar ao supervisor defeitos nos equipamentos de trabalho
 Y.2 - Relatar avarias nos equipamentos
 Y.3 - Solicitar a retirada de veículos que impeçam o trabalho
 Y.4 - Comunicar ausência ao supervisor
 Y.5 - Justificar sua ausência ao supervisor
 Y.6 - Prestar informações as pessoas sobre o comércio local
 Y.7 - Informar meios de transporte
 Y.8 - Requisitar reposição de materiais e equipamentos
 Y.9 - Solicitar apoio de instituições
 Y.10 - Comunicar possibilidades de contaminação com resíduos sólidos de serviços de saúde
 Y.11 - Atender solicitações
 Y.12 - Notificar ocorrências
 Y.13 - Comunicar-se com colegas de trabalho
 Y.14 - Comunicar situações de risco
 Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
 Z.1 - Demonstrar agilidade
 Z.2 - Demonstrar destreza manual
 Z.3 - Demonstrar educação no trato com pessoas
 Z.4 - Demonstrar senso de responsabilidade
 Z.5 - Demonstrar controle emocional
 Z.6 - Demonstrar atenção
 Z.7 - Demonstrar equilíbrio físico

	Z.8 - Contornar situações adversas Z.9 - Demonstrar espírito de equipe Z.10 - Demonstrar preparo físico Z.11 - Praticar ginástica laboral Z.12 - Demonstrar presteza
--	--

Item	
CBO	
Títulos	7156-10 - Eletricista de instalações (edifícios) Eletricista de instalações comerciais e residenciais, Eletricista de instalações de prédios, Instalador reparador de equipamento de força
Descrição Sumária	Planejam a execução de serviços de instalações elétricas, realizam instalação de distribuição de alta, média e baixa tensão. Montam e reparam instalações elétricas e de equipamentos auxiliares em residências, estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços. Instalam e reparam equipamentos de iluminação de cenários ou palcos.
Formação e Experiência	Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino médio e qualificação básica de duzentas horas-aula (eletricista de instalações) e quatrocentas horas-aula (eletricista de instalações de cenários e eletricista de instalação de edifícios). O desempenho pleno das atividades é atingido entre um e dois anos de prática. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.
GACS - Atividades	<p>A - PLANEJAR SERVIÇOS ELÉTRICOS</p> <p>A.1 - Levantar material a ser utilizado</p> <p>A.2 - Quantificar material a ser utilizado</p> <p>A.3 - Orçar serviço</p> <p>A.4 - Dimensionar local de execução do serviço</p> <p>A.5 - Estabelecer cronograma de serviço</p> <p>A.6 - Organizar equipamentos e ferramentas</p> <p>A.7 - Determinar número de ajudantes para o serviço</p> <p>B - REALIZAR INSTALAÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE ALTA E BAIXA TENSÃO</p> <p>B.1 - Realizar os buracos da posteação (posicionamento)</p> <p>B.2 - Cavar buracos para instalação de postes</p> <p>B.3 - Instalar postes</p> <p>B.4 - Equipar os postes</p> <p>B.5 - Instalar condutores e acessórios</p> <p>B.6 - Instalar transformadores</p> <p>B.7 - Instalar iluminação pública</p> <p>B.8 - Testar a rede de distribuição</p> <p>C - REALIZAR INSTALAÇÕES ELÉTRICAS PREDIAIS</p> <p>C.1 - Instalar dutos de acordo com as normas técnicas</p> <p>C.2 - Enfiar condutores elétricos nos dutos</p> <p>C.3 - Instalar quadros de distribuição de circuitos</p> <p>C.4 - Seguir padrões de medição</p> <p>C.5 - Instalar pontos de luz conforme solicitação do cliente</p> <p>C.6 - Balancear cargas do circuito de distribuição</p> <p>C.7 - Testar as instalações elétricas</p> <p>D - FAZER INSTALAÇÃO INDUSTRIAL</p> <p>D.1 - Fazer medições elétricas</p> <p>D.2 - Instalar comandos e controles elétricos em diversos equipamentos</p> <p>D.3 - Instalar motores elétricos</p> <p>D.4 - Instalar grupos geradores</p> <p>D.5 - Instalar equipamentos de potência</p> <p>D.6 - Instalar terminais de alta tensão</p>

D.7 - Emendar condutores elétricos
 D.8 - Soldar condutores elétricos
 D.9 - Instalar banco de capacitores
 D.10 - Instalar equipamentos auxiliares: c.C. , Inversores, retificadores e banco de bateria.
 E - EFETUAR SERVIÇOS COMERCIAIS DE ALTA E BAIXA TENSÃO
 E.1 - Vistoriar a unidade consumidora
 E.2 - Instalar medidor de energia, transformador de potência e corrente
 E.3 - Interligar a unidade consumidora
 E.4 - Desligar o fornecimento de energia
 E.5 - Religar o fornecimento de energia
 E.6 - Inspeccionar a medição do consumo
 F - ILUMINAR CENÁRIOS, PALCOS E TEATROS
 F.1 - Definir tipos de refletores
 F.2 - Instalar refletores
 F.3 - Utilizar extensões
 F.4 - Mantar tripés
 F.5 - Montar módulo de potência
 F.6 - Instalar mesa de sinal de vídeo
 F.7 - Utilizar acessórios técnicos (ganchos, pantógrafos, etc.)
 G - INSTALAR DECORAÇÃO DE ILUMINAÇÃO
 G.1 - Definir tipos de filtro de luz
 G.2 - Afinar refletores
 G.3 - Medir o nível da iluminação
 G.4 - Ajustar a luminosidade do vídeo
 G.5 - Medir a temperatura de cor do ambiente
 H - EXECUTAR SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA
 H.1 - Listar máquinas e equipamentos
 H.2 - Estabelecer cronograma de execução da manutenção de máquinas e equipamentos
 H.3 - Comprar instruções técnicas do fabricante para fazer a manutenção
 H.4 - Proteger equipamentos das intempéries ambientais
 H.5 - Inspeccionar máquinas e equipamentos visualmente
 H.6 - Realizar testes operacionais das máquinas e equipamentos auxiliares
 H.7 - Limpar máquinas, equipamentos e local de trabalho
 H.8 - Entregar máquinas e equipamentos em condições normais de operação
 H.9 - Monitorar dados durante a operação de equipamentos e máquinas auxiliares
 I - EXECUTAR SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA
 I.1 - Interpretar esquemas elétricos dos equipamentos
 I.2 - Identificar o defeitos
 I.3 - Preparar equipamentos para a manutenção
 I.4 - Selecionar ferramentas e materiais
 I.5 - Corrigir defeito de máquinas, equipamentos e sistemas
 I.6 - Testar funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas
 I.7 - Fazer ensaios elétricos dos equipamentos
 I.8 - Liberar máquina, equipamento e sistema para operação após manutenção
 J - PREENCHER DOCUMENTOS
 J.1 - Preencher requisição de material
 J.2 - Fazer relatórios de serviços
 J.3 - Preencher ordem de serviço

	J.4 - Emitir laudo técnico de equipamentos e serviços
	J.5 - Preencher boletim de interrupção de energia
	J.6 - Registrar ocorrências
	Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
	Z.1 - Utilizar equipamentos de segurança
	Z.2 - Demonstrar atenção na execução do serviço
	Z.3 - Comunicar-se com os colegas
	Z.4 - Demonstrar capacidade de enfrentar situações de emergência
	Z.5 - Aplicar procedimentos de primeiros-socorros
	Z.6 - Utilizar informática básica
	Z.7 - Demonstrar condicionamento físico para executar a função
	Z.8 - Demonstrar organização
	Z.9 - Demonstrar iniciativa para executar o serviço
	Z.10 - Seguir normas de segurança
	Z.11 - Diferenciar cores

Item	
CBO	
Títulos	7241-10 - Instalador hidráulico Auxiliar de encanador, Bombeiro hidráulico, Instalador hidráulico
Descrição Sumária	Operacionalizam projetos de instalações de tubulações, definem traçados e dimensionam tubulações; especificam, quantificam e inspecionam materiais; preparam locais para instalações, realizam pré-montagem e instalam tubulações. Realizam testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Protegem instalações e fazem manutenções em equipamentos e acessórios.
Formação e Experiência	Para atuar na maioria dessas ocupações requer-se de quarta a sétima série do ensino fundamental. Os trabalhadores, também, devem ter cursos básicos profissionalizantes que variam de duzentas a quatrocentas horas-aula, dependendo da ocupação. A experiência para o pleno exercício das atividades também varia. Os encanadores, assentadores de canalização e instaladores de tubulações estão aptos com menos de um ano de experiência. Os instaladores de tubulações de gás combustível e de vapor, exige-se de três a quatro anos de prática anterior. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.
GACS - Atividades	A - OPERACIONALIZAR PROJETO DE INSTALAÇÕES DE TUBULAÇÕES A.1 - Estudar projeto A.2 - Definir traçados das tubulações A.3 - Identificar pressão do fluido A.4 - Dimensionar tubulações A.5 - Especificar materiais A.6 - Quantificar materiais A.7 - Executar projeto A.8 - Separar materiais conforme medidas e tipos A.9 - Conferir validade dos materiais A.10 - Inspecionar materiais visualmente B - PREPARAR LOCAL PARA INSTALAÇÃO B.1 - Inspecionar local B.2 - Marcar local definido para instalação B.3 - Isolar local de trabalho B.4 - Abrir paredes, lajes, pisos ou valas B.5 - Acondicionar materiais no local de instalação B.6 - Fixar suportes C - PRÉ-MONTAR TUBULAÇÕES C.1 - Cortar tubos C.2 - Abrir roscas nas tubulações C.3 - Alinhar tubos conforme ângulo especificado C.4 - Encaixar conexões C.5 - Encurvar tubos C.6 - Pontear tubulações C.7 - Colar tubulações C.8 - Montar kit's C.9 - Pintar tubulações

C.10 - Identificar tubulações
 D - INSTALAR TUBULAÇÕES
 D.1 - Distribuir tubulações
 D.2 - Assentar tubulações
 D.3 - Vedar tubulações
 D.4 - Interligar redes a ramais (pontos de consumo)
 D.5 - Instalar acessórios e equipamentos
 D.6 - Unir tubulações
 D.7 - Fixar redes
 D.8 - Frenar tubulações
 D.9 - Identificar com cores as tubulações conforme finalidade
 E - REALIZAR TESTE DE ALTA PRESSÃO (ESTANQUEIDADE)
 E.1 - Vedar saídas das tubulações
 E.2 - Instalar manômetros na rede
 E.3 - Pressurizar a rede
 E.4 - Determinar tempo de duração do teste conforme nbr
 E.5 - Monitorar teste no manômetro e na rede
 E.6 - Corrigir falhas na vedação
 E.7 - Refazer teste
 E.8 - Liberar rede para uso
 F - PROTEGER INSTALAÇÕES
 F.1 - Isolar tubulações
 F.2 - Envelopar tubulações
 F.3 - Revestir tubulações
 F.4 - Cobrir tubulações com areia
 F.5 - Instalar proteção contra choque
 G - REALIZAR TESTES OPERACIONAIS
 G.1 - Regular pressão nas tubulações
 G.2 - Testar pressão da água que vem da concessionária
 G.3 - Testar tubulações de incêndio
 G.4 - Drenar tubulações
 G.5 - Testar equipamentos operacionais
 H - REALIZAR MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS
 H.1 - Identificar falhas ou defeitos
 H.2 - Analisar causa das falhas ou defeitos
 H.3 - Desativar sistemas de distribuição
 H.4 - Identificar materiais, equipamentos e instrumentos utilizados na solução das falhas ou defeitos
 H.5 - Substituir acessórios e equipamentos defeituosos ou fora do prazo de validade
 H.6 - Testar reparos dos acessórios ou equipamentos
 H.7 - Reativar sistemas de distribuição
 I - REDIGIR DOCUMENTOS
 I.1 - Elaborar orçamentos e propostas
 I.2 - Redigir relatórios de serviços
 I.3 - Preencher requisições de materiais
 I.4 - Emitir recibos e notas fiscais de serviços
 Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
 Z.1 - Demonstrar iniciativa
 Z.2 - Manter-se atualizado com novas técnicas de instalações
 Z.3 - Comunicar-se
 Z.4 - Demonstrar habilidades numéricas
 Z.5 - Tomar decisões rápidas
 Z.6 - Analisar minúcias

	<p>Z.7 - Trabalhar em equipe</p> <p>Z.8 - Utilizar equipamentos de proteção individual</p>
--	--

Item	
CBO	
Títulos	<p>7313-20 - Instalador-reparador de linhas e aparelhos de telecomunicações</p> <p>Instalador de aparelhos telefônicos, Instalador de telefones, Instalador mantenedor de telefonia, Instaladores e reparadores de equipamentos e linhas telefônicas, Reparador de instalações telefônicas, Reparador de linhas e aparelhos, Reparador de pabx, Reparador de telefone, Revisor de aparelhos telefônicos</p>
Descrição Sumária	<p>Preparam, instalam e reparam - em estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais, rurais, urbanos e órgãos públicos - linhas e aparelhos de telecomunicações, equipamentos de comutação e telefonia, de transmissão e telefonia e de energia em telefonia. Reparam aparelhos de telecomunicações em laboratório. Instalam e mantêm redes de cabos. Controlam resultados de funcionamento de linhas, aparelhos, redes de cabos e equipamentos instalados, testando, analisando indicadores de desempenho e registrando informações técnicas e operacionais das atividades realizadas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.</p>
Formação e Experiência	<p>O exercício dessas ocupações requer escolaridade e qualificação profissional distintas. Os instaladores-reparadores de equipamentos de comutação em telefonia e de redes e cabos telefônicos devem ter o ensino fundamental concluído e curso básico de qualificação profissional entre duzentas e quatrocentas horas-aula. Para os instaladores - reparadores de equipamentos de energia em telefonia, de transmissão em telefonia e de linhas e aparelhos de telecomunicações bem como para o reparador de aparelhos de telecomunicações em laboratório requer-se ensino médio concluído e curso técnico na área de telecomunicações oferecido por instituições de formação profissional ou escolas técnicas. O pleno desempenho das atividades ocorre com a prática profissional no posto de trabalho. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.</p>

GACS - Atividades	A - PREPARAR INSTALAÇÃO E REPARAÇÃO DE APARELHOS DE TELECOMUNICAÇÕES
	A.1 - Interpretar ordens de serviço
	A.2 - Selecionar materiais, ferramentas e equipamentos
	A.3 - Interpretar projetos de instalação e reparação de aparelhos de telecomunicações
	A.4 - Planejar a instalação e reparação de aparelhos de telecomunicações
	A.5 - Disponibilizar documentação técnica
	A.6 - Redirecionar ordem de serviços
	A.7 - Aceitar materiais, serviços e equipamentos
	A.8 - Transportar equipamentos de energia
	A.9 - Armazenar equipamentos de energia
	B - INSTALAR LINHAS E APARELHOS DE TELECOMUNICAÇÕES
	B.1 - Identificar terminais telefônicos
	B.2 - Testar linhas telefônicas
	B.3 - Jampear distribuidor geral (dg)
	B.4 - Jampear armário de distribuição (ard)
	B.5 - Identificar pares em caixas terminais
	B.6 - Instalar fiação externa
	B.7 - Instalar fiação interna
	B.8 - Instalar equipamentos terminais de assinantes
	B.9 - Instalar telefones públicos
	B.10 - Programar telefones públicos
	B.11 - Instalar telefones com sistemas de ondas portadoras
	B.12 - Instalar linhas privadas (lp) e linhas privadas para comunicação de dados (lpcd)
	B.13 - Jampear terminais
	C - REPARAR LINHAS E APARELHOS DE TELECOMUNICAÇÕES
	C.1 - Identificar conexões, pares, cabos e terminais
	C.2 - Identificar as causas dos defeitos
	C.3 - Eliminar causas dos defeitos
	C.4 - Atualizar armários de distribuição
	C.5 - Substituir jumpers
	C.6 - Atualizar distribuidor geral (dg)
	D - INSTALAR REDES DE CABOS
	D.1 - Identificar materiais para instalação de redes de cabos
	D.2 - Instalar peças de redes de cabos
	D.3 - Identificar cabos
	D.4 - Lançar cabos
	D.5 - Instalar pontos terminais de redes de cabos
	D.6 - Emendar cabos
	D.7 - Fundir fibra ótica
	D.8 - Fazer folha de corte
	D.9 - Remanejar contagens
	D.10 - Pressurizar redes de cabos
	D.11 - Fazer aterramento
	E - MANTER REDES DE CABOS
	E.1 - Testar cabos multipar
	E.2 - Identificar terminais telefônicos em redes de cabos
	E.3 - Identificar pares em caixas terminais em redes de cabos
	E.4 - Testar pares de redes de cabos
	E.5 - Identificar causas dos defeitos em redes de cabos
	E.6 - Substituir componentes em redes de cabos

	<p>F - INSTALAR EQUIPAMENTOS DE COMUTAÇÃO E TELEFONIA</p> <p>F.1 - Montar ferragens para equipamentos de comutação</p> <p>F.2 - Montar equipamentos de comutação</p> <p>F.3 - Instalar cabeaço periférica de comutação</p> <p>F.4 - Conectar cabos internos para equipamentos de comutação</p> <p>F.5 - Ligar o sistema de proteção elétrica para equipamentos de comutação</p> <p>F.6 - Alimentar o sistema para equipamentos de comutação</p> <p>F.7 - Carregar o software no sistema de comutação</p> <p>F.8 - Programar equipamentos de comutação</p> <p>G - REPARAR EQUIPAMENTO DE COMUTAÇÃO E TELEFONIA</p> <p>G.1 - Monitorar centrais de comutação</p> <p>G.2 - Analisar circuitos eletro-eletrônicos de comutação</p> <p>G.3 - Manusear ferramentas e equipamentos de comutação</p> <p>G.4 - Analisar causas dos defeitos em comutação e telefonia</p> <p>G.5 - Substituir componentes e peças defeituosas de comutação</p> <p>G.6 - Reparar peças de comutação</p> <p>G.7 - Ajustar equipamentos de comutação</p> <p>G.8 - Encaminhar componentes de comutação para o laboratório</p> <p>G.9 - Identificar falhas nos entroncamentos centrais analógicas digitais</p> <p>G.10 - Analisar encaminhamento de chamada</p> <p>G.11 - Fornecer suporte técnico ao usuário</p> <p>H - INSTALAR EQUIPAMENTO DE TRANSMISSÃO E TELEFONIA</p> <p>H.1 - Montar ferragens para equipamentos de transmissão</p> <p>H.2 - Montar equipamentos de transmissão</p> <p>H.3 - Instalar cabeaço periférica de transmissão</p> <p>H.4 - Conectar os cabos internos para equipamentos de transmissão</p> <p>H.5 - Ligar sistema de proteção elétrica para equipamentos de transmissão</p> <p>H.6 - Alimentar o sistema de transmissão</p> <p>H.7 - Carregar o software no sistema para equipamentos de transmissão</p> <p>H.8 - Programar os equipamentos de transmissão</p> <p>H.9 - Ajustar o sistema de transmissão</p> <p>I - REPARAR EQUIPAMENTO DE TRANSMISSÃO E TELEFONIA</p> <p>I.1 - Monitorar equipamentos de transmissão</p> <p>I.2 - Analisar circuitos eletrônicos de transmissão</p> <p>I.3 - Manusear ferramentas e equipamentos de transmissão</p> <p>I.4 - Analisar causas dos defeitos em transmissão</p> <p>I.5 - Substituir peças e componentes defeituosos de transmissão</p> <p>I.6 - Ajustar equipamentos de transmissão</p> <p>I.7 - Encaminhar equipamentos de transmissão para laboratório</p> <p>J - INSTALAR EQUIPAMENTOS DE ENERGIA EM TELEFONIA</p> <p>J.1 - Montar equipamentos de energia</p> <p>J.2 - Orientar armazenagem dos equipamentos de sobressalentes</p> <p>J.3 - Proteger os equipamentos de energia</p> <p>J.4 - Ajustar os equipamentos de energia</p> <p>J.5 - Alimentar o sistema de energia em telefonia</p> <p>J.6 - Montar ferragens para equipamentos de energia em telefonia</p> <p>J.7 - Instalar cabeaço periférica para equipamentos de energia em telefonia</p> <p>K - REPARAR EQUIPAMENTOS DE ENERGIA EM TELEFONIA</p> <p>K.1 - Monitorar equipamentos de energia em telefonia</p> <p>K.2 - Analisar circuito eletro-eletrônicos de energia em telefonia</p> <p>K.3 - Pesquisar causas dos defeitos em equipamentos de energia em</p>
--	---

	<p>telefonía</p> <p>K.4 - Substituir peças e componentes em equipamentos de energia em telefonía</p> <p>K.5 - Ajustar componentes em equipamentos de energia em telefonía</p> <p>K.6 - Operar instrumentos de teste para equipamentos de energia</p> <p>K.7 - Interligar os equipamentos de energia à carga de consumo</p> <p>L - REPARAR APARELHOS DE TELECOMUNICAÇÕES EM LABORATÓRIO</p> <p>L.1 - Proteger equipamentos, peças e acessórios contra carga estática</p> <p>L.2 - Diagnosticar tecnologia</p> <p>L.3 - Operar microcomputador</p> <p>L.4 - Analisar as funções de ihm</p> <p>L.5 - Interpretar esquemas de aparelhos de telecomunicações</p> <p>L.6 - Operar osciloscópio</p> <p>L.7 - Operar sistema de teste e calibração</p> <p>L.8 - Isolar estágio defeituoso</p> <p>L.9 - Operar equipamentos de retrabalho (smd - dispositivos de montagem de dados)</p> <p>L.10 - Operar microscópio</p> <p>L.11 - Ajustar componentes de aparelhos de telecomunicações</p> <p>L.12 - Reparar componentes de aparelhos de telecomunicações</p> <p>L.13 - Substituir componentes de aparelhos de telecomunicações</p> <p>L.14 - Testar baterias de aparelhos celulares</p> <p>L.15 - Recuperar baterias de aparelhos celulares</p> <p>L.16 - Instalar acessórios de aparelhos de telecomunicações</p> <p>M - TRABALHAR COM SEGURANÇA</p> <p>M.1 - Obedecer as normas de higiene e segurança no trabalho</p> <p>M.2 - Utilizar equipamentos de proteção individual e coletivo</p> <p>M.3 - Dirigir veículo, obedecendo as regras de trânsito</p> <p>M.4 - Manter equipamentos de proteção limpos</p> <p>M.5 - Prevenir-se em relação aos agentes tóxicos, gases e energia</p> <p>M.6 - Proteger o meio ambiente contra soluções tóxicas (baterias)</p> <p>N - CONTROLAR RESULTADOS DE FUNCIONAMENTO</p> <p>N.1 - Manusear equipamentos de teste</p> <p>N.2 - Testar o funcionamento dos equipamentos</p> <p>N.3 - Elaborar planilha com dados de telefonía</p> <p>N.4 - Analisar indicadores de desempenho</p> <p>N.5 - Levantar material gasto</p> <p>N.6 - Fechar ordens de serviço</p> <p>N.7 - Elaborar relatório final</p> <p>Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS</p> <p>Z.1 - Lidar com clientes</p> <p>Z.2 - Trabalhar em equipe</p> <p>Z.3 - Demonstrar organização</p> <p>Z.4 - Aceitar ideias</p> <p>Z.5 - Controlar-se emocionalmente</p> <p>Z.6 - Zelar pelo patrimônio</p> <p>Z.7 - Comunicar-se</p> <p>Z.8 - Seguir métodos e procedimentos</p> <p>Z.9 - Apresentar soluções</p> <p>Z.10 - Resolver situações inesperadas</p>
--	---

Item	
CBO	
Títulos	6220-10 - Jardineiro Jardineiro (árvores para ornamentação urbana), Regador - na cultura, Trabalhador do plantio e trato de árvores ornamentais
Descrição Sumária	Plantam culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Efetuam preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizam tratos culturais, além de preparar o solo para plantio.
Formação e Experiência	O exercício das ocupações requer ensino fundamental (jardineiro e trabalhador na produção de mudas e sementes) e até quarta série do mesmo nível (caseiro e trabalhador volante da agricultura). A qualificação é obtida na prática, exceto o trabalhador na produção de mudas e sementes, que demanda curso básico profissionalizante de até duzentas horas-aula. O pleno desempenho das atividades ocorre após alguns meses de prática (caseiro e trabalhador volante) e de um a dois anos para os demais. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.
GACS - Atividades	<p>A - COLHER POLICULTURAS</p> <p>A.1 - Estender pano sob pés de café</p> <p>A.2 - Derriçar café</p> <p>A.3 - Rastelar plantações</p> <p>A.4 - Peneirar grãos</p> <p>A.5 - Retirar pés de feijão</p> <p>A.6 - Retirar pés de leguminosas e tuberosas</p> <p>A.7 - Bater feixe de cereais</p> <p>A.8 - Bater feijão com cambão</p> <p>A.9 - Colher sementes de flores</p> <p>A.10 - Depositar grãos em balaios, cestos e caixas</p> <p>A.11 - Queimar canaviais para colheita</p> <p>A.12 - Cortar cereais e cana</p> <p>B - PLANTAR POLICULTURAS</p> <p>B.1 - Medir espaçamento entre ruas</p> <p>B.2 - Medir espaçamento entre mudas e sementes de plantas</p> <p>B.3 - Sulcar solo</p> <p>B.4 - Cavar solo</p> <p>B.5 - Introduzir sementes em solo</p> <p>B.6 - Introduzir mudas em solo</p> <p>B.7 - Forrar solo com cobertura vegetal</p> <p>B.8 - Adubar covas, plantações e jardins</p> <p>B.9 - Plantar cobertura vegetal</p> <p>C - CUIDAR DE PROPRIEDADES RURAIS</p> <p>C.1 - Vigiar propriedades rurais</p> <p>C.2 - Cercar espaços de propriedades rurais</p> <p>C.3 - Reparar cercas</p> <p>C.4 - Pintar cercas</p> <p>C.5 - Cuidar de animais domésticos</p> <p>C.6 - Recepcionar visitantes</p> <p>C.7 - Efetuar manutenções de primeiro nível em equipamentos</p>

C.8 - Confeccionar cambão
 C.9 - Lavar ferramentas e equipamentos
 C.10 - Guardar equipamentos em instalações
 C.11 - Limpar instalações
 C.12 - Cavar buraco para depósito de lixo
 D - EFETUAR PREPARO DE MUDAS E SEMENTES POLICULTURAIS
 D.1 - Construir viveiros
 D.2 - Selecionar sementes
 D.3 - Semear grãos em germinador
 D.4 - Construir canteiros de sementes
 D.5 - Misturar nutrientes em terra
 D.6 - Encher sacos plásticos com terra e nutrientes
 D.7 - Construir canteiros de mudas
 D.8 - Transplantar sementes semi-germinadas e mudas para sacos plásticos
 D.9 - Raleir mudas
 D.10 - Enxertar mudas
 D.11 - Selecionar mudas
 E - REALIZAR TRATOS CULTURAIS
 E.1 - Coletar amostras de solo
 E.2 - Capinar plantações, jardins e viveiros
 E.3 - Arruar plantações
 E.4 - Formar coroas sob pés de plantas
 E.5 - Regar plantas
 E.6 - Identificar pragas e parasitas em plantações, jardins e viveiros
 E.7 - Arrancar ervas daninhas e plantas doentes
 E.8 - Desbrotar plantações e jardins
 E.9 - Podar plantações
 E.10 - Podar jardins
 E.11 - Vestir equipamentos de proteção individual (EPI)
 E.12 - Pulverizar plantações e jardins com defensivos agrícolas e adubos foliares
 F - ORGANIZAR COLHEITA PARA BENEFICIAMENTO DE POLICULTURAS
 F.1 - Transportar produtos agrícolas do campo para instalações
 F.2 - Lavar café
 F.3 - Revirar grãos em terreiro
 F.4 - Secar sementes de flores em sombra
 F.5 - Despejar grãos em secador
 F.6 - Classificar produtos agrícolas
 F.7 - Embalar legumes e tuberosas em caixas
 F.8 - Ensacar grãos
 F.9 - Pesar produtos agrícolas
 F.10 - Anotar produção
 F.11 - Armazenar grãos em instalações
 F.12 - Empilhar cana em campo
 G - PREPARAR SOLO PARA PLANTIO
 G.1 - Roçar solo com foice
 G.2 - Arar solo
 G.3 - Aplicar calcário em solo
 G.4 - Gradeir solo
 G.5 - Nivelar solo
 G.6 - Formar curvas de nível
 Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

	Z.1 - Demonstrar força física Z.2 - Demonstrar resistência física Z.3 - Demonstrar sensibilidade com plantas Z.4 - Demonstrar habilidade manual Z.5 - Dar prova de responsabilidade no cuidado da propriedade rural Z.6 - Articular-se em redes de informações sobre trabalho temporário
--	---

Item	
CBO	
Títulos	<p>9112-05 - Mecânico de manutenção e instalação de aparelhos de climatização e refrigeração</p> <p>Auxiliar mecânico de ar condicionado, Auxiliar mecânico de refrigeração, Mecânico de ar-condicionado e refrigeração, Mecânico de manutenção de aparelhos de refrigeração, Mecânico de manutenção de ar condicionado, Mecânico de manutenção de refrigerador, Mecânico de máquina de ventilação, Meio oficial de mecânico de refrigeração, Meio oficial mecânico de ar condicionado</p>
Descrição Sumária	<p>Prestam assistência técnica, instalam, realizam manutenção e modernização em aparelhos de climatização e refrigeração, de acordo com normas de segurança e qualidade. Orçam serviços e elaboram documentação técnica.</p>
Formação e Experiência	<p>Essas ocupações são exercidas por trabalhadores com formação de ensino fundamental e curso de qualificação profissional em refrigeração, oferecido em centros de treinamento da própria empresa ou em instituições de formação profissional. O exercício pleno da atividade se dá após três ou quatro anos de experiência auxiliando um profissional titular. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5. 598/2005.</p>
GACS - Atividades	<p>A - COLETAR DADOS PARA REALIZAÇÃO DE ORÇAMENTO E SERVIÇOS</p> <p>A.1 - Avaliar condições de operação em instalação do sistema</p> <p>A.2 - Especificar materiais para execução dos serviços</p> <p>A.3 - Quantificar materiais para execução do serviço</p> <p>A.4 - Definir meio de transporte para materiais e pessoas</p> <p>A.5 - Cotar preços de mercado</p> <p>A.6 - Consultar tarifas tributárias para composição de custos</p> <p>A.7 - Estabelecer preços para venda de produtos e serviços</p> <p>A.8 - Negociar com clientes</p> <p>B - PLANEJAR ATENDIMENTO A CLIENTES</p> <p>B.1 - Estabelecer prioridades de atendimento</p> <p>B.2 - Definir atividades consultando ordem de serviço</p> <p>B.3 - Obter indicadores de defeitos do equipamento junto ao cliente</p> <p>B.4 - Definir método de trabalho em função das condições do local e do equipamento.</p> <p>B.5 - Selecionar ferramentas e instrumentos de medição</p> <p>B.6 - Selecionar materiais e componentes eletroeletrônicos e mecânicos</p> <p>C - INSTALAR EQUIPAMENTOS DE REFRIGERAÇÃO, VENTILAÇÃO E CLIMATIZAÇÃO</p> <p>C.1 - Interpretar projetos</p> <p>C.2 - Instalar equipamentos de acordo com normas técnicas</p> <p>C.3 - Instalar equipamentos, adequando-os às condições físicas do local</p> <p>C.4 - Instalar tubulação de fluídos.</p> <p>C.5 - Instalar componentes de segurança</p> <p>C.6 - Desidratar sistema</p> <p>C.7 - Aplicar carga de gás refrigerante</p> <p>C.8 - Montar isolamento térmico.</p>

	<p>C.9 - Efetuar instalações eletroeletrônicas</p> <p>C.10 - Operar equipamentos microprocessados</p> <p>C.11 - Testar equipamentos após instalação ou conserto</p> <p>C.12 - Orientar o cliente quanto ao uso correto do equipamento após a instalação</p> <p>D - REALIZAR MANUTENÇÃO PREVENTIVA</p> <p>D.1 - Efetuar limpeza da casa de máquinas</p> <p>D.2 - Limpar filtros de ar e água</p> <p>D.3 - Higienizar os equipamentos</p> <p>D.4 - Desobstruir sistemas de drenagem.</p> <p>D.5 - Localizar vazamentos no sistema</p> <p>D.6 - Regular superaquecimento e sub-resfriamento</p> <p>D.7 - Revisar condições de funcionamento de componentes eletroeletrônicos</p> <p>D.8 - Avaliar aterramento e isolação elétrica dos equipamentos.</p> <p>D.9 - Realizar lubrificação</p> <p>D.10 - Corrigir vibrações e ruídos em desacordo com o especificado</p> <p>D.11 - Alinhar acoplamentos, correias e polias</p> <p>D.12 - Examinar as pressões e temperatura de água (entrada e saída)</p> <p>D.13 - Repintar equipamentos eliminando corrosão</p> <p>D.14 - Examinar sistemas de segurança dos equipamentos</p> <p>D.15 - Avaliar funcionamento de controladores de vazão</p> <p>D.16 - Examinar a concentração da solução anticongelante dos sistemas de termoacumulação</p> <p>D.17 - Examinar condições de funcionamento da torre de resfriamento e caixa de compensação</p> <p>D.18 - Balancear o sistema de acordo com especificações e normas técnicas</p> <p>E - REALIZAR MANUTENÇÃO CORRETIVA</p> <p>E.1 - Medir grandezas físicas no sistema</p> <p>E.2 - Comparar grandezas físicas em relação às especificações do fabricante e do projeto</p> <p>E.3 - Operar recolhedor de fluidos refrigerantes nocivos à atmosfera</p> <p>E.4 - Efetuar soldagens.</p> <p>E.5 - Eliminar vazamentos do sistema</p> <p>E.6 - Limpar o sistema frigorífico</p> <p>E.7 - Efetuar retrofitting de equipamentos</p> <p>E.8 - Substituir componentes do sistema frigorífico.</p> <p>E.9 - Trocar componentes do sistema de ventilação</p> <p>E.10 - Limpar trocadores de calor</p> <p>E.11 - Substituir componentes eletroeletrônicos</p> <p>E.12 - Reparar torres de resfriamento</p> <p>E.13 - Reparar bomba de água</p> <p>E.14 - Substituir gerenciadores do sistema</p> <p>F - ELABORAR DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA</p> <p>F.1 - Preencher relatórios com informações para o fabricante (start up)</p> <p>F.2 - Preencher relatório de acompanhamento de manutenção preventiva</p> <p>F.3 - Preencher relatório de condições de funcionamento do equipamento antes e após manutenção</p> <p>F.4 - Preencher planilha de levantamento da qualidade e discriminação de materiais para manutenção</p> <p>F.5 - Preencher relatório de utilização do veículo (tempo, quilometragem e itinerário)</p> <p>F.6 - Preencher relatório de conformidade e responsabilidade pelo</p>
--	---

	<p>serviço</p> <p>G - REALIZAR AS ATIVIDADES DE ACORDO COM NORMAS DE SEGURANÇA, QUALIDADE</p> <p>G.1 - Utilizar equipamentos de proteção individual de acordo com áreas de risco e posto de trabalho</p> <p>G.2 - Utilizar instrumentos, ferramentas e máquinas revisados e aferidos</p> <p>G.3 - Dar atendimento de primeiros socorros (inalação de gases nocivos, hipotermia e choque elétrico)</p> <p>G.4 - Atender aos preceitos da ISO 14000</p> <p>Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS</p> <p>Z.1 - Manter-se atualizado tecnicamente</p> <p>Z.2 - Interpretar termos técnicos em língua estrangeira</p> <p>Z.3 - Agir com equilíbrio emocional</p> <p>Z.4 - Trabalhar em equipe</p> <p>Z.5 - Liderar equipe de trabalho</p> <p>Z.6 - Representar os interesses da empresa e do cliente</p> <p>Z.7 - Apresentar-se adequadamente trajado</p> <p>Z.8 - Agir de forma organizada</p> <p>Z.9 - Agir com bom senso</p> <p>Z.10 - Zelar pelos equipamentos e máquinas</p> <p>Z.11 - Solucionar situações emergenciais</p> <p>Z.12 - Relacionar-se com superiores e subordinados</p> <p>Z.13 - Participar de reuniões técnicas e de relacionamento humano</p> <p>Z.14 - Comunicar-se com eficiência</p>
--	--

Item	
CBO	
Títulos	<p>7102-05 - Mestre (construção civil) Construtor civil, Edificador - mestre de obras, Encarregado de alvenaria, Encarregado de construção civil, Encarregado de construção civil e carpintaria, Encarregado de construção civil e manutenção, Encarregado de obras, Encarregado de obras de manutenção, Encarregado de obras e instalações, Encarregado de obras, manutenção e segurança, Encarregado de servente, Fiscal de construção, Mestre de construção civil, Mestre de instalações mecânicas de edifícios, Mestre de manutenção de obras civis, Mestre de manutenção de prédios, Mestre de obras, Mestre de obras civis, Supervisor de conservação de obras, Supervisor de construção civil, Supervisor de construção e conservação, Supervisor de construções e manutenção</p>
Descrição Sumária	<p>Supervisionam equipes de trabalhadores da construção civil que atuam em usinas de concreto, canteiros de obras civis e ferrovias. Elaboram documentação técnica e controlam recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho). Controlam padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra. Administram o cronograma da obra.</p>
Formação e Experiência	<p>Para o supervisor de pátio de usina de concreto requer-se ensino técnico de nível médio, experiência de três a quatro anos para o pleno desempenho das atividades; para o fiscal de pátio de usina de concreto requer-se ensino médio mais qualificação profissional de até quatrocentas horas e o pleno desempenho ocorre após três ou quatro anos. Para o exercício das demais ocupações requer-se ensino fundamental e qualificação profissional básica entre duzentas e quatrocentas horas-aula e experiência de cinco anos ou mais.</p>

GACS - Atividades	A - SUPERVISIONAR TRABALHADORES EM CANTEIROS DE OBRAS CIVIS
	A.1 - Selecionar pessoal de obras civis
	A.2 - Identificar necessidades de treinamentos internos e externos à obra
	A.3 - Treinar equipes de trabalho na obra ou externo à obra
	A.4 - Distribuir atividades de trabalho
	A.5 - Orientar equipe de trabalho
	A.6 - Monitorar o cumprimento das normas de segurança do trabalho
	A.7 - Programar férias e folgas da equipe
	A.8 - Controlar horas trabalhadas
	A.9 - Monitorar cumprimento das normas administrativas da empresa
	A.10 - Avaliar desempenho profissional
	A.11 - Sugerir admissões, promoções, transferências e demissões dos trabalhadores nos canteiros de obra
	A.12 - Treinar trabalhadores da construção em métodos construtivos e operação de equipamentos
	A.13 - Assessorar as atividades dos trabalhadores nos canteiros de obra
	B - ELABORAR DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA EM CANTEIROS DE OBRAS CIVIS
	B.1 - Elaborar manuais
	B.2 - Elaborar relatórios
	B.3 - Elaborar cronogramas de obras
	B.4 - Preparar ordens de serviço
	B.5 - Emitir pareceres técnicos durante a execução da obra
	B.6 - Elaborar recursos didáticos
	B.7 - Elaborar planilhas e slides para apresentações
	B.8 - Elaborar requisições de material
	B.9 - Elaborar ficha técnica de produção na construção civil
	C - CONTROLAR RECURSOS PRODUTIVOS DA OBRA
	C.1 - Programar suprimento de insumos
	C.2 - Controlar os insumos para suprir os estoques
	C.3 - Controlar resíduos e desperdícios
	C.4 - Dimensionar equipes de trabalhadores na obra
	C.5 - Dimensionar equipamentos
	C.6 - Programar a manutenção de máquinas e de equipamentos
	C.7 - Controlar a disponibilidade de máquinas, equipamentos e instrumentos
	C.8 - Organizar arranjo físico em função do programa de produção
	C.9 - Analisar instalação e utilização de equipamentos e estruturas construtivas em canteiros de obra
	D - ADMINISTRAR O CRONOGRAMA DA OBRA
	D.1 - Analisar relatórios e registros da construção
	D.2 - Dimensionar a capacidade de produção
	D.3 - Negociar metas de produção
	D.4 - Analisar custos de produção
	D.5 - Analisar viabilidade de produção de um novo produto
	D.6 - Analisar produtos e ordens de serviço
	D.7 - Controlar o volume da produção
	D.8 - Analisar causas de não conformidade
	D.9 - Definir itens de controle de processo
	D.10 - Interpretar parâmetros de produção
	D.11 - Definir métodos e processos de produção
	D.12 - Avaliar índice de produtos não conformes

	D.13 - Monitorar pontos críticos da produção
	E - CONTROLAR PADRÕES PRODUTIVOS
	E.1 - Determinar padrões de construção
	E.2 - Inspecionar a qualidade de produtos da obra
	E.3 - Monitorar padrões de qualidade da construção
	E.4 - Implementar ações preventivas e corretivas no processo construtivo
	E.5 - Identificar falhas no trabalho da equipe no canteiro de obras
	E.6 - Orientar fluxo e movimentação de materiais
	E.7 - Inspecionar execução dos trabalhadores no canteiro de obra
	E.8 - Examinar segurança dos locais e equipamentos da obra
	E.9 - Dimensionar recursos de trabalho para obra
	E.10 - Identificar localização de instalação e equipamentos e estruturas construtivas
	E.11 - Recomendar medidas para melhoria de desempenho e segurança de métodos e equipamentos de trabalho
	E.12 - Verificar especificação dos materiais construtivos utilizados nos canteiros de obra
	Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
	Z.1 - Liderar equipe de trabalho
	Z.2 - Demonstrar persuasão
	Z.3 - Demonstrar iniciativa
	Z.4 - Demonstrar autocontrole
	Z.5 - Comunicar-se com eficiência
	Z.6 - Raciocinar com rapidez
	Z.7 - Demonstrar dinamismo
	Z.8 - Raciocinar por analogia
	Z.9 - Demonstrar auto-organização
	Z.10 - Relacionar-se com superiores e subordinados
	Z.11 - Demonstrar senso espacial
	Z.12 - Demonstrar senso visual
	Z.13 - Atentar para detalhes

Item	
CBO	
Títulos	6410-15 - Tratorista agrícola Arador, Operador de adubadeira, Operador de implementos agrícolas, Operador de máquina agrícola, Tratorista operador de roçadeira, Tratorista operador de semeadeira
Descrição Sumária	Operam, ajustam e preparam máquinas e implementos agrícolas. Realizam manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos. Empregam medidas de segurança e auxiliam em planejamento de plantio.
Formação e Experiência	Essas ocupações são exercidas por trabalhadores com escolaridade de no mínimo quarta série do ensino fundamental. A experiência profissional ocorre com a prática de um a dois anos. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.
GACS - Atividades	<p>A - OPERAR MÁQUINAS E IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS</p> <p>A.1 - Ligar e desligar máquinas</p> <p>A.2 - Controlar painel de comandos e instrumentos</p> <p>A.3 - Ligar e desligar implementos</p> <p>A.4 - Acionar alavancas</p> <p>A.5 - Conferir ruídos de máquinas e implementos</p> <p>A.6 - Controlar barras de pulverização</p> <p>A.7 - Misturar agrotóxicos e fertilizantes</p> <p>A.8 - Carregar e descarregar adubos e colheitas</p> <p>A.9 - Fixar balizas em solo</p> <p>B - AJUSTAR MÁQUINAS E IMPLEMENTOS</p> <p>B.1 - Regular altura de máquinas e implementos</p> <p>B.2 - Ajustar profundidade e largura de implementos</p> <p>B.3 - Regular velocidade de máquinas</p> <p>B.4 - Regular quantidade de sementes e adubos</p> <p>B.5 - Regular velocidade de cilindros e ventiladores</p> <p>B.6 - Inverter polias</p> <p>B.7 - Substituir plataformas e peneiras</p> <p>B.8 - Regular distância e pressão entre placas e fusos</p> <p>B.9 - Regular cortinas, côncavo e molinete</p> <p>B.10 - Ajustar escovas e desfibrador</p> <p>B.11 - Regular vibração de colheitadeira</p> <p>B.12 - Ajustar costelado e 'pikingroller'</p> <p>B.13 - Ajustar baliza de plantadeira</p> <p>B.14 - Regular peneiras e bandejas</p> <p>C - PREPARAR MÁQUINAS E IMPLEMENTOS</p> <p>C.1 - Verificar nível de água e óleo</p> <p>C.2 - Verificar condições de filtro de ar</p> <p>C.3 - Conferir tensionamento de correias</p> <p>C.4 - Trocar pneus</p> <p>C.5 - Acoplar implementos em trator</p> <p>C.6 - Abastecer máquinas e implementos</p> <p>C.7 - Programar rotações de motor e turbinas</p> <p>C.8 - Programar horários de atividades de máquinas</p> <p>D - REALIZAR MANUTENÇÃO EM PRIMEIRO NÍVEL DE MÁQUINAS E</p>

	<p>IMPLEMENTOS</p> <p>D.1 - Engraxar rolamentos, engrenagens e buchas</p> <p>D.2 - Trocar peças de implementos e máquinas</p> <p>D.3 - Lavar máquinas e implementos</p> <p>D.4 - Limpar filtro de ar</p> <p>D.5 - Trocar óleos e filtros</p> <p>D.6 - Colocar água em pneus e baterias</p> <p>D.7 - Calibrar pneus</p> <p>D.8 - Guardar máquinas, implementos e equipamentos</p> <p>E - EMPREGAR MEDIDAS DE SEGURANÇA</p> <p>E.1 - Assessorar em treinamento de colegas</p> <p>E.2 - Vestir uniformes de proteção individual</p> <p>E.3 - Colocar óculos, abafadores, máscaras e luvas</p> <p>E.4 - Calçar botas</p> <p>E.5 - Armazenar produtos químicos</p> <p>E.6 - Sinalizar áreas de riscos de acidentes</p> <p>E.7 - Confirmar desligamento de máquinas e implementos</p> <p>E.8 - Encapar correias, correntes e giratórias de motor</p> <p>E.9 - Engrenar máquinas agrícolas estacionadas</p> <p>F - AUXILIAR EM PLANEJAMENTO DE PLANTIO</p> <p>F.1 - Coletar amostra de solo</p> <p>F.2 - Propor medidas para aprimoramento de plantio</p> <p>F.3 - Testar germinação de sementes</p> <p>F.4 - Contar sementes germinadas</p> <p>F.5 - Auxiliar em planejamento de quantidade de sementes e adubos por área de plantio</p> <p>F.6 - Auxiliar em planejamento de direção de plantio de lavoura</p> <p>F.7 - Informar dados de profundidade e umidade de solo</p> <p>Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS</p> <p>Z.1 - Trabalhar em equipe</p> <p>Z.2 - Dar prova de resistência física</p> <p>Z.3 - Manifestar atenção difusa</p> <p>Z.4 - Manifestar coordenação motora múltipla</p> <p>Z.5 - Atentar para intempéries</p> <p>Z.6 - Manifestar iniciativa</p>
--	---

Item	
CBO	
Títulos	7152-10 - Pedreiro Entaipador, Entijolador, Estucador, Pedreiro de acabamento, Pedreiro de concreto, Pedreiro de fachada, Pedreiro de manutenção e conservação, Pedreiro de reforma geral
Descrição Sumária	Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações, estruturas de alvenaria e estruturas de concreto armado em geral. Aplicam revestimentos e contrapisos.
Formação e Experiência	O grau de escolaridade exigido para atuar como profissional dessa área é o ensino fundamental. O aprendizado, geralmente, ocorre no canteiro de obras ou ainda pode ser obtido em escolas de formação profissional da área de construção civil. Para o pleno desenvolvimento das atividades requer-se experiência entre um e dois anos. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.
GACS - Atividades	<p>A - ORGANIZAR O TRABALHO</p> <p>A.1 - Interpretar as ordens de serviço</p> <p>A.2 - Especificar os materiais a serem utilizados na obra</p> <p>A.3 - Calcular os materiais a serem utilizados na obra</p> <p>A.4 - Orçar o serviço</p> <p>B - PREPARAR O LOCAL DE TRABALHO</p> <p>B.1 - Providenciar a liberação do local de trabalho</p> <p>B.2 - Selecionar as ferramentas e equipamentos</p> <p>B.3 - Selecionar os equipamentos de segurança</p> <p>B.4 - Providenciar o local para depósito de materiais e ferramentas</p> <p>B.5 - Disponibilizar os materiais para a obra</p> <p>C - CONSTRUIR AS FUNDAÇÕES</p> <p>C.1 - Construir o gabarito para a locação da obra</p> <p>C.2 - Marcar a obra a ser realizada</p> <p>C.3 - Cavar o local para as sapatas</p> <p>C.4 - Providenciar as formas para as fundações</p> <p>C.5 - Preparar o concreto</p> <p>C.6 - Aplicar o concreto nas fundações</p> <p>C.7 - Confeccionar o arranque do pilar e a cinta de fundação</p> <p>D - CONSTRUIR ESTRUTURAS DE ALVENARIAS</p> <p>D.1 - Esquadrear as alvenarias</p> <p>D.2 - Preparar a argamassa para o assentamento</p> <p>D.3 - Aprumar as alvenarias</p> <p>D.4 - Nivelar as alvenarias</p> <p>D.5 - Alinhar as alvenarias</p> <p>D.6 - Assentar os tijolos, blocos e elementos vazados</p> <p>D.7 - Concretar os pilares e pilaretes</p> <p>D.8 - Assentar as vergas nos vãos</p> <p>D.9 - Chumbar os tacos e tarugos para fixação das aduelas</p> <p>D.10 - Aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre as alvenarias</p> <p>D.11 - Montar as lajes pré-moldadas</p> <p>D.12 - Concretar as lajes</p> <p>D.13 - Apertar as alvenarias</p> <p>E - APLICAR OS REVESTIMENTOS E CONTRAPISOS</p>

	<ul style="list-style-type: none"> E.1 - Aplicar o chapisco em tetos e paredes E.2 - Preparar a argamassa para o revestimento E.3 - Marcar os pontos de nível e pontos de massa E.4 - Aplicar o emboço para regularizar a superfície E.5 - Assentar acabamentos (soleiras, peitorís etc) em portas e janelas E.6 - Preparar argamassa (farofa) para o contrapiso E.7 - Assentar os pré-moldados Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS Z.1 - Coordenar trabalhos com outros membros da equipe Z.2 - Trabalhar em áreas de risco Z.3 - Trabalhar em grandes alturas Z.4 - Obedecer as normas de segurança Z.5 - Zelar pela qualidade do trabalho Z.6 - Manter-se atualizado quanto as normas técnicas e de segurança Z.7 - Preocupar-se com a produtividade Z.8 - Comunicar-se com clientes, superiores e colegas de trabalho Z.9 - Cuidar do material de trabalho Z.10 - Cumprir as especificações do fabricante
--	--

Item	
CBO	
Títulos	7166-10 - Pintor de obras Ajudante de pintor, Broxador-caiador, Caiador, Caieiro (pintor de paredes), Pintor de alvenaria, Pintor de casas, Pintor de construções cênicas, Pintor de decoração de fundo (cinema e teatro), Pintor de edifícios, Pintor de paredes, Retocador de pintura
Descrição Sumária	Pintam as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-a amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; revestem tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos e para tanto, entre outras atividades, preparam as superfícies a revestir, combinam materiais etc.
Formação e Experiência	Os titulares das ocupações desta família têm, em geral, ensino fundamental completo e podem aprender seus ofícios por meio de cursos de qualificação com duração de até duzentas horas. Para o exercício pleno das atividades é desejável que tenham experiência de três a quatro anos. Para essas ocupações, independentemente dessas características, costuma contar a indicação pessoal, feita de cliente para cliente, a partir da aprovação do trabalho executado. Pode-se demandar aprendizagem profissional para a(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.
GACS - Atividades	A - FAZER ORÇAMENTO DE PINTURA DE OBRAS OU REVESTIMENTOS DE INTERIORES A.1 - Analisar projeto de obra A.2 - Esboçar desenho da obra A.3 - Tirar medidas em obra A.4 - Calcular as áreas a serem trabalhadas A.5 - Discriminar serviços A.6 - Definir material (qualidade e tipo) A.7 - Calcular o materiais a serem utilizados A.8 - Levantar custos de material e mão-de-obra A.9 - Estabelecer cronogramas de execução A.10 - Apresentar orçamentos B - ORGANIZAR FERRAMENTAS, ACESSÓRIOS E EQUIPAMENTOS PARA ACABAMENTO DE OBRAS B.1 - Relacionar ferramentas, acessórios e epi conforme o serviço discriminado B.2 - Providenciar ferramentas, acessórios e epi, corforme o serviço discriminado B.3 - Verificar equipamentos de segurança e epi B.4 - Montar equipamentos (andaimes, cavaletes, escadas etc) C - PREPARAR O MATERIAL PARA ACABAMENTO DE OBRAS C.1 - Misturar synteko com catalizador C.2 - Misturar tinta C.3 - Homogenizar a massa corrida C.4 - Diluir fundos de preparação C.5 - Diluir tinta C.6 - Coar tinta C.7 - Preparar a massa de calafetação C.8 - Preparar massa de cimento para reboco C.9 - Preparar cola para fixação de revestimento C.10 - Cortar revestimento com estilete, conforme medidas e desenhos

	C.11 - Montar desenhos de revestimento conforme tamanho de parede
	D - CORRIGIR SUPERFÍCIES PARA ACABAMENTO DE OBRAS
	D.1 - Corrigir superfícies utilizando massa de cimento
	D.2 - Aplicar tela para correção de dilatação de superfícies ou proteção de arestas
	D.3 - Abrir juntas para retiradas de resíduos gordurosos
	D.4 - Corrigir juntas de pisos de madeira utilizando rodo
	D.5 - Aplicar selador para eliminar resíduos
	D.6 - Aplicar fundo preparador à óleo para corrigir manchas de mofo
	D.7 - Aplicar massa corrida para corrigir imperfeições
	D.8 - Aplicar massa de calafetação com rodo
	D.9 - Completar acabamento de cantos manualmente ou com máquina de uso manual
	E - PREPARAR SUPERFÍCIES PARA ACABAMENTO
	E.1 - Verificar condições de superfícies a serem trabalhadas
	E.2 - Proteger superfícies que não vão ser trabalhadas
	E.3 - Remover pinturas, revestimentos antigos ou danificados
	E.4 - Lixar à mão tetos e paredes com reboco e massas
	E.5 - Lixar pisos de madeira com máquina
	E.6 - Limpar superfícies a serem trabalhadas
	E.7 - Tirar nível e prumo de paredes
	E.8 - Aplicar massa corrida em toda a superfície
	F - APLICAR TINTA OU REVESTIMENTO
	F.1 - Aplicar synteko com rolo
	F.2 - Aplicar tinta com rolo ou à pistola
	F.3 - Aplicar liqui-brilho em parede
	F.4 - Aplicar cola com rolo no papel de revestimento
	F.5 - Aplicar verniz em parede, madeira ou concreto
	F.6 - Aplicar revestimento manualmente
	F.7 - Complementar aplicação de material com pincel ou trincha
	F.8 - Avaliar resultado de aplicação das tintas ou revestimentos
	F.9 - Assentar revestimentos com espátula
	F.10 - Produzir efeitos de decoração em pinturas (texturização e outros)
	F.11 - Criar painéis em paredes e tetos
	F.12 - Compor cores e desenhos dos revestimentos
	F.13 - Fazer retoques reaplicando tintas ou revestimentos
	F.14 - Fazer revisão final com clientes
	F.15 - Limpar ferramentas, equipamentos e acessórios
	Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
	Z.1 - Manter limpo o ambiente de trabalho
	Z.2 - Seguir normas de segurança
	Z.3 - Agir com ética profissional
	Z.4 - Demonstrar criatividade e iniciativa
	Z.5 - Manter-se atualizado sobre novos materiais e técnicas
	Z.6 - Demonstrar habilidade para trabalhar em grandes alturas
	Z.7 - Zelar pelos equipamentos, máquinas e acessórios
	Z.8 - Planejar trabalhos
	Z.9 - Demonstrar eficiência e comprometimento com o trabalho

Item	
CBO	
Títulos	7244-40 - Serralheiro Ajudante de serralheiro, Arqueador, Arqueador de molas, Arqueador e temperador de molas, Operador de mesa de corte (serralharia), Serralheiro de alumínio, Serralheiro de ferro, Serralheiro de manutenção, Serralheiro de metal, Serralheiro de produção, Serralheiro de protótipo, Serralheiro industrial, Serralheiro modelista, Serralheiro montador, Serralheiro preparador
Descrição Sumária	Confeccionam, reparam e instalam peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, cobre, estanho, latão, alumínio e zinco; fabricam ou reparam caldeiras, tanques, reservatórios e outros recipientes de chapas de aço; recortam, modelam e trabalham barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares.
Formação e Experiência	As ocupações requerem nível de instrução mínimo equivalente ao ensino fundamental (ou 1º grau completo) e sua aprendizagem poderá se dar por intermédio de cursos de qualificação profissional de curta duração até duzentas horas; é desejável que os titulares das ocupações apresentem experiência anterior por um período de três a quatro anos. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.

GACS - Atividades	A - PLANEJAR TRABALHO
	A.1 - Interpretar projeto
	A.2 - Determinar material para execução do projeto
	A.3 - Definir fornecedores
	A.4 - Selecionar máquinas e ferramentas
	A.5 - Definir equipamentos de proteção individual
	A.6 - Calcular custos
	B - GARANTIR SEGURANÇA NO LOCAL DE TRABALHO
	B.1 - Obedecer as normas de segurança do trabalho
	B.2 - Utilizar equipamentos de proteção individual
	B.3 - Utilizar equipamentos de proteção coletiva
	B.4 - Sinalizar área de risco
	B.5 - Zelar pela limpeza e organização
	C - ORGANIZAR LOCAL DE TRABALHO
	C.1 - Interpretar ordem de serviço
	C.2 - Providenciar liberação do local de trabalho
	C.3 - Preparar local de trabalho
	C.4 - Determinar local para depósito de materiais e ferramentas
	C.5 - Organizar ferramentas e máquinas
	C.6 - Conservar ferramentas e máquinas
	D - PREPARAR PEÇAS
	D.1 - Traçar peças de acordo com medidas do projeto
	D.2 - Fabricar gabaritos
	D.3 - Cortar peças
	D.4 - Desempenar peças
	D.5 - Chanfrar peças
	D.6 - Esmerilhar peças
	D.7 - Conformar peças
	E - MONTAR PEÇAS
	E.1 - Esquadrear peça
	E.2 - Nivelar peça
	E.3 - Fixar peça (por rebite, parafuso, ponto de solda, etc.)
	E.4 - Soldar peça com brasagem
	E.5 - Vedar peça
	E.6 - Montar tubulações
	E.7 - Proteger peça contra corrosão
	F - VERIFICAR ETAPAS DOS PROCESSOS DE FABRICAÇÃO E REPARO
	F.1 - Examinar marcações da peça
	F.2 - Verificar as dimensões do corte
	F.3 - Examinar ângulos do chanfro
	F.4 - Verificar as condições da chapa
	F.5 - Realizar ensaios de líquido penetrante na dobra e na soldagem da peça
	F.6 - Verificar especificações do projeto
	F.7 - Avaliar condições finais da peça
	G - REPARAR OBRA
	G.1 - Participar da avaliação da obra
	G.2 - Calcular custo-benefício do reparo
	G.3 - Planejar o reparo
	G.4 - Substituir peças
	G.5 - Recuperar peça
	Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">Z.1 - Demonstrar criatividadeZ.2 - Demonstrar habilidade manualZ.3 - Desenvolver concentraçãoZ.4 - Trabalhar em áreas de riscoZ.5 - Demonstrar espírito de equipeZ.6 - Desenvolver percepção visualZ.7 - Desenvolver resistência física |
|--|---|

Item	
CBO	
Títulos	7163-05 - Vidraceiro Assentador de vidros, Auxiliar de colocador de vidros, Auxiliar de cortador de vidros, Auxiliar de vidraceiro, Cortador de vidros, Montador de vidros, Vidraceiro (painéis de vidro), Vidraceiro colocador de vidros
Descrição Sumária	Preparam máquinas, equipamentos e instrumentos para corte de vidros. Cortam, montam e instalam vidros, vitrais e espelhos. Temperam vidros e montam vidros temperados. Confeccionam, lapidam e pintam vitrais. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental.
Formação e Experiência	Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino fundamental concluído e curso básico de qualificação profissional até duzentas horas-aula. Para os vidraceiros de edificações e de vitrais exige-se curso de qualificação entre duzentas e quatrocentas horas-aula. O exercício pleno das atividades ocorre entre um e cinco anos de experiência profissional, dependendo da ocupação exercida. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.
GACS - Atividades	A - PREPARAR INSTRUMENTOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA CORTAR VIDROS A.1 - Montar mesas de corte A.2 - Forrar mesas de corte com carpete A.3 - Lubrificar diamantes (carretilha) A.4 - Programar lasers para corte A.5 - Trocar discos da lixadeira A.6 - Trocar brocas da furadeira B - CORTAR VIDROS B.1 - Posicionar vidros em mesas de corte B.2 - Confeccionar moldes para vitrais (chablão) B.3 - Limpar vidros B.4 - Marcar medidas para corte B.5 - Riscar moldes de desenhos B.6 - Passar diamantes conforme desenhos ou riscos B.7 - Posicionar chapas de vidro para corte a laser B.8 - Furar vidros C - INSTALAR VIDROS E VITRAIS C.1 - Dimensionar espaços para instalações C.2 - Retirar o bague (colunas de proteção) do local de instalação C.3 - Encaixar o bague no local de instalação C.4 - Ajustar vidros com material específico (bastão, borracha e massa) C.5 - Preparar massas para junção de vidros C.6 - Retirar excesso da massa C.7 - Remover adesivos e ou fitas de identificação D - TEMPERAR VIDROS D.1 - Acomodar vidros em forno de têmpera D.2 - Monitorar o tempo de permanência do vidro no forno D.3 - Fixar cantoneiras de proteção D.4 - Armazenar vidros temperados nos cavaletes

	E - MONTAR VIDROS TEMPERADOS
	E.1 - Interpretar as dimensões e os desenhos do projeto de instalações
	E.2 - Conferir medidas (nivelamento e prumo) de locais de instalações
	E.3 - Ajustar vidros de acordo com nivelamento
	E.4 - Selecionar ferragens
	E.5 - Proteger locais de instalação de ferragens
	E.6 - Fixar ferragens
	E.7 - Aplicar silicone para vedação
	F - REALIZAR SERVIÇOS DE ACABAMENTO (LAPIDAÇÃO)
	F.1 - Selecionar lixas e rebolos
	F.2 - Debastar vidros
	F.3 - Polir vidros
	F.4 - Lapidar peças de vidro
	F.5 - Secar peças de vidro
	F.6 - Limpar peças de vidro
	F.7 - Lixar as peças de vidro
	F.8 - Bisotar vidros
	F.9 - Jatear vidros com areia
	G - PINTAR VITRAIS
	G.1 - Selecionar tintas
	G.2 - Contornar desenhos nos vidros coloridos
	G.3 - Aplicar tinta esmalte para vidros
	G.4 - Remover tinta conforme projeto
	G.5 - Fundir tinta no vidro
	H - MONTAR VITRAIS
	H.1 - Cortar filetes de chumbo
	H.2 - Encaixar vidros nos filetes de chumbo
	H.3 - Soldar filetes de chumbo
	H.4 - Calafetar filetes de chumbo
	H.5 - Fixar vitrais na armação conforme projeto
	Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
	Z.1 - Demonstrar paciência
	Z.2 - Demonstrar atenção concentrada
	Z.3 - Demonstrar habilidade manual
	Z.4 - Demonstrar sensibilidade
	Z.5 - Utilizar força física
	Z.6 - Agir com responsabilidade
	Z.7 - Demonstrar criatividade
	Z.8 - Utilizar dons artísticos

Item	
CBO	7832-15
Títulos	7832-15 - Carregador (veículos de transportes terrestres) Carregador de caminhão, Carregador de vagões, Carregador e descarregador de caminhões, Chapa (movimentador de mercadoria), Chapa arrumador de caminhões, Chapa de caminhão
Descrição Sumária	Preparam cargas e descargas de mercadorias; movimentam e fixam mercadorias e cargas em navios, aeronaves, caminhões, vagões e instalações portuárias; entregam e coletam encomendas; manuseiam cargas especiais; reparam embalagens danificadas e controlam a qualidade dos serviços prestados. Operam equipamentos de carga e descarga; conectam tubulações às instalações de embarque de cargas. Realizam atividades de limpeza e conservação nos armazéns portuários e nos navios; estabelecem comunicação, emitindo, recebendo e verificando mensagens, notificando e solicitando informações, autorizações e orientações de transporte, embarque e desembarque de mercadorias. Amarram e desamarram embarcações.
Formação e Experiência	Para o exercício dessas ocupações não se requer nenhuma escolaridade exceto para a ocupação bloqueiro e trabalhador portuário de capatazia para cujo exercício é exigido a 4a série do 1o grau. Não se requer cursos de qualificação exceto para o trabalhador portuário de capatazia de quem é exigido curso básico de até 200 horas. Não se exige experiência profissional para o bloqueiro e para o trabalhador portuário de capatazia; o tempo de experiência exigido para o desempenho pleno da função para as demais ocupações é de menos de um ano. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.
GACS - Atividades	A - PREPARAR CARGAS E DESCARGAS DE MERCADORIAS A.1 - Conferir notas fiscais A.2 - Programar transporte, por tipo de carga A.3 - Verificar peso da carga A.4 - Definir cubagem da carga A.5 - Ajustar gabarito da carga A.6 - Triar malotes por destino A.7 - Conferir carga para movimentação A.8 - Vistoriar etiquetas nos paletes, contêineres e mercadorias A.9 - Vistoriar lacres nos paletes, contêineres e mercadorias A.10 - Posicionar embalagens de acordo com orientações A.11 - Selecionar lotes para transporte A.12 - Recolocar fita lacre na embalagem A.13 - Unitizar cargas e mercadorias A.14 - Instalar separadores de carga A.15 - Preparar carga para içamento B - ENTREGAR E COLETAR ENCOMENDAS B.1 - Verificar previamente local de entrega do produto B.2 - Verificar etiqueta de identificação do volume B.3 - Verificar tipo de produto para entrega B.4 - Ordenar entrega conforme programação B.5 - Localizar endereço de entrega

	<p>B.6 - Separar encomendas e mercadorias, segundo o destino</p> <p>B.7 - Entregar encomendas, conforme destino</p> <p>B.8 - Distribuir mercadorias nos compartimentos de aeronaves, navios, vagões e caminhões, conforme escala</p> <p>B.9 - Entregar pequenos volumes, em portarias de prédios e empresas</p> <p>C - MOVIMENTAR MERCADORIAS E CARGAS EM NAVIOS, AERONAVES, CAMINHÕES, VAGÕES E INSTALAÇÕES PORTUÁRIAS</p> <p>C.1 - Definir estivagem de mercadorias</p> <p>C.2 - Realizar transbordo de mercadorias</p> <p>C.3 - Estivar mercadorias, nos porões e convés de navios</p> <p>C.4 - Estivar mercadorias nas instalações portuárias</p> <p>C.5 - Estivar mercadorias manualmente</p> <p>C.6 - Estivar mercadorias por meio de equipamentos</p> <p>C.7 - Estivar embarque de veículos</p> <p>C.8 - Movimentar bagagens nas esteiras para embarque/desembarque</p> <p>C.9 - Movimentar mercadorias das embarcações para caminhões, vagões e armazéns</p> <p>C.10 - Movimentar mercadorias dos vagões, caminhões, armazéns para embarcações e aeronaves</p> <p>C.11 - Descarregar mercadorias</p> <p>C.12 - Dispor cargas em racks móveis e fixos</p> <p>C.13 - Colocar cargas no terminal de embarque</p> <p>C.14 - Distribuir carga em paletes, tonéis e contêineres</p> <p>C.15 - Juntar mercadorias espalhadas (recheio de carga a granel)</p> <p>C.16 - Dirigir veículos automotores terrestres</p> <p>D - CONECTAR TUBULAÇÕES ÀS INSTALAÇÕES DE EMBARQUE DE CARGAS</p> <p>D.1 - Controlar relógio medidor de fluxo</p> <p>D.2 - Conectar mangueira para embarque de mercadorias líquidas</p> <p>D.3 - Controlar o nível dos tanques de bordo</p> <p>D.4 - Controlar relógio de temperatura dos medidores dos tonéis</p> <p>D.5 - Instalar esteira rolante no navio</p> <p>D.6 - Fiscalizar a distribuição da carga no interior do navio</p> <p>D.7 - Controlar a distribuição equilibrada da carga no interior do navio</p> <p>D.8 - Conectar usina de força na aeronave</p> <p>D.9 - Conectar ar condicionado na aeronave</p> <p>D.10 - Conectar mangueiras do serviço de toalete</p> <p>E - OPERAR EQUIPAMENTOS DE CARGA E DESCARGA</p> <p>E.1 - Identificar tipo de aeronave a ser carregada</p> <p>E.2 - Operar esteiras</p> <p>E.3 - Operar caminhão escada</p> <p>E.4 - Operar loader</p> <p>E.5 - Operar main-deck</p> <p>E.6 - Operar empilhadeiras</p> <p>E.7 - Operar ponte rolante para carga e descarga de mercadorias</p> <p>E.8 - Operar guindaste de bordo, terra, sob rodas e trilhos</p> <p>E.9 - Operar painel de movimentação de cargas na aeronave</p> <p>E.10 - Operar carrinho hidráulico</p> <p>E.11 - Operar trator de reboque</p> <p>E.12 - Operar escavadeiras</p> <p>E.13 - Operar carrinho plataforma</p> <p>E.14 - Operar carrinho tartaruga</p> <p>E.15 - Operar shiploaders</p>
--	---

	E.16 - Operar portêineres e transtêineres
	E.17 - Engatar pá carregadeira e empilhadeira
	F - REPARAR EMBALAGENS DANIFICADAS
	F.1 - Costurar sacos
	F.2 - Identificar avarias
	F.3 - Consertar tambores e todo tipo de embalagem
	F.4 - Reparar pacotes de mercadorias
	F.5 - Solicitar nova embalagem de mercadoria ao cliente
	F.6 - Embalar sacos de mercadorias
	F.7 - Devolver embalagem avariada
	F.8 - Reembalar mercadorias
	F.9 - Separar cargas avariadas
	G - MANUSEAR CARGAS ESPECIAIS
	G.1 - Estabelecer procedimentos de movimentação de cargas especiais
	G.2 - Ordenar a movimentação de cargas especiais
	G.3 - Verificar etiquetas de produtos perigosos
	G.4 - Separar cargas perigosas em carregamentos específicos (explosivos)
	G.5 - Monitorar vazamentos de produtos químicos
	G.6 - Movimentar material hospitalar
	G.7 - Priorizar embarque por data de validade da mercadoria
	G.8 - Posicionar gaiolas de animais vivos nas instalações portuárias e porões com ventilação
	G.9 - Acondicionar produtos perecíveis, em redes
	G.10 - Manusear carga resfriada/congelada em ambiente refrigerado
	G.11 - Indicar local para armazenamento de cargas especiais
	H - CONTROLAR QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS
	H.1 - Controlar tempo de execução dos serviços
	H.2 - Envolver carga com plástico e rede
	H.3 - Controlar tempo de embarque e desembarque
	H.4 - Orientar cliente quanto à embalagem da mercadoria
	H.5 - Aplicar recomendações de manuseio e acondicionamento constantes nas embalagens
	H.6 - Controlar limites de empilhamento de caixas
	H.7 - Encaminhar cargas para câmaras frigoríficas
	H.8 - Proteger cargas das intempéries climáticas
	H.9 - Esfriar trem de pouso da aeronave
	H.10 - Abrir mercadorias e volumes mediante solicitação do funcionário de órgãos competentes (ova e desova)
	I - REALIZAR ATIVIDADES DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO
	I.1 - Limpar armazéns portuários e retroportuários
	I.2 - Limpar porões
	I.3 - Realizar pintura e conservação
	I.4 - Limpar máquinas e tanques
	I.5 - Realizar baldeação (lavagem)
	I.6 - Bater ferrugem
	I.7 - Realizar reparos de pequena monta
	I.8 - Recolher resíduos descartáveis de carga
	J - FIXAR CARGAS
	J.1 - Verificar plano de carga
	J.2 - Definir material para forração
	J.3 - Forrar porões e convés
	J.4 - Definir material para escoramento /estroncamento

J.5	- Cortar madeira para escoramento/estroncamento
J.6	- Escorar cargas
J.7	- Escorar tambores
J.8	- Escorar produto siderúrgico
J.9	- Definir material para amarração (peação)
J.10	- Fazer amarração de mercadorias e cargas (peação e despeação)
J.11	- Verificar amarração de carga para movimentação
J.12	- Manusear castanhas na movimentação de contêineres
K	- AMARRAR/ DESAMARRAR EMBARCAÇÕES
K.1	- Receber corda retinida
K.2	- Puxar a corda retinida
K.3	- Colocar o cabo no cabeço (encapelar)
K.4	- Lançar a corda retinida de volta para a embarcação
K.5	- Solicitar a tripulação para lacear o cabo
K.6	- Soltar os cabos (desencapelar)
K.7	- Realizar a manobra de cabos (puxada de navios)
Y	- COMUNICAR-SE
Y.1	- Consultar guia de ruas
Y.2	- Intervir no trânsito de veículos
Y.3	- Dar posicionamento do veículo, ao gerenciamento de risco
Y.4	- Comunicar mudança de rota
Y.5	- Emitir mensagem via auto track e fax
Y.6	- Atender rádio de comunicação para o motorista
Y.7	- Verificar mensagens no rádio comunicador
Y.8	- Estabelecer contato com controlador de rota
Y.9	- Orientar motorista na manobra do caminhão
Y.10	- Fazer anotações pertinentes
Y.11	- Notificar piloto da aeronave sobre o transporte de produtos magnéticos
Y.12	- Solicitar autorização para embarque de mercadorias especiais
Y.13	- Orientar carregador dos paletes
Y.14	- Receber mensagens
Y.15	- Orientar operador de guindaste e de trator através de sinais e/ou rádio comunicador
Y.16	- Comunicar-se por sinais/ oral com a tripulação
Y.17	- Comunicar atracador quando os cabos/cordas estão em mau estado de conservação
Z	- DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
Z.1	- Demonstrar atenção
Z.2	- Trabalhar em equipe
Z.3	- Reconhecer limites da capacidade física
Z.4	- Demonstrar capacidade de adaptação
Z.5	- Demonstrar senso de responsabilidade
Z.6	- Tomar iniciativa
Z.7	- Usar epi
Z.8	- Trabalhar com segurança
Z.9	- Demonstrar destreza manual
Z.10	- Demonstrar capacidade de avaliar riscos
Z.11	- Demonstrar organização
Z.12	- Demonstrar capacidade de coordenação motora
Z.13	- Demonstrar capacidade de cumprir normas e procedimentos

8. DA REFERÊNCIA PARA REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

- 8.1. Considerando que os cargos a serem contratados encontram-se em processo de extinção nos órgãos públicos federais.
- 8.2. Considerando que alguns dos cargos a serem contratados são atualmente ocupados por um número reduzido de servidores do quadro permanente da UFPel, muito distante da necessidade mínima requerida pela Universidade, bem como a iminência de aposentadoria de grande parte desses colaboradores.
- 8.3. Considerando o princípio da economicidade, de modo a evitar a rotatividade de colaboradores terceirizados e, por conseguinte, provável prejuízo na agilidade e qualidade do serviço prestado, uma vez que a especificidade dos diversos prédios da UFPel distribuídos nos municípios de Pelotas e Capão do Leão, demanda qualificação necessária à execução dos serviços e exige tempo considerável de efetiva atividade.
- 8.4. A remuneração basear-se-á na média dos itens abaixo:
 - 8.4.1. Valores praticado no mercado;
 - 8.4.2. SINAPI – Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil;
 - 8.4.3. SINE – Sistema Nacional de Empregos;
 - 8.4.4. Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho do Sindicato;
- 8.5. Os benefícios diários e mensais tais como auxílio transporte, auxílio alimentação, assistência médica, seguro de vida, auxílio creche (lista não exaustiva) deverão ser tomadas como base os Acordos e Convenções Coletivas pactuados entre Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio Grande do Sul e o Sindicato Intermunicipal dos Empregados de Asseio e Conservação e Serviços Terceirizados em Asseio e Conservação no Rio Grande do Sul, conforme orientação do Termo de Ajuste de Conduta nº 67/2014 do Ministério Público do Trabalho – Procuradoria do Trabalho de Pelotas;

9. DAS FÉRIAS

- 9.1. Enviar previamente à Contratante o período (escala) de gozo de férias dos empregados:
 - 9.1.1. A entrega do aviso de concessão de férias observará o previsto no artigo 135 da CLT;
 - 9.1.2. Os valores referentes às férias e respectivos terços deverão ser pagos, impreterivelmente, até dois dias antes do correspondente gozo.
- 9.2. A Universidade reserva o direito de optar pela substituição ou não do empregado titular do posto durante o seu afastamento por motivo de férias.
- 9.3. Caso a opção seja pela não substituição do funcionário, os valores constantes na planilha de custos e formação de preços referente ao pagamento das férias e respectivos encargos do empregado substituto serão descontados/glosados da fatura da Contratada e liberados da conta vinculada, na devida proporção.

10. DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS E ADICIONAL NOTURNO

- 10.1. Os valores de Adicional de Hora Noturna e Adicional de Hora Extraordinária deverão ser pagos conforme cálculo apresentado na Planilha de Custo e Formação de Preço:

Pacote	Descrição
P1	Adicional Noturno (20% sobre Hora Normal)
P2	Adicional Noturno (20% sobre Hora Extra 50%)
P3	Adicional Noturno (20% sobre Hora Extra 100%)
P4	Hora Extraordinária (50%)
P5	Hora Extraordinária (100%)

11. DO UNIFORME

- 11.1. Disponibilizar ao ocupante do posto, no início do contrato, em entrega única, **TODO O UNIFORME** referente ao primeiro período (12 meses), sendo que a entrega inicial deverá ser até 30 (trinta) dias posterior a assinatura do contrato;
- 11.2. Fornecer Uniforme em quantidade suficiente, no mínimo o estipulado para cada item por período (12 meses), e providenciar sua substituição completa a cada prorrogação contratual, se houver, e assim sucessivamente. **Exemplo:** Data de assinatura do contrato em 01/07/2018, a segunda entrega deverá acontecer até 01/07/2019, caso haja prorrogação contratual;
- 11.3. Fornecer Uniforme NOVO (podendo ser exigido comprovação mediante apresentação de Notas Fiscais) completo contendo Calça, Camiseta manga curta e longa, Casaco/Blusão, Jaqueta de Inverno, adequado a cada estação do ano, de forma a garantir o bem estar dos funcionários;
- 11.4. Roupagem confortável, de fácil lavagem, que proporcione ao usuário conforto para uso prolongado. Os uniformes devem ser pensados para uso continuado pelo usuário, de forma a serem fornecidos em quantidade suficiente para uso diário bem como para uso nos diferentes climas (inverno e verão);
- 11.5. O uniforme deverá ser nas cores estipuladas pela UFPel (podendo sofrer alterações a pedido da contratante);
- 11.6. O uniforme deverá ser entregue ao empregado mediante recibo nominal detalhado, documento este que deverá ser apresentado à contratante, no prazo de 05 dias úteis a contar da entrega, pois de maneira nenhuma o valor atribuído aos uniformes poderá ser repassado aos funcionários contratados, devendo este ser de total responsabilidade da empresa;
- 11.7. Os uniformes deverão ser confeccionados em tecidos laváveis, transpiráveis, resistentes, com boa solidez ao cloro e à luz, baixo percentual de encolhimento e desbote e, ainda, deverão conter o logotipo da empresa, o qual deverá guardar harmonia com a descrição e a boa estética, estando sujeitos a prévia aprovação do CONTRATANTE.
- 11.8. Os Uniformes devem ser adequados ao bem-estar dos funcionários, inclusive aos profissionais com necessidades especiais (gestantes, sobrepeso, PcD conforme pela Portaria 2.344/2010 da Secretaria dos Direitos Humanos, etc);
- 11.9. No caso de desgaste prematuro ou quando danificado no uso de suas atribuições a empresa

deverá substituir os uniformes imediatamente independentes da data em que foram fornecidos aos funcionários;

11.10. O detalhamento do uniforme a ser obrigatoriamente fornecido segue abaixo:

Item	Item	Descrição	Quantidade (por período de 12 meses)
1	Calça	Cargo - Tecido Terbrim ou Sarja, dois bolsos laterais, antialérgica, com elástico na cintura e, adequada à prestação do serviço;	2
2	Camiseta Manga Curta	Camiseta, manga curta, feito em tecido algodão ou similar, com logomarca da empresa e adequado à prestação do serviço;	2
3	Camiseta Manga Longa	Camiseta, manga longa, feito em tecido algodão ou similar, com logomarca da empresa e adequado à prestação do serviço;	2
4	Casaco/Moleton	Moleton, feito em algodão ou tecido similar, com logomarca da empresa, adequado à prestação do serviço;	2
5	Jaqueta de inverno	Jaqueta de Inverno de boa qualidade, acolchoadas, em tecido de algodão e poliéster com zíper frontal, para condições de frio intenso na cor preta com logomarca da empresa, adequado à prestação do serviço;	1

12. MEDIDAS DE PROTEÇÃO

12.1. A hierarquia das medidas de proteção é definida por medidas: coletivas, administrativas e individuais.

12.2. Prioritariamente devem ser adotadas medidas de proteção coletiva. Trata-se de técnicas e conhecimentos adotados de forma a reduzir os riscos existentes em um determinado ambiente e que vão beneficiar todo o grupo de trabalhadores ali presentes. Tomando o exemplo da exposição ao ruído, tratamentos acústicos que diminuam o nível de pressão sonora no ambiente irão beneficiar a todos e são um exemplo de uma medida de proteção coletiva.

12.3. Adicionalmente, medidas administrativas podem fazer com que, mesmo exposto a um determinado risco, o trabalhador tenha reduzida a possibilidade de agravos a sua saúde devido ao curto tempo de exposição. Tomando novamente por base o exemplo do ambiente com pressão sonora elevada, se determinado trabalhador desenvolve suas atividades num ambiente com nível de pressão sonora de 88 db (A), situação onde o limite de exposição diária é de 4 horas, mas sua jornada nestas condições se limita a 2 horas, em função de revezamento com outros trabalhadores por determinação da empresa, pode-se considerar que ocorre a redução do risco de perda auditiva deste trabalhador. Neste caso, o revezamento imposto pela empresa, de tal forma a minimizar o tempo de exposição do trabalhador ao ruído, resulta em medida administrativa de proteção.

- 12.4. Elaboração de procedimentos seguros de trabalho como, por exemplo, a adoção de Análise Preliminar de Risco (APR) constitui medida administrativa de prevenção. Não obstante, apenas medidas administrativas nem sempre são capazes de solucionar o problema. Mesmo utilizando-se dessas técnicas, enquanto as medidas de proteção coletivas e administrativas não forem suficientes ou estiverem em fase de implantação, outras barreiras devem ser empregadas para evitar a exposição do trabalhador a situações de risco.
- 12.5. Desta forma, dentre as medidas de proteção individual, o Equipamento de Proteção Individual (EPI) consiste na última alternativa para auxiliar na proteção do trabalhador. Importante salientar que o fato de ser a última medida na hierarquia das medidas de proteção não significa que o EPI seja menos importante que as demais medidas (coletivas e administrativas). Ressalte-se que o principal motivo para priorizar outros tipos de medidas de proteção é o fato de que as medidas de proteção individual pressupõem uma exposição direta do trabalhador ao risco, sem que exista nenhuma outra barreira para eliminar ou diminuir as consequências do dano caso ocorra um acidente.

13. DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

- 13.1. Os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) são quaisquer meios ou dispositivos destinados a serem utilizados por uma pessoa contra possíveis riscos ameaçadores da sua saúde ou segurança durante o exercício de uma determinada atividade. Um equipamento de proteção individual pode ser constituído por vários meios ou dispositivos associados de forma a proteger o seu utilizador contra um ou vários riscos simultâneos.
- 13.2. O uso destes tipos de equipamentos só deverá ser contemplado quando não for possível tomar medidas que permitam eliminar os riscos do ambiente em que se desenvolve a atividade.
- 13.3. EPI são ferramentas de trabalho que visam proteger a saúde do trabalhador, reduzindo os riscos decorrentes da exposição aos diversos riscos. O uso de EPI é uma exigência da legislação trabalhista brasileira através de suas Normas Regulamentadoras.
- 13.4. O não cumprimento poderá acarretar em ações de responsabilidade cível e penal, além de multas aos infratores.
- 13.5. O fornecimento dos EPI fica condicionado ao laudo dos riscos ambientais, conforme avaliação técnica estabelecida pelo PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) elaborado pela própria empresa a qual deve fornecer e responsabilizar-se pela distribuição e uso dos EPI, cumprindo as disposições da Consolidação das Leis de Trabalho atinentes à Segurança e Medicina do trabalho, a NR-6 aprovada pela Portaria 3214/78 do Ministério do Trabalho. Deverão ainda ser entregues, com a devida comprovação através de recibo assinado pelo empregado. Mensalmente deverá ser enviada ao fiscal, juntamente com a documentação para pagamento, cópia do comprovante de recebimento para fins de comprovação.
- 13.6. A contratada deverá apresentar logo após a assinatura do contrato, preferencialmente na reunião inicial, um cronograma de entrega de EPI;
- 13.7. A entrega deve ser registrada junto a fiscalização e deverá ser assinado recibo por parte do funcionário;

- 13.8. A entrega deverá ser realizada de forma a contemplar todos os itens obrigatórios no início do contrato, ou seja, todos os postos deverão iniciar as atividades com o conjunto de EPI contemplando todos os itens obrigatórios;
- 13.9. Este cronograma deverá escalonar a entrega de itens de maior quantidade para que os funcionários não consumam indiscriminadamente a quantidade prevista para o período total de 12 meses;
- 13.10. A contratada deverá entregar a quantidade total estipulada na proposta vencedora, caso isso não ocorra a contratante deverá glosar o valor referente aos itens não entregues, podendo ainda aplicar as penalidades previstas contratualmente;
- 13.11. A contratada fica responsável pelo dimensionamento dos itens de EPI, garantindo no mínimo o previsto neste Edital.
- 13.12. A alteração ou substituição de itens de EPI por motivo de adequação ao serviço ou adequação tecnológica deverá ser solicitada formalmente à contratante.
- 13.13. Responsabilidades - A legislação prevê que é obrigação do:

13.13.1. Empregador:

- 13.13.1.1. Fornecer os EPI adequados ao trabalho;
- 13.13.1.2. Instruir e treinar quanto ao uso dos EPI;
- 13.13.1.3. Fiscalizar e exigir o uso dos EPI;
- 13.13.1.4. Repor os EPI danificados.

13.13.2. Trabalhador:

- 13.13.2.1. Utilizar, guardar e conservar os EPI;
- 13.13.2.2. Os EPI devem ser usados apenas para finalidade a que se destinam;
- 13.13.2.3. O trabalhador deverá comunicar à Chefia quando houver qualquer alteração que torne impróprio o uso dos EPI.

- 13.14. Os Equipamentos de Proteção Individual devem cumprir todas as Normas Regulamentadoras pertinente, em especial as seguintes:

NR-6 - EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI

NR-10 - SEGURANÇA EM INSTALAÇÕES E SERVIÇOS EM ELETRICIDADE

NR-11 - TRANSPORTE, MOVIMENTAÇÃO, ARMAZENAGEM E MANUSEIO DE MATERIAIS

NR-12 - SEGURANÇA NO TRABALHO EM MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

NR-15 - ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES

NR-35 - TRABALHO EM ALTURA

- 13.15. Tipos de EPI que devem ser usados em todos os ambientes:

Item	Descrição do Item	Especificação
1	Avental	Avental para soldador. Em raspa de couro sem emendas para proteção do tronco do profissional

2	Blusão (Soldador)	Blusão (Soldador), antichamas. Blusão de segurança confeccionada em raspa natural curtida ao cromo, fechamento em velcro ou botão de pressão, costurado com linha de algodão e nylon. Aprovado para proteção do tronco e membros superiores do usuário contra agentes abrasivos, escoriantes, cortantes e perfurantes.
3	Bota	Bota de segurança tipo impermeável , cano 28,5cm, de uso profissional, confeccionada em policloreto de vinila (pvc) injetado em uma só peça.
4	Calçado de Segurança	<p>Calçado de Segurança tipo Botina Classe I: SB, SRC, P, A, WR, CR, SI, E, FO</p> <p>CABEDAL – compreende toda a parte externa superior do calçado: couro curtido ao cromo.</p> <p>FORRO – compreende toda a parte interna do cabedal do calçado: tecido, malha e não tecido. O calçado provido de biqueira deve ter forro na região frontal (gáspea).</p> <p>SOLADO – compreende toda a parte externa inferior: Poliuretano (PU) bidensidade injetado diretamente ao cabedal.</p> <p>PALMILHA DE MONTAGEM – palmilha que está localizada na parte interior do calçado, com função estrutural, unindo a parte inferior (solado) e a superior (cabedal): não tecido, tecido. Pode ser composta por materiais que promovam a resistência ao perfuro do calçado.</p> <p>PALMILHA INTERNA - peça inferior que entra em contato com o pé, pode ser uma peça removível, podendo ser permeável à água ou não: EVA, poliuretano, geralmente possui acabamento têxtil ou de material sintético. BIQUEIRAS – peça fixada na região do bico do calçado de proteção ou segurança com a finalidade de promover proteção contra quedas de objetos pesados sobre os artelhos: composite.</p> <p>ISOLANTE ELÉTRICO</p> <p>G.1.1. Impactos de quedas de objetos sobre os artelhos; Agentes provenientes da energia elétrica; Agentes térmicos; Agentes abrasivos e escoriantes; Agentes cortantes e perfurantes; e Operações com uso de água</p> <p>G.1.4. Agentes provenientes da energia elétrica; Calçado para trabalhos em instalações elétricas de baixa tensão até 500 V em ambiente seco.</p> <p>Normas: ABNT NBR ISO 20344:2008 ABNT NBR ISO 20345:2015 (de segurança) ABNT NBR ISO 20346:2015 (de proteção) ABNT NBR ISO 20347:2015 (ocupacional) ABNT NBR ISO 16603:2017 ou alteração posterior</p>
5	Capa de Chuva	Capa de chuva em trevira, impermeável, com capuz. Mangas longas, fechamento frontal com quatro botões de pressão, Costuras através de solda eletrônica
6	Capacete de Segurança	Capacete de segurança, com aba frontal classe “B” (capacete para uso geral, inclusive para trabalhos com energia elétrica) injetado em plástico (polietileno), com duas nervuras e dois orifícios retangulares nas laterais do casco (para acoplagem do kit abafador de ruído) , suspensão com três tiras de tecido cruzados fixos ao casco através de seis pontos de encaixe, jugular, tira absorvente de suor removível de material sintético e ajustado por meio de catraca.
7	Cinta Ergonômica	Cinta ergonômica auxilia na prevenção de lesões e torções causadas por sobrecargas na musculatura das costas e abdômen, produto confeccionado em fibra têxtil, elástico duplo para ajuste e sustentação da coluna, suspensório confeccionado em elástico com regulagem, hastes flexíveis com proteção antideslizantes para correção da postura, costurareforçada, tecido telado nas extremidades para respirabilidade.

8	Cinturão de Segurança	Cinturão de segurança tipo paraquedista, confeccionado em cadarço de poliamida (nylon) e poliéster de alta tenacidade, com cinco fivelas duplas sem pino, confeccionadas em aço estampado, sendo duas utilizadas para ajuste nas pernas, uma na correia de cintura e duas na altura do peito, para ajuste dos cadarços frontais; cinco meias argolas em "D", em aço forjado, sendo duas na região peitoral, duas na correia de cintura (lateral) e uma posicionada na parte traseira, na altura dos ombros, regulável ao cinto através de um passador de borracha; uma fita peitoral ajustada por meio de duas argolas.
9	Joelheira	Joelheira fabricada em tecido, com proteção em material plástico superresistente, fixado através de duas tiras elásticas com velcro. Parte interna com gel. Parte interna com gel, dando maior proteção ao usuário e permitindo maior tempo dos trabalhos em qualquer tipo de solo.
10	Luvas	Luva de látex natural 0,50mm. Com acabamento interno liso (envernizado), palma com acabamento alto relevo anti-deslizante, na cor amarela ou laranja.
11	Luvas	Luva de poliamida revestida em PU. Para trabalhos que exigem tato.
12	Luvas	Luva de Segurança. Confeccionada em couro vacum tipo vaqueta com reforço externo entre o polegar e o indicador, elástico no dorso e punho (apox. 5 cm)
13	Luvas	Luva de segurança 46 cm. Confeccionada em malha de suedine 100% algodão; revestimento na palma, dorso e dedos em PVC com acabamento liso. proteção das mãos do usuário contra agentes abrasivos, escoriantes, cortantes e perfurantes, e contra agentes químicos.
14	Luvas	Luva de segurança confeccionada em náilon com banho nitrílico duplo, palma antiderrapante, punho em elástico. CA 37502 curta
15	Luvas	Luva de segurança confeccionada em PVC (cloreto de polivinila), forrada com tecido de algodão, antiderrapante com acabamento rugoso na palma, punho com acabamento reto, nos punhos 66 cm.
16	Luvas	Luva de segurança. Tricotada com fios de algodão e poliéster, antiderrapante na face palmar e dedos, sem costuras internas, punho tricotado com algodão e elastano. Tricotada em 4 fios de algodão cru, palma antiderrapante.
17	Luvas	Luva látex nitrílico 46cm
18	Luvas	Luva para soldador. Em couro alta performance, forro interno em algodão e espuma, costura em aramida, comprimento: 33 cm
19	Luvas	Luvas látex grossas de borrachas isolantes BA e BT. Forro flocado de algodão, punho com virola e palma antiderrapante. (tamanhos P/M/G)
20	Macacão	Macacão para saneamento bota e luvas CA 28445 - Vestimenta de segurança, tipo Macacão, confeccionado em tecido sintético plastificado com PVC em ambas as faces (Trevira), costuras através de solda eletrônica, com capuz.
21	Mangote	Mangote contra cortes com 50 cm (par)
22	Mangote	Mangote para soldador. Em raspa de couro presas por arrebitos e fivela metálicas para ajustes. Proteção do braço e antebraço do usuário
23	Máscara	Máscara para solda, automática. Em Celeron, com visor articulado e suspensão com carneira regulável por sistema de catraca.
24	Máscaras	Máscaras – Tamanho único, isenta de fibra de vidro, atóxica, 100% em polipropileno não estéril, sem látex, não inflamável. Com elástico.
25	Óculos de proteção individual.	Óculos de proteção individual. Lente em policarbonato Fumê, armação policarbonato, lente com apoio nasal e proteção lateral, haste tipo espátula.
26	Óculos de proteção individual.	Óculos de proteção individual. Lente em policarbonato transparente, armação policarbonato, lente com apoio nasal e proteção lateral, haste tipo espátula.
27	Perneira de segurança com 03 talas PVC	Perneira de segurança com 03 talas PVC, Aprovado para proteção das pernas do usuário contra agentes abrasivos, escoriantes e perfurações nas indústrias metalúrgicas, usinas e construção civil, jardinagem;
28	Perneiras	Perneiras para Soldador. Em raspa de couro – fechamento em velcro
29	Protetor Auditivo	Protetor auditivo do tipo concha 19 dB, constituído por duas conchas em plástico, apresentando almofadas de espuma em suas laterais e em seu interior.
30	Protetor Auricular	Protetor auricular em silicone tipo plug, com cordão de algodão, atenuação de 16db para garantir a segurança necessária para ruídos até 101db, no período de 8

		horas de trabalho.
31	Protetor Facial	Kit combinado de tela plástica e suporte para protetor facial com suspensão catraca, projetado para tarefas de capinação, colheita, manutenção de estradas e de parques, são partes do kit: Suporte para proteção facial com suspensão catraca, malha plástica florestal 8 x 14" e protetor auricular quantum.
32	Protetor Facial	Protetor facial incolor constituído de coroa e carneira confeccionadas de material plástico, com regulagem de tamanho através de catraca. CA:14197
33	Protetor Solar	Protetor solar fps 30 , formulação oil-free, água resistente, em forma de loção cremosa, testada dermatologicamente que protege contra queimaduras ocasionadas pela exposição às radiações UVA/UVB, provenientes do sol e equipamentos.
34	Respirador	Respirador para proteção das vias respiratórias contra poeiras, névoas oleosas ou não e fumos
35	Talabarte	Talabarte de posicionamento em corda poliamida de 16mm de diâmetro e 2m de comprimento operacional, com sistema autoblocante de regulagem em aço inox e liga de alumínio, com empunhadura e protetor de corda contra cantos vivos, com mosquetão oval trava rosca no sistema blocante e um mosquetão de 19mm dupla trava em outra extremidade.
36	Viseira de segurança	Viseira de segurança para eletricitista. Com protetor facial contra fagulhas.

14. DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS OPERACIONAIS

- 14.1. A Contratada, além do serviço a ser prestado, deverá fornecer para a CONTRATANTE, os materiais e equipamentos suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços de manutenção predial e áreas externas
- 14.2. É de responsabilidade única e exclusiva da empresa licitante o levantamento e dimensionamento dos materiais e equipamentos para atender de forma adequada o contrato;
- 14.3. **A Contratada deverá adotar os seguintes Insumos Operacionais Administrativos:**
- 14.3.2. Instalar aparelhos registradores eletrônicos de ponto biométrico, de forma que se mantenham no contrato um mínimo de um aparelho para cada prédio ou conjunto de prédios agrupados em campi com 10 funcionários prestando serviços.
- 14.3.3. No caso de aditivo de acréscimo contratual de novos prédios/campis, deverá ser incluído um novo aparelho REP a cada 10 funcionários acrescidos.
- 14.3.4. Os registradores eletrônicos de ponto biométrico devem atender a especificação prevista em legislação (Portaria MTE 1.510/2009 e demais aplicáveis). Desde 01 de março de 2011 é exigido pelo Ministério do Trabalho que, empresas que registram o ponto de seus funcionários de maneira eletrônica, utilizem relógios de ponto homologados. Além disso, os relógios devem ser aprovados pelo INMETRO para garantir que registrem fielmente as marcações de ponto;
- 14.3.5. Funcionamento:
- O relógio de ponto biométrico identifica o trabalhador pela leitura da impressão digital ou quando não for possível concluir pela impressão digital, por uma senha digitada no teclado;
 - Registra a marcação de ponto na memória;

- Imprime o comprovante do trabalhador;
- Permite exportar marcação de ponto para tratamento através do software de controle de ponto;
- O Ministério do Trabalho e Emprego fiscaliza os equipamentos para registro eletrônico de ponto, coletando as marcações registradas na memória do equipamento através de um pen drive, conectado à porta USB do relógio;
- Todos os documentos fiscais deverão ser assinados digitalmente, evitando cópias e falsificações, em especial no recibo do colaborador;
- Comunicação criptografada impossibilitando que um software não autorizado se comunique com o relógio de ponto;
- Sistema de detecção, que bloqueia o funcionamento do equipamento, caso haja tentativa de violação.

14.3.6. Os equipamentos serão instalados, no local em que os prestadores de serviços estarão alocados, a serem definidos pela Superintendência de Infraestrutura.

14.3.7. Os pontos devem estar em funcionamento em até 10 dias a partir do início da prestação dos serviços.

Campus	Prédio de Instalação
01 – Anglo	01001 Seção de Manutenção(Campus Anglo)
06 – Capão do Leão	06027 Seção de Manutenção(Campus Capão do Leão)

15. DO CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

15.1. Os valores estimados totais (mensal e anual), que servirão como referência para o certame são os seguintes:

15.1.1. ITEM 1 (Pelotas - Postos de Trabalho) – Valor Total Mensal de R\$ 328.348,00;

15.1.2. ITEM 2 (Pelotas - Serviços Extras) – Valor Total Mensal Estimado de R\$R\$2.172,08;

15.1.3. ITEM 3 (Capão do Leão - Postos de Trabalho) – Valor Total Mensal deR\$ 305.234,63

15.1.4. ITEM 4 (Capão do Leão - Serviços Extras) – Valor Total Mensal Estimado de R\$ 2.137,02

15.1.5. O Valor Total Mensal de **R\$ 637.891,74** e Anual de **R\$ 7.654.700,87**;

15.2. Os valores acima foram obtidos através da Planilha de Custos e Formação de Preços

levantados pela Administração.

- 15.3. Estes serão os valores máximos admitidos para a contratação de pessoa(s) jurídica(s) especializada(s) para a prestação dos serviços contínuos de serviços gerais, sendo que foram estimados com base em pesquisa de mercado realizada pela Administração (para equipamentos e uniforme), bem como de acordo com convenções coletivas de trabalho;
- 15.4. Para efeito de julgamento será considerado vencedor a licitante que apresentar o menor preço mensal total.
- 15.5. A metodologia de composição dos postos apresentados pela Administração em suas planilhas e custos e formação de preços **é exemplificativa**, com a finalidade de estimar o valor de referência da contratação. É de responsabilidade total da empresa preenchê-la de acordo com a legislação vigente.
- 15.6. **IRPJ e CSLL - Conforme Acórdãos 950/2007, 1904/2007 e 1453/2009, do Tribunal de Contas da União, e mais recentemente o Parecer PGFN/CJU/COJLC/Nº 1753/2010, de 19/08/2010, não deverão, em hipótese alguma, ser incluídos na Planilha de Custos e Formação de Preços os valores relativos ao Imposto sobre a Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ e à Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL.**
- 15.7. Se a proposta da licitante estiver seriamente desequilibrada ou os preços inexequíveis, em relação à estimativa prévia de custo do serviço pela Entidade de Licitação, esta poderá exigir que a licitante apresente um detalhamento dos preços ofertados, a fim de demonstrar a consistência dos preços em relação ao método e prazo propostos.
- 15.8. A Planilha de Custos e Formação de Preços instituída pela Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017 e alterações, deverá ser apresentada em formato digital (planilha eletrônica) conforme modelo anexo, ou seja, com a discriminação dos preços: unitário, mensal e global da proposta. Não serão aceitas planilhas em desacordo com a legislação vigente, sob pena de desclassificação.
- 15.9. A licitante detentora da proposta ou do lance de menor valor, após a etapa de lances, será convocada pelo Pregoeiro para enviar o arquivo contendo as Planilhas de Custos e Formação de Preços, devidamente **acompanhada das memórias de cálculos** de todos os itens que compõem o referido documento. Sugerimos a elaboração em Excel ou Calc, e o envio do arquivo compactado na extensão “Zip”.

16. DO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 1.1. Os serviços objeto deste Contrato deverão ser prestados na Universidade Federal de Pelotas, que é constituída de diversos prédios agrupados em dois municípios, Capão do Leão com Campus único mais duas Unidades (Centro Agropecuário da Palma e Eclusa do Canal São Gonçalo) e Pelotas com os prédios agrupados por campi enraizados na cidade, conforme listagem de prédios anexa e mapa de prédios disponível no link <http://wp.ufpel.edu.br/terceirizados/sobre/mapa-terceirizacao/>

17. DO PRAZO PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 17.1. O Prazo para início dos serviços não poderá exceder a 10 (dez) dias a contar da assinatura do contrato.

18. DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

- 18.1. A duração do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada até o limite previsto no ato convocatório, observado o disposto no [art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993](#).
- 18.2. Nas contratações de serviços continuados, o contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, podendo ser prorrogados, a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que a instrução processual contemple:
- 18.2.1. Estar formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
 - 18.2.2. Relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
 - 18.2.3. Justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
 - 18.2.4. Comprovação de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
 - 18.2.5. Manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
 - 18.2.6. Comprovação de que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.
- 18.3. A comprovação de que trata o **item 18.2.4** acima deve ser precedida de análise entre os preços contratados e aqueles praticados no mercado de modo a concluir que a continuidade da contratação é mais vantajosa que a realização de uma nova licitação, sem prejuízo de eventual negociação com a contratada para adequação dos valores àqueles encontrados na pesquisa de mercado.
- 18.4. A prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente, devendo ser promovida mediante celebração de termo aditivo, o qual deverá ser submetido à aprovação da consultoria jurídica do órgão ou entidade contratante.
- 18.5. Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade competente, o prazo de sessenta meses de que trata o [Item 3 do Anexo IX da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017](#) poderá ser prorrogado por até doze meses.
- 18.6. A vantajosidade econômica para prorrogação dos contratos com mão de obra exclusiva estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado, nas seguintes hipóteses:**
- 18.6.1. Quando o contrato contiver previsões de que os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou em decorrência de lei;
 - 18.6.2. Quando o contrato contiver previsões de que os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho e de lei) e materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou

materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE); e

- 18.6.3. No caso dos serviços continuados de limpeza, conservação, higienização e de vigilância, os valores de contratação ao longo do tempo e a cada prorrogação serão iguais ou inferiores aos limites estabelecidos em ato normativo da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.
- 18.7. No caso do **item 18.6.3** acima se os valores forem superiores aos fixados pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, caberá negociação objetivando a redução de preços de modo a viabilizar economicamente as prorrogações de contrato.
- 18.8. A Administração deverá realizar negociação contratual para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação.**
- 18.9. Nos contratos cuja duração, ou previsão de duração, ultrapasse um exercício financeiro, deverá ser indicado o crédito e respectivo empenho para atender à despesa no exercício em curso, bem como cada parcela da despesa relativa à parte a ser executada em exercício futuro, com a declaração de que, em termos aditivos ou apostilamentos, indicar-se-ão os créditos e empenhos para sua cobertura.
- 18.10. A Administração não poderá prorrogar o contrato quando:
- 18.10.1. Os preços contratados estiverem superiores aos estabelecidos como limites em ato normativo da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, admitindo-se a negociação para redução de preços; ou
- 18.10.2. A contratada tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.
- 18.11. O presente contrato resolve-se de pleno direito, nos termos do artigo 474 do Código Civil, caso venha a ocorrer adjudicação e contratação de vencedor de licitação promovida para o mesmo objeto deste contrato, selecionando contratado a título definitivo.

19. DA ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS

- 19.1. Durante a fase de execução da prestação dos serviços, o objeto contratado poderá ser alterado, desde que justificadamente, na forma prevista no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 19.2. As alterações contratuais devem ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, que deverá ser submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do órgão ou entidade contratante.
- 19.3. Nas alterações contratuais unilaterais, devem ser observados os limites legais para os acréscimos e supressões, e nas alterações consensuais, os limites para os acréscimos, utilizando-se, em qualquer caso, o valor inicial atualizado do contrato.
- 19.4. Em qualquer hipótese, não poderá haver modificação da essência do objeto.

- 19.5. É vedado promover modificação no contrato sem prévio procedimento por aditamento ou apostilamento contratual.
- 19.6. As alterações deverão ser precedidas de instrução processual em que deverão constar, no mínimo:
- 19.6.1. A descrição do objeto do contrato com as suas especificações e do modo de execução;
 - 19.6.2. A descrição detalhada da proposta de alteração;
 - 19.6.3. A justificativa para a necessidade da alteração proposta e a referida hipótese legal;
 - 19.6.4. O detalhamento dos custos da alteração de forma a demonstrar que não extrapola os limites legais e que mantém a equação econômico-financeira do contrato; e
 - 19.6.5. A ciência da contratada, por escrito, em relação às alterações propostas no caso de alteração unilateral ou a sua concordância para as situações de alteração por acordo das partes.

20. DO REEQUILÍBRIO ECONOMICO-FINANCEIRO

- 20.1. Com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser promovida revisão do preço contratual, desde que eventuais solicitações nesse sentido estejam acompanhadas de comprovação da superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato, nos termos do disposto no art. 65, inciso II, alínea “d” e § 5º do mesmo artigo da Lei nº 8.666/93.

21. DA REPACTUAÇÃO E DO REAJUSTE DE PREÇOS DOS CONTRATOS

- 21.1. A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, será utilizada na presente contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, quando a variação dos custos for decorrente de mão de obra (folha de salários) e estiver vinculada às datas-base desses instrumentos, de acordo com o artigo 5º do Decreto nº 2.271 de 1997.
- 21.2. A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no subitem 19.1. e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito da contratada, e não poderá alterar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme estabelece o artigo 37, inciso XXI da Constituição Federal, sendo assegurado à Contratada receber o pagamento, desde que mantida as condições efetivas da proposta.
- 21.3. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

- 21.4. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção Coletiva ou Sentença Normativa deverá repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos;
- 21.5. O interregno mínimo de 01 (um) ano da apresentação da proposta, ou seja, da data de abertura da licitação, para a primeira repactuação terá início a partir da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas base desses instrumentos.
- 21.6. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.
- 21.7. As repactuações envolvendo a mão de obra (folha de salários) serão precedidas, obrigatoriamente, de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação;
- 21.8. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.
- 21.9. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser emitida no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 21.10. As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento ou aditamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.
- 21.11. O prazo de 60 (sessenta) dias, citado no subitem 19.8., ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 21.12. A Contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.
- 21.13. As repactuações a que a contratada fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.
- 21.14. A Contratada deverá exercer o direito à repactuação, pleiteando o reconhecimento deste perante a contratante, a partir do terceiro dia da data do depósito, e desde que devidamente registrado, no órgão regional do Ministério do Trabalho e Emprego, do acordo ou convenção coletiva de trabalho que fixar o novo salário normativo da categoria profissional abrangida pelo contrato, até a data da assinatura do instrumento de aditamento de prorrogação contratual subsequente, conforme determinado nos Acórdãos TCU nºs 1.827/2008 e 1.828/2008, do Plenário, Parecer AGU JT - 02, aprovado pelo Excelentíssimo Senhor Presidente da República, publicado no Diário Oficial da União de

06/03/2009, e artigo 57, § 7º da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, caso em que serão reconhecidos os efeitos financeiros desde a data estabelecida no acordo ou convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa que alterou o salário da categoria profissional, observada a periodicidade anual.

- 21.15. Se a Contratada não exercer de forma tempestiva seu direito à repactuação e por via de consequência, firmar o instrumento de aditamento de prorrogação do contrato sem pleitear a respectiva repactuação, ocorrerá a preclusão do seu direito a repactuar em relação ao último acordo ou convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa.
- 21.16. Nas situações abaixo relacionadas, o contrato poderá ser prorrogado e o instrumento de aditamento da prorrogação poderá conter cláusula – por solicitação da Contratada, acompanhada das devidas justificativas, desde que não tenha dado causa para o descumprimento do prazo estabelecido neste item para solicitação de repactuação, ou por interesse da Administração, devidamente justificado – prevendo a possibilidade de repactuação pretérita com efeitos financeiros desde a data estabelecida no acordo ou convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa que alterou o salário da categoria profissional:
- a) Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho não tiver sido depositado e registrado até a data da prorrogação contratual;
 - b) Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho for depositado, ou procedida à solicitação de repactuação, em data próxima à da prorrogação contratual, no caso em que o processamento da repactuação poderá, justificadamente, prejudicar a prorrogação;
 - c) qualquer outra situação em que a Contratada, comprovadamente, não tiver dado causa para que a solicitação de repactuação não tenha sido feita no prazo estabelecido neste item, ou que haja interesse da contratante.
- 21.17. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- a) a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
 - b) em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras;
 - c) em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- 21.18. Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 21.19. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

- 21.20. De acordo com o disposto no [art. 6º da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017](#), Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, 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.

22. DO REAJUSTAMENTO DOS CUSTOS DOS INSUMOS

- 22.1. O reajuste de preços poderá ser utilizado na presente contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano da data limite para apresentação das propostas para o objeto deste instrumento, em relação aos custos com insumos (uniformes) e necessários à execução do serviço.
- 22.2. Será considerado como índice inicial o da data da apresentação da proposta, com base na seguinte fórmula (Decreto nº 1.054, de 07/02/1994 e Lei nº 10.192, de 14/02/2001):

$$R = \left(\frac{I - I_0}{I_0} \right) \times V$$

Sendo:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual dos serviços;

I = Índice relativo ao mês do reajuste;

I_0 = Índice inicial: refere-se ao Índice de custos de preços correspondentes ao mês da entrega da proposta da licitação.

- 22.3. O índice a ser utilizado para o cálculo do reajustamento do contrato é o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE.
- 22.4. O reajuste para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito da contratada, e não poderá alterar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI da Constituição federal, sendo assegurado à contratada receber o pagamento mantido as condições efetivas da proposta.
- 22.5. O interregno mínimo de 01 (um) ano para o primeiro reajuste será contado a partir da data limite para apresentação das propostas ao objeto deste instrumento, em relação aos custos com a execução dos serviços decorrentes dos insumos e materiais necessários à execução do serviço.
- 22.6. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste.
- 22.7. Os reajustes serão precedidos, obrigatoriamente, de solicitação da contratada, acompanhada de memorial de cálculo e da apresentação da planilha de custos e formação de preços, conforme for a variação de custos objeto do reajuste.

- 22.8. A decisão sobre o pedido de reajuste deve ser exarada no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 22.9. Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento ou aditamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.
- 22.10. O prazo de sessenta dias, referido no **subitem 22.8.**, ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 22.11. A contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.
- 22.12. Os reajustes a que a contratada fizer jus e não forem solicitados durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.
- 22.13. A contratada deverá exercer o direito ao reajuste, pleiteando o reconhecimento deste perante a contratante desde a data do aniversário da apresentação da proposta até a data da assinatura do instrumento de aditamento de prorrogação contratual subsequente, conforme restou determinado para a repactuação, uma espécie de reajuste, nos Acórdãos TCU nºs 1.827/2008 e 1.828/2008, do Plenário, Parecer AGU JT - 02, aprovado pelo Excelentíssimo Senhor Presidente da República, publicado no Diário Oficial da União de 06/03/2009, e [artigo 57, § 7º da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017](#), caso em que serão reconhecidos os efeitos financeiros desde a data do aniversário da apresentação da proposta a que se referir o reajuste, observada a periodicidade anual.
- 22.14. Se a contratada não exercer de forma tempestiva seu direito ao reajuste, no prazo estabelecido neste item e, por via de consequência, firmar o instrumento de aditamento de prorrogação do contrato sem pleitear o respectivo reajuste, *ocorrerá a preclusão do seu direito ao reajuste em relação ao último aniversário da data da apresentação da proposta*, em consonância com entendimento do TCU manifestado nos Acórdãos nºs 1.240/2008 e 1.470/2008, ambos do Plenário, bem como do PARECER PGFN/CJU/COJLC/Nº 852/2012, além da doutrina citada nos Acórdãos e no Parecer.
- 22.15. Nas situações abaixo relacionadas, o contrato poderá ser prorrogado e o instrumento de aditamento da prorrogação poderá conter cláusula – por solicitação da Contratada, acompanhada das devidas justificativas, desde que não tenha dado causa para o descumprimento do prazo estabelecido neste item para solicitação de reajuste, ou por interesse da Administração, devidamente justificado – prevendo a possibilidade de reajuste pretérito com efeitos financeiros desde a data de aniversário da apresentação da proposta:
- a) o índice que servir de base para o reajuste não tiver sido divulgado, ou procedida à solicitação de reajuste em data muito próxima à da prorrogação contratual, no caso em que o processamento do reajuste poderá, justificadamente, prejudicar a prorrogação;

- b) qualquer outra situação em que a Contratada, comprovadamente, não tiver dado causa para que a solicitação de reajuste não tenha sido feita no prazo estabelecido neste item, ou que haja interesse da contratante.
- 22.16. Os novos valores contratuais decorrentes dos reajustes terão suas vigências iniciadas do interregno mínimo de 01 (um) ano da data de ocorrência do fato gerador que deu causa ao reajuste, ou seja, do aniversário da data limite para apresentação das propostas, em relação aos custos com insumos e materiais necessários à execução do serviço.
- 22.17. Os efeitos financeiros do reajuste deverão ocorrer exclusivamente para os itens que o motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 22.18. Ao reajuste não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

23. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 23.1. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Contrato, no prazo determinado;
- 23.2. Iniciar as atividades em até 10 (dez) dias, contados da data da assinatura do contrato;
- 23.3. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
- 23.4. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Termo de Referência;
- 23.5. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos serviços, bem como aos documentos relativos à sua execução;
- 23.6. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os subsídios em qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 23.7. Regularizar, quando notificada pela CONTRATANTE, sob pena de sofrer as penalidades estabelecidas no contrato, as eventuais falhas na execução dos serviços fora das suas especificações;
- 23.8. Responder por qualquer prejuízo ou danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;
- 23.9. Comunicar ao CONTRATANTE, quaisquer fatos ou circunstâncias detectadas por seus empregados quando da execução dos serviços, que prejudiquem ou possam vir a prejudicar a qualidade dos serviços ou comprometer a integridade do patrimônio público;

- 23.10. Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento, prévio e por escrito, da Contratante.
- 23.11. Não utilizar o nome da Contratante, ou sua qualidade de Contratada, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sob pena de rescisão do presente contrato.
- 23.12. Não oferecer este contrato em garantia de operações de crédito bancário.
- 23.13. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Projeto Básico ou neste contrato;
- 23.14. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejaram a sua habilitação e qualificação no certame licitatório;
- 23.15. Os serviços deverão ser prestados em conformidade com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;
- 23.16. As Normas Regulamentadoras - NR, relativas à segurança e medicina do trabalho, são de observância obrigatória pelas empresas privadas e públicas e pelos órgãos públicos da administração direta e indireta, bem como pelos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, que possuam empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT. Sem prejuízos a demais normas regulamentadoras e orientações do ministério do trabalho quanto a segurança e saúde do trabalho:

NR 1 – DISPOSIÇÕES GERAIS

As Normas Regulamentadoras - NR, relativas à segurança e medicina do trabalho, são de observância obrigatória pelas empresas privadas e públicas e pelos órgãos públicos da administração direta e indireta, bem como pelos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, que possuam empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

NR 4 - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E EM MEDICINA DO TRABALHO

A finalidade dessa NR é promover a saúde e proteger a integridade do trabalhador no local onde executa suas atividades. Uma das exigências da norma na hora de estabelecer o SESMT diz respeito à habilitação e ao registro dos profissionais que irão compor esse serviço (Médico do Trabalho, Engenheiros e Arquiteto, Enfermeiro do Trabalho, Técnico em Segurança do Trabalho e Auxiliar de Enfermagem do Trabalho). Para os fins de aplicação desta Norma Regulamentadora - NR, considera-se Equipamento de Proteção Individual - EPI, todo dispositivo ou produto, de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho

NR 5 – COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES – CIPA

Essa NR objetiva prevenir acidentes e doenças decorrentes do trabalho, zelando pela vida e promovendo a saúde dos trabalhadores. A norma trata, entre outros

aspectos, da eleição de representantes para a comissão tanto por parte dos empregados quanto dos empregadores.

NR 6 - EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI

Para os fins de aplicação desta Norma Regulamentadora - NR, considera-se Equipamento de Proteção Individual - EPI, todo dispositivo ou produto, de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho

NR 7 - PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL

Esta Norma Regulamentadora - NR estabelece a obrigatoriedade de elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde do conjunto dos seus trabalhadores.

NR 8 – EDIFICAÇÕES

Esta Norma Regulamentadora estabelece requisitos técnicos mínimos que devem ser observados nas edificações, para garantir segurança e conforto aos que nelas trabalhem. Os locais de trabalho devem ter a altura do piso ao teto, pé direito, de acordo com as posturas municipais, atendidas as condições de conforto, segurança e salubridade, estabelecidas na Portaria 3.214/78. (Alterado pela Portaria SIT n.º 23/2001)

NR 9 - PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS

Esta Norma Regulamentadora - NR estabelece a obrigatoriedade da elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, visando à preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e conseqüente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais.

NR 10 – SEGURANÇA EM INSTALAÇÕES E SERVIÇOS EM ELETRICIDADE

Esta Norma Regulamentadora - NR estabelece os requisitos e condições mínimas objetivando a implementação de medidas de controle e sistemas preventivos, de forma a garantir a segurança e a saúde dos trabalhadores que, direta ou indiretamente, interajam em instalações elétricas e serviços com eletricidade.

NR 11 - TRANSPORTE, MOVIMENTAÇÃO, ARMAZENAGEM E MANUSEIO DE MATERIAIS

Normas de segurança para operação de elevadores, guindastes, transportadores industriais e máquinas transportadoras.

NR-12 - SEGURANÇA NO TRABALHO EM MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Esta Norma Regulamentadora e seus anexos definem referências técnicas, princípios fundamentais e medidas de proteção para garantir a saúde e a integridade física dos trabalhadores e estabelece requisitos mínimos para a prevenção de acidentes e doenças do trabalho nas fases de projeto e de utilização de máquinas e equipamentos de todos os tipos, e ainda à sua fabricação, importação, comercialização, exposição e cessão a qualquer título, em todas as atividades econômicas, sem prejuízo da observância do disposto nas demais Normas Regulamentadoras - NR aprovadas pela Portaria n.º 3.214, de 8 de junho de 1978, nas normas técnicas oficiais e, na ausência ou omissão destas, nas normas internacionais aplicáveis.

NR 15 - ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES

Entende-se por "Limite de Tolerância", para os fins desta Norma, a concentração ou intensidade máxima ou mínima, relacionada com a natureza e o tempo de exposição ao agente, que não causará dano à saúde do trabalhador, durante a sua vida laboral.

O exercício de trabalho em condições de insalubridade, de acordo com os subitens, assegura ao trabalhador a percepção de adicional, incidente sobre o salário mínimo.

NR 16 - ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS

O exercício de trabalho em condições de periculosidade assegura ao trabalhador a percepção de adicional de 30% (trinta por cento), incidente sobre o salário, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participação nos lucros da empresa. O empregado poderá optar pelo adicional de Insalubridade que porventura lhe seja devido.

É responsabilidade do empregador a caracterização ou a descaracterização da periculosidade, mediante laudo técnico elaborado por Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho, nos termos do artigo 195 da CLT.

NR 17 – ERGONOMIA

Esta Norma Regulamentadora visa a estabelecer parâmetros que permitam a adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores, de modo a proporcionar um máximo de conforto, segurança e desempenho eficiente.

NR 18 - CONDIÇÕES E MEIO AMBIENTE DE TRABALHO NA INDÚSTRIA DA CONSTRUÇÃO

NR 21 – TRABALHOS A CÉU ABERTO

Nos trabalhos realizados a céu aberto, é obrigatória a existência de abrigos, ainda que rústicos, capazes de proteger os trabalhadores contra intempéries. Serão exigidas medidas especiais que protejam os trabalhadores contra a insolação excessiva, o calor, o frio, a umidade e os ventos inconvenientes.

NR 23 - PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIOS

Todos os empregadores devem adotar medidas de prevenção de incêndios, em conformidade com a legislação

estadual e as normas técnicas aplicáveis.

NR 24 - CONDIÇÕES SANITÁRIAS E DE CONFORTO NOS LOCAIS DE TRABALHO

NR 25 - RESÍDUOS INDUSTRIAIS

Entende-se como resíduos industriais aqueles provenientes dos processos industriais, na forma sólida, líquida ou gasosa ou combinação dessas, e que por suas características físicas, químicas ou microbiológicas não se assemelham aos resíduos domésticos, como cinzas, lodos, óleos, materiais alcalinos ou ácidos, escórias, poeiras, borras, substâncias lixiviadas e aqueles gerados em equipamentos e instalações de controle de poluição, bem como demais efluentes líquidos e emissões gasosas contaminantes atmosféricos.

A empresa deve buscar a redução da geração de resíduos por meio da adoção das melhores práticas tecnológicas e organizacionais disponíveis.

Os resíduos industriais devem ter destino adequado sendo proibido o lançamento ou a liberação no ambiente de trabalho de quaisquer contaminantes que possam comprometer a segurança e saúde dos trabalhadores.

NR 26 - SINALIZAÇÃO DE SEGURANÇA

Devem ser adotadas cores para segurança em estabelecimentos ou locais de trabalho, a fim de indicar e advertir acerca dos riscos existentes.

As cores utilizadas nos locais de trabalho para identificar os equipamentos de segurança, delimitar áreas, identificar tubulações empregadas para a condução de líquidos e gases e advertir contra riscos, devem atender ao disposto nas normas técnicas oficiais.

A utilização de cores não dispensa o emprego de outras formas de prevenção de acidentes.

NR 28 - FISCALIZAÇÃO E PENALIDADES

NR 33 - SEGURANÇA E SAÚDE NOS TRABALHOS EM ESPAÇOS CONFINADOS

Esta Norma tem como objetivo estabelecer os requisitos mínimos para identificação de espaços confinados e o reconhecimento, avaliação, monitoramento e controle dos riscos existentes, de forma a garantir permanentemente a segurança e saúde dos trabalhadores que interagem direta ou indiretamente nestes espaços.

Espaço Confinado é qualquer área ou ambiente não projetado para ocupação humana contínua, que possua meios limitados de entrada e saída, cuja ventilação existente é insuficiente para remover contaminantes ou onde possa existir a deficiência ou enriquecimento de oxigênio.

NR-35 TRABALHO EM ALTURA

Esta Norma estabelece os requisitos mínimos e as medidas de proteção para o trabalho em altura, envolvendo o planejamento, a organização e a execução, de forma a garantir a segurança e a saúde dos trabalhadores envolvidos direta ou indiretamente com esta atividade.

Considera-se trabalho em altura toda atividade executada acima de 2,00 m (dois metros) do nível inferior, onde haja risco de queda.

Esta norma se complementa com as normas técnicas oficiais estabelecidas pelos Órgãos competentes e, na ausência ou omissão dessas, com as normas internacionais aplicáveis.

- 23.17. Serviços prestados em desconformidade com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego estarão sujeito às sanções e penalidades legais aplicáveis, inclusive, com medição através de Instrumento de Medição de Resultados – IMR;
- 23.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo o local dos serviços sempre organizado e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 23.19. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração, inclusive quanto à prevenção de incêndios e às de segurança e medicina do trabalho;
- 23.20. Responder por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, por danos resultantes de caso fortuito ou de força maior, por qualquer causa de destruição, danificação, defeitos ou incorreções dos serviços ou dos bens da CONTRATANTE;
- 23.21. Responsabilizar-se pelo socorro a funcionários com mal súbito ou acidentados, por meio de seu supervisor;
- 23.22. Adotar providências necessárias ao socorro de vítimas em caso de acidente e informar imediatamente à contratante;
- 23.23. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 4 (quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 23.24. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer trabalho que não esteja sendo executado de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 23.25. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a EMPRESA deverá observar as seguintes regras:
 - 23.25.1. **MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS:** São todos os materiais que ainda não apresentam técnicas de reaproveitamento e estes são denominados REJEITOS, como: lixo de banheiro, papel higiênico, lenço de papel e outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos - que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada; acrílico; papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas, baterias e lâmpadas fluorescentes são

acondicionadas em separado e enviadas para fabricante, estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

23.25.2. **MATERIAIS RECICLÁVEIS:** Para os materiais secos recicláveis deverá ser seguida, apesar da recomendação normativa de adoção da padronização internacional para a identificação, por cores, na UFPel, optou-se por implementar, por padronizar conforme o município de Pelotas, ou seja, VERDE (Materiais recicláveis ou secos), Laranja ou Marrom (Materiais orgânicos ou úmidos).

23.25.3. **MATERIAIS DE RISCO:** Para os materiais de risco deverá ser seguida a orientação normativa da UFPel, ou padronização adotada pelo Município e demais orientações normativas; Cabe ressaltar que este serviço está previsto no Contrato de Prestação de Serviços de Limpeza; Aperfeiçoar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.

- 23.26. Responsabilizar-se pelos encargos previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- 23.27. Comprovar, a cada recibo emitido a regularidade perante o Sistema de Seguridade Social (INSS) e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- 23.28. Responsabilizar-se por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculados à legislação tributária, trabalhista, previdenciária, securitária, decorrentes da execução do presente contrato;
- 23.29. Arcar com todos os tributos incidentes sobre este Contrato, bem como sobre a sua atividade, devendo efetuar os respectivos pagamentos na forma e nos prazos determinados por lei;
- 23.30. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais de sua propriedade e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;
- 23.31. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- 23.32. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;
- 23.33. Cabe a Contratada o treinamento dos seus funcionários que manusearão os referidos equipamentos garantindo a produtividade prevista.
- 23.34. É de inteira responsabilidade da Contratada a manutenção dos equipamentos utilizados na instituição.

- 23.35. Os equipamentos definidos em edital deverão ser fornecidos pela Contratada para execução dos serviços e mantidos em estado de conservação e quantidades adequadas durante a vigência do contrato, visando à perfeita execução dos serviços.
- 23.36. Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, e a Contratada deverá comprovar a entrega dos mesmos à Fiscalização, mediante recibo assinado pelo funcionário.
- 23.37. Os equipamentos deverão ser modernos, estar em linha de fabricação, com tecnologia suficiente para produzir o mínimo de ruído e executar os serviços no menor tempo possível.
- 23.38. No decorrer do contrato a contratada deverá manter os equipamentos e ferramentas sempre em boas condições de uso, em bom estado de conservação e adequados perfeitamente aos serviços a serem executados.
- 23.39. A Contratante não se responsabiliza pelo uso inadequado de equipamentos e ferramentas, sendo de responsabilidade da Contratada o uso adequado para a eficiência e eficácia dos serviços prestados, inclusive se houver necessidade de substituir algum equipamento.
- 23.40. Os equipamentos e ferramentas de uso da Contratada deverão ser acompanhados de todos os acessórios necessários ao serviço.
- 23.41. Sempre que houver necessidade de levar qualquer equipamento para conserto a Contratada deverá disponibilizar outro para uso da Contratante enquanto durar o conserto.
- 23.42. Fornecer a seus funcionários os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), conforme legislação atinente, com respectivo CA (Certificado de Aprovação) atualizado, conforme a exigência de cada função e posto de trabalho, mantendo ficha de controle de fornecimento de EPI, bem como realizar o treinamento adequado quanto ao uso correto do EPI;
- 23.43. Zelar para que seus empregados observem o uso obrigatório de EPI – Equipamento de Proteção Individual, quando for o caso;
- 23.44. Não utilizar na execução dos serviços, sob quaisquer formas, a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE ou servidor aposentado;
- 23.45. Remunerar todas as parcelas a seus empregados em conformidade com as disposições estabelecidas pelo sindicato da categoria.
- 23.46. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, e efetuar-los de acordo com as especificações constantes do Contrato e seus anexos;
- 23.47. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços objeto da presente contratação;
- 23.48. Apresentar ao Núcleo de Serviços Terceirizados e aos fiscais de contratos, em até 20 (vinte) dias úteis, a contar do início da execução dos serviços, em arquivo digital, organizado por unidade, os seguintes documentos:
- a) relação dos empregados;

- b) atestados de antecedentes civil e criminal;
- c) cópia do contrato de trabalho;
- d) cópia do regulamento interno da empresa, se houver;
- e) registro de empregados;
- f) cópias das Carteiras de Trabalho e Previdência Social, atestando a contratação;
- g) declaração de nepotismo
- h) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização de exames médicos admissional e Vacinação dos Trabalhadores contemplado na NR 07;
 - 1. O PCMSO deve incluir, entre outros, a realização obrigatória dos seguintes exames médicos:
 - b) Admissional;
 - c) Periódico;
 - d) Mudança de função;
 - e) Retorno ao trabalho;
 - f) Demissional.
 - 2. É obrigatória a realização da avaliação clínica em cada um desses exames, a qual deve incluir anamnese ocupacional, exame físico e mental. Os exames complementares devem ser feitos conforme o disposto na NR7.
 - 3. Sempre que houver vacinas eficazes contra outros agentes biológicos a que os trabalhadores estão, ou poderão estar, expostos, o empregador deve fornecê-las gratuitamente.
 - 4. O empregador deve fazer o controle da eficácia da vacinação sempre que for recomendado pelo Ministério da Saúde e seus órgãos, e providenciar, se necessário, seu reforço.
 - 5. A vacinação deve obedecer às recomendações do Ministério da Saúde.
 - 6. O empregador deve assegurar que os trabalhadores sejam informados das vantagens e dos efeitos colaterais, assim como dos riscos a que estarão expostos por falta ou recusa de vacinação, devendo, nestes casos, guardar documento comprobatório e mantê-lo disponível à inspeção do trabalho.
 - 7. A vacinação deve ser registrada no prontuário clínico individual do trabalhador, previsto na NR-07.
 - 8. Deve ser fornecido ao trabalhador comprovante das vacinas recebidas.
- i) cópia das certidões de nascimentos ou documentação relativa ao(s) equiparado(s) ou inválido(s) e a ficha de salário-família;

- j) comprovante assinado pelos empregados que na forma da legislação vigente, tenham feito opção pelo recebimento de vale-transporte;
- k) comprovante de cadastramento para o fornecimento de auxílio-alimentação, quando cabível, de acordo com a legislação ou CCT;
- l) comprovação que ateste o recebimento de equipamento de proteção individual (EPI);
- m) comprovação que ateste o recebimento de orientação quanto ao uso adequado do equipamento de proteção individual (EPI);
- n) comprovação do seguro de vida, de acordo com a CCT da categoria;
- o) comprovante de cadastramento de trabalhador no regime do PIS/PASEP;
- p) programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA);
- p) comprovação da qualificação técnica do pessoal empregado

23.49. Em caso de substituição de qualquer profissional, atualizar os documentos junto à Fiscalização do Contrato.

23.50. Apresentar, quadrimestralmente ou quando solicitado pela contratante, para atender normas da Controladoria Geral da União – CGU, em formato Excel ou Calc, de acordo com modelo padrão específico a ser encaminhado pela Administração, relação dos trabalhadores alocados na execução do presente objeto.

23.51. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

23.52. Não contratar empregado para prestar serviços para a Contratante que seja familiar nos termos do artigo 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203 de 04 de junho de 2010, de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança na Contratante, em conformidade com o disposto no artigo 7º do Decreto nº 7.203 de 04 de junho de 2010.

23.52.1. Considera-se familiar o cônjuge, ou companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

23.53. Manter vínculo empregatício formal e expresso com seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, fiscais, para fiscais, emolumentos, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da Contratada, incidentes sobre o objeto do contrato.

23.53.1. Fica ressalvado que a inadimplência da Contratada para com esses encargos, não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato, e ensejará a rescisão do mesmo, caso a contratada, uma vez notificada, para regularizar as pendências, permaneça

inadimplente. Não se estabelece, por força da prestação dos serviços objeto do contrato, qualquer relação de emprego entre a Contratante e os empregados da Contratada.

- 23.54. Fornecer aos seus empregados auxílio transporte, auxílio alimentação, de acordo com o horário de trabalho, e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e perfeito desempenho de suas atividades e de acordo com a legislação vigente.
- 23.55. Responsabilizar-se pelo transporte dos empregados de suas residências até as dependências da Contratante, bem como o retorno por meios próprios, em caso de paralisação dos transportes coletivos ou em situações onde se faça necessário a execução de serviços extraordinários.
- 23.56. Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações do CONTRATANTE;
- 23.57. Submeter os empregados a curso básico de formação de ética, conduta profissional, atendimento ao público, e outros que o CONTRATANTE julgar necessário ao bom desempenho do serviço;
- 23.58. Registrar e controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade do seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, efetuando a reposição da mão-de-obra, em caráter imediato, em eventual ausência;
- 23.59. Prover toda a mão-de-obra necessária para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, faltas ao serviço, demissão e outros análogos obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- 23.60. Fazer seguro de seus empregados contra risco de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros decorrentes de sua condição de empregador, resultantes da execução do Contrato, conforme exigência legal;
- 23.61. Designar, no momento da assinatura do Contrato, um REPRESENTANTE LEGAL perante UFPEL para prestar esclarecimentos e atender às reclamações que por ventura surgirem durante a execução do contrato, fornecendo e-mail e telefone com acesso direto ao representante;
- 23.62. Designar no momento da assinatura do Contrato, um funcionário, com atribuições de PREPOSTO, que, se aceito pela Universidade Federal de Pelotas, conforme o artigo 68, da lei nº 8666/93, atuará em sede própria da empresa no município de Pelotas (apresentar endereço da sede no município de Pelotas até 30 dias da data de assinatura do contrato);
- 23.63. Os custos relacionados direta ou indiretamente ao Preposto deverão ser previstos pela Contratada, em sua Planilha de Custos e Formação de Preços como custos indiretos.
- 23.64. A função de PREPOSTO tem por finalidade organizar e distribuir força de trabalho para isso deve:
 - 23.64.1. Possuir noção de segurança do trabalho;

- 23.64.2. Organizar as folgas, e serviços dos finais de semana dos funcionários, garantindo o descanso semanal obrigatório, distribuição e organização de folhas ponto e coleta de Ponto Eletrônico;
- 23.64.3. Controlar a documentação dos funcionários quanto a Certificados dos cursos obrigatórios e sua validade.
- 23.64.4. Manter relação de funcionários contendo Telefone Residencial, Telefone Celular, E-mail e Endereço para quando haja necessidade de comunicação;
- 23.64.5. Transmitir aos funcionários alocados na prestação do serviço, orientações relacionadas à execução do mesmo;
- 23.64.6. Elaboração de planilhas de efetividade, conferência de folhas ponto e demais documentos relacionados a frequência e efetividade dos profissionais vinculados ao contrato;
- 23.64.7. Recebimento de atestados, planejamento de férias, substituição de funcionários faltosos, de acordo com a demanda de serviços apresentada pela UFPel;
- 23.64.8. Fornecer orientações sobre os procedimentos e tarefas adotados pela Universidade, de modo a garantir a perfeita execução dos serviços;
- 23.64.9. Ter conhecimento em informática, especialmente em planilhas eletrônicas, editor de textos, sistemas de internet;
- 23.64.10. Ter conhecimento integral do Contrato de Serviços a ser supervisionado, inclusive todas as atribuições dos demais postos de trabalho;
- 23.64.11. Entregar e receber as folhas de ponto dos funcionários alocados na prestação dos serviços;
- 23.64.12. Reportar-se ao Fiscal do Contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção de qualquer falha detectada;
- 23.64.13. Ser responsável pela entrega dos uniformes aos funcionários alocados na prestação do serviço, bem como encaminhar ao Fiscal do Contrato os comprovantes de entrega desses uniformes;
- 23.64.14. Controlar a utilização dos uniformes dos funcionários, mantendo-se sempre em bom estado de utilização e adequado ao clima.
- 23.64.15. Ser responsável pela entrega, controle e orientação de utilização dos EPIs aos funcionários, manutenção dos equipamentos quanto à higiene e condições de uso.
- 23.64.16. Ser responsável pela entrega dos contracheques aos funcionários alocados na prestação do serviço;
- 23.64.17. Atender às solicitações da Contratante, bem como prestar as devidas informações referentes à quantidade e qualidade do material utilizado na execução do serviço;

- 23.64.18. Cumprir e fazer cumprir, pelos ocupantes dos outros postos, as diretrizes e normas disciplinares da Administração, dentro dos limites impostos pelo contrato e pela legislação;
- 23.64.19. Orientar e atentar para que todos os ocupantes dos postos deem a todas as pessoas, de forma indiscriminada, tratamento adequado, respeitoso e atencioso;
- 23.64.20. Receber as observações e determinações do Fiscal do Contrato, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão de obra contratada.
- 23.65. Custear todo o material necessário à adequada prestação do serviço, inclusive material de escritório, computadores, impressoras, tonner, papel e demais itens necessários à execução dos serviços;
- 23.66. Fornecer Crachá de Identificação em material de PVC impresso com suporte e fita cordão e outro mecanismo de fixação ao uniforme para postos que o exijam por questões de segurança no trabalho; Contendo: foto, primeiro nome ou primeiro e último nome, nº de matrícula e a expressão “A SERVIÇO DA UFPEL” e, em seu verso, Nome completo, nº do RG além de Telefone, E-mail e Endereço da CONTRATADA;
- 23.67. Serão de inteira e total responsabilidade da empresa contratada todas as despesas decorrentes da prestação de serviços objeto da presente contratação, inclusive salários dos seus empregados, taxas, impostos, custos administrativos, como também o ônus de indenizar todo e qualquer prejuízo pessoal e material que possa advir direta ou indiretamente à UFPEL, ou a terceiros, no exercício de sua atividade.
- 23.68. É de responsabilidade da empresa contratada, todo e qualquer prejuízo causado ao patrimônio da UFPEL ou a terceiros por qualquer de seus funcionários, representante ou preposto, mesmo na execução dos serviços.
- 23.69. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 23.70. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 23.71. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- 23.72. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 23.73. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

- 23.74. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 23.75. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 23.76. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:
- 23.76.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - 23.76.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
 - 23.76.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
 - 23.76.4. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 23.77. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá 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 Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 23.78. Substituir, no prazo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, do ocupante do posto de trabalho disponibilizado à contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 23.79. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 23.80. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a

possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

23.81. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos 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.

23.81.1. 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.

23.82. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos ocupantes dos postos de trabalho disponibilizados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

23.83. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

23.84. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

23.85. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

23.85.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

23.85.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

23.85.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

23.86. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

- 23.87. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 23.88. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 23.89. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 23.90. 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, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 23.91. Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Administração Contratante utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos do art. 35, parágrafo único da Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 02/2008.

24. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 24.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 24.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 24.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 24.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 24.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 24.6. Solicitar à contratada todas as providências necessárias ao bom andamento do objeto contratado;
- 24.7. Permitir o livre acesso dos empregados da empresa a ser contratada às dependências da UFPel para tratar de assuntos pertinentes aos serviços ou aquisições contratados;
- 24.8. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços e materiais entregues em desacordo com o contrato;

- 24.9. Proporcionar todas as condições necessárias ao bom andamento da entrega dos objetos contratados.
- 24.10. Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;
- 24.11. Notificar a empresa, por escrito, por ocorrência de eventuais irregularidades observadas na execução dos serviços e solicitar o reparo, a correção, a remoção, a reconstrução ou a substituição do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, fixando prazo para tal;
- 24.12. Receber o objeto no dia previamente agendado, no horário de funcionamento da unidade responsável pelo recebimento;
- 24.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.




25. DAS ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 25.1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.
- 25.2. O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso, de acordo com as seguintes disposições:
 - i) **Gestão da Execução do Contrato:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
 - ii) **Fiscalização Técnica:** é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V deste artigo;
 - iii) **Fiscalização Administrativa:** é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de

obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

- iv) **Fiscalização Setorial:** é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e
- v) **Fiscalização pelo Público Usuário:** é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

25.2.1. No caso do item IV, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

Fiscal Técnico	Fiscal Administrativo	Fiscal Setorial	Público Usuário
			
Avalia a execução do objeto nos moldes contratados: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Quantidade, qualidade, tempo e modo; ▪ Compatibilidade com os indicadores de desempenho; ▪ Subsidia o pagamento com base no resultado. 	Avalia aspectos administrativos da execução de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra <ul style="list-style-type: none"> ▪ Obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas; ▪ Providências tempestivas nos casos de inadimplemento. 	Avalia aspectos técnicos e administrativos <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prestação ocorre simultaneamente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Setores distintos; ▪ Unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade. 	Avalia aspectos qualitativos do objeto por meio de pesquisa de satisfação junto ao usuário. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Avaliação dos resultados, recursos e procedimentos utilizados pela contratada.

- 25.3. O recebimento provisório dos serviços ficará a cargo do fiscal técnico, administrativo ou setorial, quando houver, e o recebimento definitivo, a cargo do gestor do contrato.
- 25.4. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
- 25.5. A Gestão do Contrato será exercida pelo **Núcleo de Gestão de Serviços Terceirizados**, com Fiscalização Administrativa e Técnica através de fiscal definido em Portaria de Fiscalização, podendo haver também a Fiscalização Setorial também definida em Portaria.
- 25.6. A execução do Contrato, ou seja, a operacionalização dos serviços de manutenção predial e áreas externas será realizada pelo Superintendência de Infraestrutura da Universidade, sob a fiscalização dos Fiscais conforme mencionado no item anterior;

- 25.7. A Comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA se dará preferencialmente através de e-mails predeterminados conforme segue:

Núcleo de Gestão de Serviços Terceirizados:

E-mail: terceirizados@ufpel.edu.br

Telefone: +55 53 3284-3923

Coordenação Geral de Manutenção:

E-mail: cgm@ufpel.edu.br

Telefone: +55 53 3284-3900

Fiscal do Contrato:

E-mail: fiscal.manutencao@ufpel.edu.br

Telefone: +55 53 3284-3900

- 25.8. Após assinatura do contrato, será encaminhado à licitante vencedora, documento de e solicitação de 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 25.9. Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e, preferencialmente, estarem presentes o gestor, o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa, e, se for o caso, o servidor ou a equipe de Planejamento da Contratação;
- 25.10. Ainda nesta reunião deve-se formalizar as providências necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações das partes, em especial quanto a:
- 25.10.1. Data de início dos serviços;
 - 25.10.2. Apresentação dos prepostos;
 - 25.10.3. Cadastramento de pessoal;
- 25.11. De acordo com as necessidades, poderão haver outras reuniões entre as partes, em local, horário e data a serem acordados.
- 25.12. Todos os assuntos definidos e acertados nas reuniões serão registrados em ata.
- 25.13. Não obstante a contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por fiscais designados, podendo para isso:
- a) Acordar com a contratada as soluções mais convenientes ao bom andamento dos serviços, fornecendo à mesma todas as informações solicitadas;

- b) Praticar quaisquer atos, no âmbito operacional deste contrato, que se destinem a preservar todo e qualquer direito da UFPEL.
 - c) Ordenar a retirada imediata do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
 - d) Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados comprovando a veracidade do registro de função profissional;
 - e) Solicitar à contratada a substituição de qualquer equipamento cujo uso considere prejudicial à boa execução dos serviços ou que não atendam às necessidades;
 - f) O Fiscal exercerá o controle da execução dos serviços contratados, dando ciência à Contratada das faltas ou defeitos observados, para a imediata regularização.
- 25.14. A Contratada deverá exercer fiscalização permanente sobre os serviços por ela executados, objetivando proceder a eventuais substituições de funcionário, dando ciência prévia ao Fiscal do Contrato.
- 25.15. Além do disposto neste Termo de Referência, a fiscalização contratual dos serviços continuados de manutenção predial e áreas externas observará o disposto **no Anexo VIII**, da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017 e alterações.
- 25.16. O preço a ser fixado em contrato para a realização dos serviços objeto deste Termo de Referência se referirá à prestação dos serviços com a máxima qualidade. Portanto, a execução contratual que atinja os objetivos dos serviços contratados sem a máxima qualidade, **importará no pagamento proporcional** ao serviço realizado, seguindo os critérios destacados no **Instrumento de Medição de Resultados**, Anexo X do edital.
- 25.17. Somente no mês em que ocorrer eventual (is) falha (s) e/ou descumprimento (s) contratual (is) que afete (m) a qualidade da prestação dos serviços da contratada, o Fiscal do Contrato apresentará a CONTRATADA, até o último dia útil do mês de competência da prestação dos serviços, as imperfeições que ocorreram preenchendo o **IMR**, citado no item anterior.
- 25.18. Tais ajustes visam assegurar à contratante e à contratada o recebimento dos serviços, mesmo diante de eventuais imperfeições em sua execução.
- 25.19. Não obstante, eventuais falhas e descumprimentos contratuais verificados serão devidamente apurados em processos administrativos próprios, podendo resultar em aplicação de penalidade, sem prejuízo de possível rescisão do contrato, conforme prevê a legislação vigente.

26. DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

- 26.1. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, poderá utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

26.1.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

26.2. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

26.3. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

26.3.1. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

26.3.2. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

26.3.3. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

26.3.4. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada de que trata o item 3.

26.3.5. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

26.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

27. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

27.1. Verificação da perfeição técnica do trabalho realizado;

27.2. Será estabelecido em Instrumento de Medição do Resultado (IMR) a produtividade de referência ou os critérios de adequação do serviço à qualidade esperada, de acordo com a unidade de medida adotada para a execução do objeto, sendo expressa pelo

quantitativo físico do serviço ou por outros mecanismos capazes de aferir a qualidade;

27.3. A definição de IMR será apresentada em anexo;

28. DA NOTA FISCAL

28.1. Caberá à CONTRATADA a apresentação de duas a quatro faturas em meio digital da seguinte forma:

28.1.1. **Fatura correspondente ao valor dos serviços (Pelotas);**

28.1.2. **Fatura correspondente ao valor dos serviços (Capão do Leão);**

28.1.3. **Fatura correspondente aos serviços extraordinários [Horas Extra e Adicional Noturno] (Pelotas);**

28.1.4. **Fatura correspondente aos serviços extraordinários[Horas Extra e Adicional Noturno] (Capão do Leão);**

28.1.5. Estas últimas, quando houver, deverão vir acompanhadas de relatório analítico de acordo com as Planilhas de Custos e Formação de Preços, possibilitando assim a conferência dos valores cobrados.

28.2. Incumbirá à CONTRATADA a obrigação de apresentar, juntamente com as Notas Fiscais/Faturas, o cálculo minucioso e demonstração analítica das Notas Fiscais/Faturas, submetendo-os à aprovação da CONTRATANTE.

28.3. Quando da emissão da Nota Fiscal, deverá ser fornecido nesta os dados bancários da Empresa. Deverá ser informado na Nota Fiscal, ainda, a descrição completa e detalhada dos serviços conforme segue:

Descrição dos Serviços: Serviço Mensal / Serviço Extraordinário

Contrato: 000/2018

Processo: 23110.000000/2018-00

Objeto: Serviço de Manutenção Predial e Áreas Externas

Município: Pelotas

Competência: novembro/2017

Valor: R\$

Dados para pagamento:

Banco:

Agência:

Conta Corrente:

28.4. De acordo com o ofício circular nº 11/2010, do Departamento de Finanças e Contabilidade da UFPel, a partir de 01/12/2010 todas as entregas devem vir acompanhadas da NOTA FISCAL ELETRÔNICA (NF-E), em substituição às notas fiscais modelo 1 e 1-A, conforme Protocolo ICMS 42/2009.

28.5. Apresentar, mensalmente, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, ao setor responsável pela fiscalização do contrato, os seguintes documentos:

a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

b) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

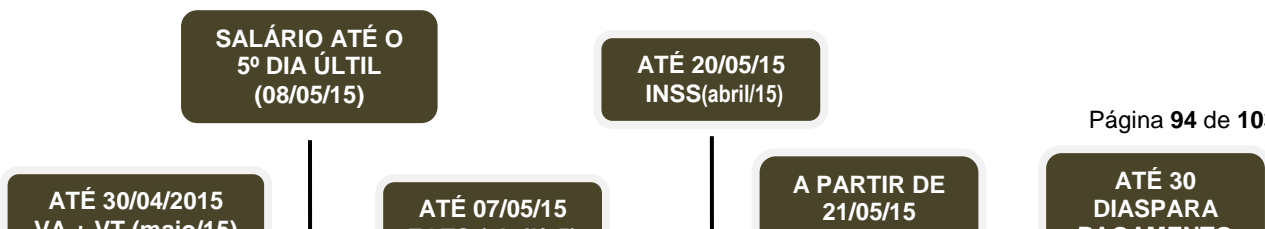
- c) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual,
- d) Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- e) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

28.5.1. Além dos documentos supracitados, a Contratada deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, arquivo digital com os comprovantes de pagamento das seguintes obrigações aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços:

- a) Recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, **referente ao mês da prestação dos serviços da Nota Fiscal/Fatura apresentada**, sob pena de rescisão contratual, comprovada por meio da apresentação dos seguintes documentos:
 - i) cópia do protocolo de envio de arquivos, emitida pela Conectividade Social (GFIP);
 - ii) cópia do Comprovante de Declaração à previdência Social;
 - iii) cópia da Guia da Previdência – GPS, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
 - iv) cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).
- b) Recolhimento do FGTS, **relativo ao mês da nota fiscal ou fatura apresentada**, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, comprovado por meio da apresentação dos seguintes documentos:
 - i) cópia do protocolo de envio de arquivo, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
 - ii) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido, quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
 - iii) cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).
- c) Remuneração, **correspondente ao mês da nota fiscal ou fatura apresentada**, compatível com os empregados vinculados à execução contratual nominalmente identificados, comprovado por meio da apresentação dos seguintes documentos:
 - i) folha de pagamento de salários;

- ii) recibo/comprovante de pagamento de salários;
- iii) cópia dos contracheques assinado pelos empregados.
- d) recibo/comprovante do fornecimento de vale-transporte, na forma da legislação vigente, quando cabível, **correspondente ao mês subsequente ao da prestação dos serviços a que se refere a nota fiscal/fatura**;
- e) recibo/comprovante do fornecimento de vale-alimentação, na forma da legislação vigente, quando cabível, correspondente **ao mês subsequente ao da prestação dos serviços a que se refere a nota fiscal/fatura**;
- f) cópia do controle de ponto dos empregados, por folha de ponto, por ponto eletrônico ou por outro meio, que não seja padronizado, em consonância com a Súmula 338/TST, correspondente ao mês da nota fiscal/fatura;
- g) aviso de férias, devidamente pagas, juntamente com o adicional de férias, na forma da lei, correspondente ao mês da nota fiscal/fatura, quando couber;
- h) documento que comprove a concessão de aviso prévio, se houver, trabalhado ou indenizado seja por parte da empresa ou por parte do trabalhador, quando couber;
- i) recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do Requerimento de Seguro Desemprego, nas hipóteses cabíveis para a concessão do referido benefício (na ocorrência de dispensa sem justa causa, por exemplo);
- j) cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), periódico, retorno, alteração (mudança de função) ou demissional;
- k) salário-família (comprovante de frequência escolar, para crianças de 07 a 14 anos).
- l) Caberá a empresa contratada a apresentação mensal de Planilha Eletrônica de Contingenciamento Mensal de Encargos Trabalhistas – Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação (conforme modelo anexo disponibilizado) preenchida e atualizada mensalmente conforme Anexo VII da Instrução Normativa nº 05/2017 e orientação do Caderno Técnico do Ministério do Planejamento;
 - i) para fins de cálculos automatizados deverá se manter o posicionamento dos funcionários na planilha, não excluindo os funcionários que não prestam mais serviços neste contrato, bem como incluir os novos funcionários nas linhas subsequentes na planilha;

28.5.2. O esquema abaixo sintetiza os procedimentos da Contratada para o pagamento da Nota Fiscal ou Fatura:



- 28.6. O prazo para o pagamento da nota fiscal ou fatura, está disciplinado no **item 29 DO PROCESSO DE PAGAMENTO**, o mesmo ficará suspenso enquanto a Contratada não apresentar toda a documentação prevista.
- 28.7. O atraso no pagamento, motivado pela suspensão prevista no anterior não exime a Contratada de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares, nem das obrigações sociais e trabalhistas.

29. DO PROCESSO DE PAGAMENTO

- 29.1. Após recebimento definitivo dos serviços, conforme previsto nos arts. 49 e 50 Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, **o gestor do contrato** deve instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento.
- 29.2. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Sicaf ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no **art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993**.
- 29.2.1.** Constatando-se, junto ao Sicaf, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no **§ 4º do art. 3º da Instrução Normativa nº 2, de 11 de outubro de 2010**.
- 29.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- a) a data da emissão;
 - b) os dados do contrato e do órgão contratante;
 - c) o período de prestação dos serviços;
 - d) o valor a pagar; e
 - e) o destaque do valor da retenção de 11% (onze por cento), dos tributos retidos na fonte pagadora de demais despesas dedutíveis da base de cálculo da retenção.
- 29.4. O pagamento da obrigação deverá ocorrer no prazo previsto no contrato, limitado a **trinta dias contados do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura**.

29.4.1. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

29.4.2. Observado o disposto na alínea “c” do inciso II do art. 50 da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração.

29.5. Na inexistência de outra regra contratual, quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I=(TX/100)/365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

29.6. Os pagamentos a serem efetuados em favor da contratada estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos, quando couber:

29.6.1. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/Pasep), na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

29.6.2. Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991; e

29.6.3. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.

30. CONTA-DEPÓSITO VINCULADA — BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO

30.1. As provisões realizadas pela Administração contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas de que trata este Item, em relação à mão de obra das empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão de

obra, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas pela Administração em Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, aberta em nome do prestador de serviço.

- 30.2. O montante dos depósitos da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:
- a) 13º (décimo terceiro) salário;
 - b) férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias;
 - c) multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa;
 - d) encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 30.3. A movimentação da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade contratante e será feita exclusivamente para o pagamento das obrigações previstas no item 30.2 acima.
- 30.4. A Contratante observará o disposto no anexo VII da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017 e alterações, especialmente no que se refere à conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação, aberta em nome da Contratada, específica para depósito das provisões, uma vez que foi celebrado o Termo de Cooperação técnica entre a UFPel e Banco do Brasil S/A ou Caixa econômica Federal, conforme modelo do Anexo XII-A da IN nº 05/2017, cuja minuta constituir-se-á anexo do ato convocatório, o qual determinará os termos para a abertura da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação e as condições de sua movimentação.
- 30.5. A assinatura do contrato de prestação de serviços entre o órgão ou entidade contratante e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:
- 30.5.1. Solicitação do órgão ou entidade contratante, mediante ofício, de abertura da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, conforme disposto nos itens 1, 2 e 3 deste Anexo;
- 30.6. Assinatura, pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, de termo de autorização que permita ao órgão ou entidade contratante ter acesso aos saldos e aos extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados mediante autorização do órgão contratante, conforme o [anexo XII-A da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017](#)
- 30.7. O saldo da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido no respectivo Termo de Cooperação Técnica.
- 30.7.1. Eventual alteração da forma de correção da poupança implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 30.8. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no item 30.2 acima, retidos por meio da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.

- 30.9. Os editais deverão conter expressamente as regras previstas neste Anexo e documento de autorização para a criação da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, que deverá ser assinado pela contratada, nos termos dos subitens 1.2 a 1.6 do Anexo VII-B da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017
- 30.10. Os editais deverão informar aos proponentes que, em caso de cobrança de tarifa bancária para operacionalização da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 30.10.1. Os recursos atinentes à cobrança de tarifa bancária para operacionalização da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação poderão ser previstos na proposta da licitante.
- 30.10.2. Os editais deverão informar o valor total/global ou estimado das tarifas bancárias de modo que tal parcela possa constar da planilha de custos e formação de preços apresentada pelos proponentes.
- 30.11. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos no item 30.2 deste ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 30.11.1. Para a liberação dos recursos em Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.
- 30.11.2. Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, o órgão ou entidade contratante expedirá a autorização para a movimentação dos recursos creditados em Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação e a encaminhará à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 30.11.3. A autorização de que trata o **subitem 30.11.2 acima** deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 30.12. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 30.13. A Administração utilizará como referência para fins de provisão dos encargos sociais e trabalhistas o modelo de planilha disponível no Portal de Compras do Governo Federal (Compras Governamentais), devendo adaptá-lo às especificidades dos serviços a ser contratados.

- 30.14. Os valores provisionados para atendimento do item 30.2 deste Anexo serão discriminados conforme tabela a seguir:

RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS

PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO

ITEM		PERCENTUAIS	
13º (décimo terceiro) salário		8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)	
Férias e 1/3 Constitucional		12,10% (doze vírgula dez por cento)	
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado		5,00 % (cinco por cento)	
Subtotal		25,43% (vinte e cinco vírgula quarenta e três por cento)	
Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário*	7,39% (sete vírgula trinta e nove por cento)	7,60% (sete vírgula seis por cento)	7,82% (sete vírgula oitenta e dois por cento)
Total	32,82% (trinta e dois vírgula oitenta e dois por cento)	33,03% (trinta e três vírgula zero três por cento)	33,25% (trinta e três vírgula vinte e cinco por cento)

* Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no inciso II do art. 22 da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991.

- 30.15. O saldo remanescente dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

30.16. Caberá a empresa contratada a apresentação mensal de Planilha Eletrônica de Contingenciamento Mensal de Encargos Trabalhistas – Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação (conforme modelo anexo disponibilizado) preenchida e atualizada mensalmente conforme Anexo VII da Instrução Normativa nº 05/2017 e orientação do Caderno Técnico do Ministério do Planejamento;

30.16.1. para fins de cálculos automatizados deverá se manter o posicionamento dos funcionários na planilha, não excluindo os funcionários que não prestam mais serviços neste contrato, bem como incluir os novos funcionários nas linhas subsequentes na planilha;

31. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

31.1. Consoante art. 6º da IN nº 01/2010 SLTI/MPOG, a empresa contratada deverá, no que for aplicável:

31.1.1. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

31.1.2. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

31.1.3. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

31.1.4. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

31.1.5. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

31.2. A comprovação do disposto nos itens acima poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital.

32. DAS RESPONSABILIDADES SOCIOAMBIENTAIS

32.1. Observar e cumprir todas as normas vigentes no que concerne ao recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e retenções da Previdência Social, assim como obrigações decorrentes de Convenções ou Acordos Coletivos da categoria profissional que presta o serviço terceirizado contratado e normas de saúde e segurança do trabalho.

32.2. Considerando a importância cada vez maior que assume, no mundo moderno, o cuidado com o meio ambiente, a Administração também desempenha uma função capital no papel de consumidor. A prática de valores éticos e socioambientais, como a adoção de ações que visem à utilização racional dos recursos, diminuição do desperdício e a redução da poluição, são ações que devem ser observadas, tanto pela Contratante, como pela Contratada.

- 32.3. Adotar boas práticas, otimizando os recursos disponíveis eliminando o desperdício e reduzindo a poluição.
- 32.4. Utilização racional de energia (sobretudo elétrica)tendo em vista a maior economia possível, uma vez que tal postura, além de estar em total acordo com as boas práticas de gestão ambiental, proporciona redução de custos ao erário; assim como:
- 32.4.1. Comunicar à Contratante sobre os equipamentos com mau funcionamento ou danificados, como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbidos excessivos em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas.
- 32.5. Prevenir a poluição e o desperdício dos recursos naturais, que são de fundamental importância à manutenção da vida terrestre e ao desenvolvimento das atividades produtivas, que sinalizam limitações futuras da economia mundial e do bem estar humano.
- 32.6. Prevenir acidentes de trabalho através da utilização de EPI/EPC adequado à tarefa executada e ao resíduo que está sendo manejado.

33. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 33.1. Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto licitatório.

34. DA VISTORIA

- 34.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante deverá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 às 17 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (53) 3284-3923, podendo sua realização ser comprovada por:

- 34.1.1. Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, caso exigida no Termo de Referência, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 34.1.2. Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, ou caso opte por não realiza-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com este (órgão ou entidade), na forma do Anexo VI deste Edital.
- 34.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 34.3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

35. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 35.1. As penalidades contratuais são as previstas na Lei 8.666/93, no artigo 7º da Lei 10.520/2002 e artigo 28 do Decreto n. 5450/2005 e demais normas cogentes.
- 35.2. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, e na Lei 8.666/93 o licitante/adjudicatário/contratado que:

- 35.2.1. não assinar a ata de registro de preços, não aceitar/retirar a nota de empenho ou não assinar o termo de contrato quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 35.2.2. apresentar documentação falsa;
- 35.2.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 35.2.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 35.2.5. não mantiver a proposta;
- 7.1.1. comportar-se de modo inidôneo;
- 7.1.2. cometer fraude fiscal;
- 7.1.3. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 35.2.6. fraudar na execução do contrato.
- 35.3. A licitante vencedora incorrerá em atraso na entrega do objeto licitado, se não fornecer o produto a partir do 1º (primeiro) dia após o prazo estipulado no item 25.11 do Edital.
- 35.4. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 35.5. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
 - 35.5.1. advertência;
 - 35.5.2. multa de até 20% (vinte por cento), do valor do Contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição pactuada;
 - 35.5.3. suspensão de licitar e impedimento de contratar com a UFPel pelo prazo de até dois anos;
 - 35.5.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93;
 - 35.5.5. impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos.
- 35.6. A multa de mora será aplicada da seguinte maneira, com base no valor do empenho:
 - 35.6.1. 5% (cinco por cento) para atraso de até 09 (nove) dias;
 - 35.6.2. 10% (dez por cento) para atraso de 10 (dez) a 29 (vinte e nove) dias;
 - 35.6.3. 20% (vinte por cento) a partir do 30º dia de atraso.
- 35.7. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.
- 35.8. Os créditos da UFPel, de qualquer natureza, não pagos nos prazos previstos na legislação, serão acrescidos de multa de mora, cuja taxa será de trinta e três centésimos por cento, por dia de atraso, até o limite de vinte por cento, calculada a partir do primeiro dia

subseqüente ao do vencimento do prazo previsto para o pagamento até o dia em que ocorrer o seu pagamento e acrescidas de juros equivalentes à taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e Custódia - SELIC, acumulada mensalmente, calculados a partir do primeiro dia do segundo mês subseqüente ao do encerramento do período de apuração até o último dia do mês anterior ao do pagamento e de um por cento no mês do pagamento, conforme disposto no artigo 37A da Lei 10.522/2002 e art. 61 da Lei 9.430/1996.

35.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

35.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

35.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.