



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO REGISTRO DE PREÇOS Nº 038/2022**

**I - Regência Legal**

Lei Federal 10.520/02, subsidiariamente a Lei 8.666/93 e Lei Complementar 123/2006; Decreto Municipal nº 158 de 18/06/2013 (Pregão) e Decreto Municipal nº 028 de 10/06/2020 (pregão Eletrônico) e supletivamente Decreto Federal n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018; na Instrução Normativa n.º 05 Seges/MPDG, de 26/05/2017.

**II - Órgão Interessado**

Secretaria de Administração / Secretaria de Educação / Secretaria de Assistência Social / Secretaria Municipal de Saúde / Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transportes e Serviços Públicos.

**III - Modalidade**

Pregão Eletrônico SRP nº 038/2022

**IV - Processo Administrativo Nº**

**477/2022**

**V - Tipo de Licitação**

Menor Preço

**VI - Regime de Execução**

Indireta, empreitada por preço unitário.

**VII - Critério de Julgamento**

Menor Preço por global

**VIII – Exclusiva ME/EPP**

(X) Não ( ) SIM

**IX – Objeto:**

Constitui objeto desta licitação o Registro de Preços para futuras e eventuais contratações de empresa especializada para a prestação de serviços de terceirização de mão-de-obra, a serem regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, para exercício de atividades-meios da administração pública municipal, conforme especificações, quantidades e descrições constantes do edital e respectivo termo de referência.

**X – Sessão Pública:**

Data Limite Recebimento Propostas : 30/11/2022 às 09h00min (horário de Brasília)

Início Sessão Eletrônica 30/11/2022 às 09h00min (horário de Brasília)

Endereço Eletrônico: [www.gov.br/compras/pt-br/](http://www.gov.br/compras/pt-br/)

**XI. Dotação orçamentária:**

A remuneração da detentora da ATA DE REGISTRO DE PREÇO será lançada na dotação orçamentária específica quando da realização da despesa. Para a realização de licitação que visa à formação da ata de registro de preços não é necessária a prévia demonstração da existência de dotação orçamentária.

**XII. Prazo de Vigência da Ata**

**12 meses.**

**XIII. Local, horário e meio de comunicação para esclarecimentos sobre este Edital**

As informações e esclarecimentos necessários ao perfeito conhecimento do objeto desta licitação serão prestados pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, diariamente, das 08h00min às 12h00min, na Sala de Licitações, sito a Av. Adolfo Araujo Borges, SN, Centro, Presidente Tancredo Neves, Bahia, pelo Telefax (073) 3540-1025 ou pelo e-mail [adm.licitacaooptn@gmail.com](mailto:adm.licitacaooptn@gmail.com) ou pelo telfax (073) 3540-1025.

**Pregoeiro responsável:**

**Antônio Jorge Machado Pereira**

**Pregoeiro Oficial**

**Portaria 04/2022**



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

**EDITAL DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO REGISTRO DE PREÇOS Nº .038/2022.**

**1 – OBJETO DA LICITAÇÃO**

1.1 Constitui objeto desta licitação o Registro de Preços para futuras e eventuais contratações de empresa especializada para a prestação de serviços de terceirização de mão-de-obra, a serem regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, para exercício de atividades-meios da administração pública municipal, conforme especificações, quantidades e descrições constantes deste edital e respectivo termo de referência.

1.2. Em caso de divergência entre as especificações do objeto descritas no Sistema Eletrônico de Licitações e as especificações técnicas constantes no Termo de Referência - Anexo I, o licitante deverá obedecer a este último.

**2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

2.1. A dotação orçamentária específica para cada despesa será indicada no momento da realização das mesmas.

2.2 Para a realização de licitação que visa à formação da ata de registro de preços não é necessária a prévia demonstração da existência de dotação orçamentária.

**3. PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

3.1. O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, às disposições da Lei Federal 10.520/02, subsidiariamente a Lei 8.666/93 e Lei Complementar 123/2006; Decreto Municipal nº 158 de 18/06/2013 (Pregão) e Decreto Municipal nº 028 de 10/06/2020 (pregão Eletrônico) e supletivamente Decreto Federal n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018; na Instrução Normativa n.º 05 Seges/MPDG, de 26/05/2017.

**4. DO CREDENCIAMENTO**

4.1. Como condição específica para participação do pregão por meio eletrônico é necessário, previamente, o credenciamento de usuário pelos licitantes no registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão Eletrônico no Portal de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br)).

4.2. O credenciamento se dará através da atribuição de chave de identificação e/ou senha individual.

4.3. O credenciamento do usuário será pessoal e intransferível para acesso ao sistema, sendo o mesmo responsável por todos os atos praticados nos limites de suas atribuições e competências.

4.4. O credenciamento do usuário implica em sua responsabilidade legal e na presunção de



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão.

**5. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO**

5.1. Poderão participar deste pregão quaisquer licitantes, pessoas jurídicas, que:

- a) detenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;
- b) estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no § 3º do artigo 8º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2/2010.
- c) atendam aos requisitos mínimos de classificação das propostas exigidos no edital;
- d) comprovem possuir os documentos de habilitação e demais exigidos neste edital, apresentando-os nos termos e formas aqui previstas.

5.2. As microempresas, empresas de pequeno porte, as cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488/2007, o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006.

5.2.1. Para usufruir dos benefícios estabelecidos na lei Complementar 123/2006, as empresas interessadas deverão declarar que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

5.3. Como condição de Participação no Pregão a empresa deverá assinalar, ainda, “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

- a) que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;
- b) que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- c) que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- d) Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009.

5.4. Não serão admitidas a participarem deste pregão:

- a) consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- b) empresas que estejam suspensas temporariamente de participar e de licitar com a Administração Pública ou ainda as declaradas inidôneas;
- c) que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

5.5. Em consonância com as disposições legais retrocitadas fica impedida de participar desta licitação e de contratar com a Administração Pública a pessoa jurídica constituída por membros de sociedade que, em data anterior à sua criação, haja sofrido penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração ou tenha sido declarada inidônea para licitar e contratar e que tenha objeto similar ao da empresa punida.

5.6. É vedado ao agente político e ao servidor público de qualquer categoria, natureza ou condição, ou pessoas que possuam relação de parentesco com os mesmos até 3º grau, celebrar contratos com a Administração direta ou indireta, por si ou como representante de terceiro, sob pena de nulidade, ressalvadas as exceções legais previstas em lei.

5.7. Qualquer declaração falsa sujeitará o licitante às sanções previstas neste edital, na legislação cível e criminal.

5.8. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

5.9. Só participarão da reabertura da sessão pública, nos termos deste edital, os licitantes que informarem seus endereços eletrônicos em campo próprio disponibilizado pelo sistema, após a fase de aceitação, caracterizando renúncia a esta possibilidade a ausência de manifestação neste momento.

5.10. O descumprimento de qualquer condição de participação acarretará a inabilitação do licitante.

## **6. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

6.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, **concomitantemente** com os documentos de habilitação exigidos no edital e seus anexos, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

6.1.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital e seus anexos, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

6.2. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão, sob pena de inabilitação, encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

6.3. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.4. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

6.5. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

6.6. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6.7. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

6.8. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.9. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

6.10. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.11. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos, conforme o caso:

a) Valor unitário e total do item

b) Marca;

c) Descrição detalhada do objeto: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia.

6.12. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.13. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

6.14. O prazo de validade da proposta não será inferior a sessenta (60) dias, a contar da data de sua apresentação.

**7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.**

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

---

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

---

não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.3. Também será **desclassificada a proposta que identifique extemporaneamente o licitante**.

7.4. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.5. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.8. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.9. O lance deverá ser ofertado pelo **valor global**.

7.10. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.11. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.12. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 0,01, sob pena de desclassificação da proposta.

7.13. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**ABERTO e FECHADO**”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final fechado.

7.14. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.15. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.16. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

---

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

---

autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.17. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.18. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.19. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o **reinício da etapa fechada**, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

7.20. Aberta a etapa competitiva, os licitantes com propostas classificadas poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do recebimento e respectivo horário de registro e valor.

7.21. Apesar dos valores individuais dos itens, o critério de julgamento e lances será pelo valor global.

7.22. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, não sendo aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema.

7.23. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.24. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.

7.25. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.26. O Critério de julgamento adotado será o menor preço por item, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.27. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.28. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.29. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

7.30. Em caso de empate, será assegurado, nos termos da Lei Complementar nº. 123/2006, a preferência de contratação para as microempresas, empresas de pequeno porte e equiparados beneficiárias do regime diferenciado e favorecido, nos termos que segue:

7.30.1. Entende-se por empate as situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

7.30.2. Nesta hipótese, microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

7.30.3. Não ocorrendo contratação de ME/EPP ou equiparado na forma do item anterior, serão convocadas as ME/EPP e equiparados remanescentes considerados empatados na ordem classificatória para o exercício do direito de ofertar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame (Art. 45, II, da LC nº 123/06)

7.30.4. O direito a ofertar proposta de preço inferior somente será deferido às licitantes que permaneçam conectados na sessão.

7.30.5. O disposto neste item somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.31. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens:

- a) produzidos no País;
- b) produzidos por empresas brasileiras;
- c) produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- d) produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação

7.31.1. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

7.32. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, **contraproposta** ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.33. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

licitantes.

7.34. No pregão, qualquer modificação na proposta tendente a alterar o teor das ofertas deve ocorrer na etapa de negociação, a qual deve ser realizada entre o pregoeiro e o licitante por meio do sistema eletrônico (art. 24, §§ 8º e 9º, do Decreto 5.450/2005), tendo como finalidade a obtenção de preços melhores dos que os cotados na fase competitiva e, conseqüentemente, a proposta mais vantajosa para a Administração. Acórdão 834/2015-Plenário | Relator: BRUNO DANTAS

## **8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

8.1. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a **proposta adequada** ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

8.2. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8.3. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado pela administração.

8.4. Caso o primeiro colocado tenha usufruído dos benefícios do tratamento diferenciado estabelecido na LC 123/2006, o Pregoeiro poderá consultar o Portal da Transparência do Governo Federal, seção “Despesas – Gastos Diretos do Governo – Favorecido (pessoas físicas, empresas e outros)”, bem como outras plataformas de divulgação de informações para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias recebidas pelo vencedor se adequam aos limites legais para o enquadramento e tratamento diferenciado.

8.4.1. A consulta também abrangerá o exercício corrente, para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias por ela recebidas, até o mês anterior ao da sessão pública da licitação, extrapola os limites acima referidos, acrescidos do percentual de 20% (vinte por cento) de que trata o artigo 3º, §§ 9º-A e 12, da Lei Complementar nº 123, de 2006.

8.5. O critério de julgamento será o de **menor preço global**.

8.6. Será desclassificada a proposta final que:

- a) Contenha vícios insanáveis ou ilegalidades;
- b) Não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Edital ou Termo de Referência;
- c) Apresentar preços finais superiores ao valor máximo estabelecido neste Edital;
- d) Apresentar preços que sejam manifestamente inexequíveis;

8.7. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos,



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.8. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo de no mínimo duas horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.9. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.10. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, desde que formalmente aceito pelo Pregoeiro.

8.11. O Pregoeiro sempre poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da municipalidade para orientar sua decisão. Caso o Órgão não possua, no seu quadro de pessoal, profissionais habilitados para emitir parecer técnico, poderá ser formulado por pessoa física ou jurídica qualificada e contratada pela Administração.

8.12. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.13. Nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.14. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

## **9. DA HABILITAÇÃO**

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;
- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

[www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

c) Certidão Negativa de Inidoneidade emitida no sitio do TCU  
<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:::NO:3,4,6::&cs=3wsJZq0lEySggtLR29GQKCFDNLIA>

9.1.1 A consulta aos cadastros poderá ser realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n.º 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.2. Para a consulta de licitantes pessoas jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “a”, “b” e “c” do item 9.1 pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/> ).

9.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.2. Não sendo possível a verificação dos cadastros constantes nas alíneas do item 9.1 antes da análise da habilitação, seja por qual motivo for, a verificação poderá ser realizada posteriormente, antes da assinatura do contrato ou emissão de ordem de serviço/nota de empenho, em havendo alguma restrição o licitante será inabilitado, fato este que incorrerá em reabertura da sessão para continuidade, e aproveitamento de todos os atos suscetíveis de aproveitamento.

9.3. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica.

9.4. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

9.5. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.6. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo mínimo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

9.7. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

integridade do documento digital.

9.8. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.9. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.10. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.11. Caso todos os licitantes forem inabilitados, o pregoeiro poderá conceder aos licitantes prazo de 04 (quatro) dias uteis para envio de nova documentação de habilitação nos termos do art. 48, § 3º da Lei nº 8.666 de 1993.

9.11.1 A reapresentação de documentos de habilitação ocorrerá como documentação complementar em sessão virtual designada pelo pregoeiro pelo menos 4 (quatro) dias uteis de antecedência.

9.11.2. O pregoeiro convocará os licitantes, na ordem de classificação, para apresentação dos documentos de habilitação retificados, no prazo de ate uma hora, para nova analise nos termos do edital.

## **10. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

10.1. A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada mediante a apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado da documentação pertinente à investidura de seus atuais administradores nos respectivos cargos.

10.1.1. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI deve apresentar : Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br)

10.3. Juntamente com os documentos de habilitação, deverá der encaminhada Declaração de atendimento as exigências de habilitação e de inexistência só sócios e/ou diretores que sejam servidores municipais do ente licitante ou relação de parentesco com agentes políticos da municipalidade, conforme modelo constante dos anexos deste edital.

## **11. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

11.1. A **REGULARIDADE FISCAL** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

documentos:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, Federal e Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- d) prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), mediante a apresentação da Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FTGS/CRF.
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (CNDT).

11.2. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão, sob pena de inabilitação, encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006, sob pena de inabilitação.

11.2.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

11.2.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal 10.520/2002, especialmente a definida no art. 7º, e neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, com REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

## **12. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.**

12.1. A **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Balanço patrimonial, devidamente registrado na junta comercial, conforme estabelecido no artigo 1.078 do Código Civil, e demonstrações contábeis do último exercício social, que deverão trazer obrigatoriamente a assinatura do representante legal da empresa e do contador ou de outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.
- b) Em substituição ao balanço patrimonial e demonstrações contábeis, as empresas com menos de um ano de atividade poderão apresentar apenas Demonstrativos



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

Receita/Despesa ou faturamento mês a mês, do último exercício.

c) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Na hipótese em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar certidão emitida pela instância judicial competente afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório.

d) Certidão expedida pela Junta Comercial do Estado da Federação do domicílio da licitante, comprovando a condição de ME/EPP, com data de emissão não superior a 30 dias, sob pena de cassados os benefícios legais autorizados pela legislação.

e) A boa situação financeira do licitante será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), igual ou maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial ou apurados mediante consulta in loco, no caso de empresas inscritas no CFMC:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

12.1.1 A não observância ou não apresentação dos índices referidos ensejará a inabilitação da licitante.

12.2. Os índices referidos na alínea ‘e’ do item 12.1 poderão constar do próprio balanço registrado na junta comercial, constantes do SICAF ou ser formulado por contador separadamente, desde que, neste último caso, seja comprovada a regularidade profissional e haja declaração expressa do profissional nos seguintes termos: “*Declaro, para todos os fins legais e sob as penas da lei, sob pena responsabilidade pessoal e criminal, que os cálculos apresentados foram elaborados com valores diretamente extraídos do balanço do último exercício social já exigível, na forma da lei*”

12.3. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

**13. RELATIVOS A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

13.1. A **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** será comprovada mediante a apresentação dos



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

---

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

---

seguintes documentos:

a) Certidão de Registro e Quitação da empresa no Conselho Regional de Administração - CRA e no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA do local da sua sede.

a.1. A empresa vencedora do certame sendo sediada em outro Estado, o visto do CRA/BA e CREA/BA, nos termos da legislação em vigor, será exigido para efeitos de assinatura do contrato ou durante a execução do mesmo.

b) Apresentação de no mínimo 1 (um) Atestado de capacidade técnico-profissional, devidamente registrado no CRA, acompanhado do RCA do responsável técnico, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando ter executado serviço compatível que comprove experiência pertinente na execução mínima necessária com o objeto da presente licitação.

c) Apresentação de atestado de capacidade técnico-operacional, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado e devidamente registrado na entidade competente, em quantidades, valores e prazos compatíveis com termo de referência da presente licitação, e 50% dos quantitativos a serem contratados, com a chancela do Conselho Regional de Administração – CRA, (Acórdão 8364/2012 – Segunda Câmara – Relator: Raimundo Carreiro).

d) Comprovação de que o profissional detentor da capacidade indicada na alínea ‘b’ deste item integra o quadro permanente da licitante no momento de apresentação das propostas, com a comprovação do registro e regularidade profissional, o qual figurará como responsável técnico do contrato. A comprovação do vínculo poderá ser feita através de cópia do contrato social, no caso de sócio, ou cópia autenticada da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) do Empregado devidamente assinada pela Licitante, ou por meio de idôneo contrato de prestação de serviços de consultoria e assessoria.

e) Declaração, com firma reconhecida do profissional referido na alínea anterior de que se obriga a acompanhar, na qualidade de responsáveis técnicos, pessoalmente a execução do contrato, assumindo, solidariamente, as responsabilidades da licitante, inclusive no que se refere às obrigações e sanções previstas neste edital e no contrato. (Anexo VII)

f) Comprovação de que a licitante possui em seu quadro Profissional de Nível Superior, um Engenheiro Civil com especialização em Segurança do Trabalho ou outro que possua as mesmas atribuições que este. A prova do vínculo poderá se dar através de contrato social, no caso de sócio, registro na carteira profissional, contrato de prestação de serviços trabalho ou outro que tenha o mesmo efeito legal. Deve haver documento comprovando a qualificação do profissional.



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

g) ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA, a vistoria deverá ser feita por responsável técnico ou representante da empresa devidamente habilitado pela empresa licitante para realizá-la. A licitante poderá vistoriar o local onde serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e do grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento de horário junto à Secretaria Municipal de Administração do Município, através do (073) 3540-1025.

g.1. Tendo em vista a **faculdade** da realização da vistoria, o licitante que não realizar deverá, sob pena de inabilitação, em substituição a esta, apresentar **declaração** de pleno conhecimento e aceitação de todas as condições e informações necessárias à elaboração da proposta, sendo desnecessária a realização de vistoria técnica, renunciando qualquer reclamação futura que possa ocasionar obstáculo ao cumprimento contratual. (Anexo IX).

g.2. Os custos de visita aos locais dos serviços correrão por exclusiva conta da licitante.

**14. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

14.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de até 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

a) ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou impressa por processo eletrônico, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e com carimbo da empresa, podendo ser apresentada conforme o modelo constante deste edital, acompanhada de planilha de Bonificação e Despesas Indiretas, devendo, em qualquer hipótese, ser observadas rigorosamente as especificações constantes do Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

b) apresentar o preço para a quantidade unitária e total demandada descrita nos anexos deste edital, expresso em real, com apenas duas casas decimais. Ocorrendo divergência entre o preço em algarismo e o expresso por extenso, será levado em conta este último.

c) acompanhar a proposta a composição de preços unitários através da planilha de custos e formação de preços, individualizada para todos os itens constantes da planilha de preços.

d) levar em conta todos os custos diretos e indiretos para a execução do objeto da licitação, sendo que quaisquer custos diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo admitidos pleitos de acréscimos a qualquer título.

e) conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

- 14.2. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.
- 14.3. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros.
- 14.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
- 14.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.
- 14.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.
- 14.7. A proposta de preços deverá ser apresentada juntamente com a Declaração de Elaboração Independente de Proposta, conforme Modelo constante no Edital.
- 14.8. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado.
- 14.9. Caso os documentos sejam de procedência estrangeira deverão também ser devidamente consularizados.

## **15. DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS**

- 15.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.
- 15.1.1. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.
- 15.2. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame, se houver interferência na formulação das propostas.
- 15.3. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço de email indicado no edital.
- 15.4. Declarado o vencedor, o Pregoeiro abrirá prazo de 30 (trinta) minutos, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.
- 15.5. Durante o prazo para manifestação da intenção de recorrer, os licitantes interessados poderão solicitar ao Pregoeiro o envio por meio eletrônico, preferencialmente, ou outro meio



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

hábil, de acordo com os recursos disponíveis no órgão dos documentos de habilitação apresentados pelo licitante declarado vencedor do certame ou de qualquer outro documento dos autos.

15.6. As razões do recurso deverão ser registradas em campo próprio do sistema, no prazo de 03 (três) dias, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

15.7. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão pública deste Pregão, implica decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante vencedor.

15.8. Quando mantida a decisão, será realizado pelo Pregoeiro no prazo de até 03 (três) dias úteis a instrução e o encaminhamento dos recursos à autoridade superior.

15.9. A autoridade superior do órgão promotor do pregão terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para decidir o recurso.

15.10. O recurso contra a decisão do pregoeiro terá efeito suspensivo.

15.11. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15.12. As decisões e demais atos referentes ao procedimento serão entranhados nos autos do processo licitatório e publicados no Diário Oficial do Município, sendo facultativa a comunicação pessoal.

## **16. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

16.1. Não havendo a manifestação de recurso ou não sendo apresentadas as suas razões, o pregoeiro adjudicará o objeto da licitação à proponente vencedora, para posterior homologação do resultado pela autoridade superior.

16.2. Decididos os recursos eventualmente interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade superior adjudicará o objeto licitado ao licitante vencedor, homologando, em seguida, o procedimento licitatório.

16.3. A homologação e a adjudicação do objeto desta licitação não implicarão direito a assinatura da ATA/ contrato.

## **17. DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO.**

17.1. O adjudicatário será convocado, mediante publicação no diário ou, facultativamente, por escrito ou qualquer meio eletrônico, para assinar a ATA DE REGISTRO DE PREÇO, no prazo de até 5 (cinco) dias corridos, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 8.666/93 e 10.520/02 e neste edital.

17.2. Como condição para assinatura da Ata de Registro de Preço, o licitante vencedor deverá



## Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

manter todas as condições de habilitação.

17.3. A assinatura da ata de registro de preço deverá ser realizada pelo licitante vencedor ou por mandatário com poderes expressos.

17.4. Se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar a ata de registro de preço, é facultado à Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação pertinente, examinar e verificar a aceitabilidade das propostas subsequentes, na ordem de classificação, bem como o atendimento, pelo licitante, das condições de habilitação.

### **18. PRAZO DA ATA E DO FORNECIMENTO**

18.1. A ATA DE REGISTRO DE PREÇO terá validade máxima de 12 meses.

18.2. O prazo máximo de validade da Ata de Registro de Preço poderá ser prorrogado a critério da administração e dentro das hipóteses legais.

18.3. Os fornecimentos serão excetuados parceladamente, conforme a necessidade da Administração.

18.4. O compromisso de fornecimento estará caracterizado após o recebimento da nota de empenho, que será emitido de acordo com o valor constante na Ata de Registro de Preços ou em seus Aditivos.

### **19. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.**

19.1. O pagamento será efetuado, mediante a prestação dos serviços, com apresentação da fatura devidamente atestada, a qual deverá ser emitida de acordo com a ordem de serviço enviada pela administração municipal.

19.2. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

19.3. O pagamento será realizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal, isenta de pendências, no setor competente da prefeitura municipal. Ocorrendo alguma pendência, o prazo será interrompido até a nova apresentação.

19.4. Como condição para o pagamento, a contratante poderá **exigir da contratada a comprovação do cumprimento dos encargos trabalhistas e sociais** dos trabalhadores vinculados à prestação dos serviços.

19.5. Havendo qualquer atraso no pagamento dos encargos trabalhistas e sociais, o pagamento será retido até a comprovação do pagamento ou, em último caso, poderá ser quitado diretamente pela administração até os limites dos créditos do contratado.

### **20. PENALIDADES.**



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

20.1 Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante do pregão ou de detentor da ata, as licitantes, conforme a infração, estarão sujeitas às seguintes penalidades:

- a) deixar de apresentar a documentação exigida no certame: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;
- b) manter comportamento inadequado durante o pregão: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos;
- c) deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;
- d) executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;
- e) executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 10 (dez) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato;
- f) inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 3 anos e multa de 8% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;
- g) inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;
- h) causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 5 anos e multa de 10 % sobre o valor atualizado do contrato.

20.2. As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.

20.3. Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

**21 – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

21.1. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito pela Administração, quando:

21.1.1. A detentora não cumprir as obrigações constantes da Ata;

21.1.2. A detentora não retirar qualquer Nota de Empenho, no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

21.1.3. A detentora der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços, a critério da Administração, observada a legislação em vigor;

21.1.4. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente de registro de preços, se assim for decidido pela Administração, com observância das disposições legais;

21.1.5. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticadas no mercado, e a detentora não acatar a revisão dos mesmos;

21.1.6. Por razões de interesse público, devidamente demonstrada e justificada pela Administração.

21.2. A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos neste item, será feita por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante ao processo administrativo da presente Ata de Registro de Preços. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Município, por 2 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

**22 - REVOGAÇÃO – ANULAÇÃO.**

22.1. A licitação poderá ser revogada ou anulada nos termos do art. 49 da Lei 8.666/93, no seu todo ou em parte.

22.2. A presente licitação poderá ser anulada por ilegalidade ou revogada por conveniência e oportunidade administrativa, sem que assista aos concorrentes o direito a qualquer reclamação ou indenização.

**23 – ÓRGÃOS PARTICIPANTES E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS.**

23.1. O **Órgão Gerenciador** da Ata de Registro de Preços será a **Secretaria Municipal de Administração** do município de Presidente Tancredo Neves.

23.2. São participantes os seguintes órgãos:

- a) Secretaria Municipal de Administração
- b) Secretaria Municipal de Saúde
- c) Secretaria de Assistência Social
- d) Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transportes e Serviços Públicos.
- e) Secretaria Municipal de Educação

23.3. O Município realizará durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, pesquisas periódicas de preços, com a finalidade de obter os valores praticados no mercado para os itens objeto da presente licitação.

23.4. Quando os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

(conforme pesquisa realizada), o órgão gerenciador poderá convocar o fornecedor, visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado.

23.5. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições.

23.6. A ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na legislação.

23.6.1. Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

23.6.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

23.6.3. As aquisições ou as contratações adicionais de que trata os itens anteriores não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

23.6.4. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

23.6.5. Ao órgão não participante que aderir à presente ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

## **24. DO REAJUSTE.**

24.1. O preço inicialmente ajustado poderá ser revisto a qualquer momento em razão de álea extraordinária e poderá ser reajustado anualmente (álea ordinária), com a utilização preferencial do IPCA-E ou mediante repactuação.

## **25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

25.1. As normas que disciplinam este Pregão Eletrônico serão sempre interpretadas em favor



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do procedimento e respeito aos princípios licitatórios.

25.2. Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Município de Presidente Tancredo Neves, Setor de Licitações.

25.3. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será **automaticamente** transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

25.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

25.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

25.6. A não utilização do registro de preços será admitida no interesse da Administração e nos casos em que as aquisições se revelarem antieconômicas ou naquelas em que se verificarem irregularidades que possam levar ao cancelamento do registro de preços.

25.7. Poderão utilizar os preços registrados oriundos deste processo de licitação, todos os órgãos da administração municipal.

25.8. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no artigo 65 da Lei nº. 8.666/93. Os contratos decorrentes da ata são regidos de forma autônoma pelo disposto na lei 8.666/93, no que se refere ao regime jurídico dos contratos administrativos.

25.9. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.10. O Edital e seus anexos poderão ser obtidos no **portal oficial do município de Presidente Tancredo Neves**, no portal eletrônico de licitações ou presencialmente na sala da comissão de licitações, sendo, neste caso, cobrado o custo de reprodução de R\$ 60,00 (sessenta reais), não sendo este pagamento condição para a participação no certame.

22.11. O Edital e a minuta da Ata de Registro de Preços foram aprovados pela Procuradoria Jurídica do Município, nos termos do parágrafo único do artigo 38 da Lei nº. 8.666/93 e alterações.

22.12. Fica eleito o Foro da Comarca de Valença-BA para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

22.13. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

---

**CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06**  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

---

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de Elaboração de Proposta Independente

Anexo III - Minuta Da Ata de Registro de Preços;

Anexo IV - Modelo de Procuração;

Anexo V – Modelo de Declaração de atendimento às exigências do edital e habilitação;

Anexo VI – Modelo de Declaração de Proteção ao Trabalho;

Anexo VII – Declaração de Responsabilidade Técnica

Anexo VIII – Modelo de Atestado de Vistoria Técnica

Anexo IX - Modelo de Declaração de que tomou conhecimento dos locais de cumprimento do objeto da licitação;

Anexo X – Minuta de Contrato.

Anexo XI - Modelo de Proposta de Preços.

Presidente Tancredo Neves, 17 de novembro de 2022.

**Renata Rosa da Siva**  
**Secretária Municipal de Administração**

**Antônio Jorge Machado Pereira**  
**Pregoeiro Oficial**  
**Portaria 04/2022**



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO REGISTRO DE PREÇOS Nº .038/2022.**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**I - DO OBJETO**

O presente termo de referência tem por finalidade a caracterização do objeto para a realização de licitação para registro de preços para futuras e eventuais contratações de empresa especializada para a prestação de serviços de terceirização de mão-de-obra, a serem regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, para exercício de atividades-meios da administração pública municipal, conforme especificações, quantidades e descrições constantes do edital e deste termo de referência.

**II – DA JUSTIFICATIVA**

Ao lado dos serviços públicos que são prestados pela administração aos administrados, existem os serviços administrativos, que são aqueles voltados ao próprio funcionamento da administração pública, correspondendo, respectivamente, as atividades-fim e atividades-meio da administração pública.

Tem sido pacífico o entendimento dos Tribunais Judiciais e de Contas pela possibilidade dos entes públicos terceirizarem, mediante licitação, serviços vinculados à atividades-meio.

*EMENTA: Consulta — Município — I. Definição de atividades-meio e atividades-fim — Atividades-fim consubstanciam atividades típicas de Estado — Impossibilidade de terceirização — Atividades-meio referem-se a atividades instrumentais, acessórias, auxiliares à persecução da finalidade estatal — Possibilidade de terceirização — II. Contabilização de despesas e serviços com mão de obra terceirizada — Lançamento na rubrica Outras Despesas com Pessoal se caracterizada terceirização como substituição de servidor ou empregado público<sup>1</sup>.*

<sup>1</sup> CONSULTA N. 783.098. Revista do Tribunal de Contas de Minas Gerais. abril | maio | junho 2010 | v. 75 — n. 2 — ano XXVIII. Consulta respondida pelo Tribunal Pleno na sessão do dia 17/03/10 presidida pelo Conselheiro Wanderley Ávila; presentes o Conselheiro Eduardo Carone Costa, conselheiro Elmo Braz, conselheiro Antônio Carlos Andrada, conselheira Adriene Andrade e Conselheiro em Exercício Gilberto Diniz que aprovaram, por



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

---

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

---

Desta forma existe a necessidade de execução de diversos serviços e atividades não finalísticos da administração pública, mas que são imprescindíveis para o adequado funcionamento de órgãos públicos e, ainda, para a própria existência dos serviços públicos.

Nesta linha, há a necessidade de se ter disponíveis profissionais para contratação na execução de tarefas e atividades simples e corriqueiras da Administração, mormente para atendimento de situações imprevisíveis de manutenção, reparação e para atividades ocasionais necessárias ao contínuo e ininterrupto funcionamento de serviços administrativos e suporte a serviços públicos.

São situações em que não é possível o atendimento com servidores públicos e, ainda, não se mostra razoável a realização de concurso público, pois haveria permanente oneração dos cofres públicos por serviços eventuais.

Justifica-se, assim, a contratação de empresa para execução de serviços técnicos auxiliares aos serviços de manutenção predial, com o atendimento com calceteiro, servente de serviços gerais, eletricitista, auxiliar de eletricitista, bombeiro hidráulico, pedreiro, carpinteiro, pintor, serralheiro, topógrafo, desenhista / copista, encarregado de obras, motorista, vigilante, operador de máquinas, mecânico de manutenção de máquinas, engenheiro civil, ambiental e eletrivista, arquiteto e urbanista, almoxarife e ajudante de operação em geral, tendo em vista que não existe no quadro de cargos do Município, o quantitativo suficiente para realizar estes serviços esporádicos e incertos, o que se torna salutar e econômico para o erário realizar o Registro dos Preços para contratações futuras visando manter a continuidade das atividades administrativas e estruturais essenciais ao desempenho eficiente e eficaz das competências institucionais do Município.

Prover as Secretarias Municipais e seus órgãos vinculados no âmbito do Poder Executivo Municipal, as quais são responsáveis e possuem a necessidade constante de disporem destes serviços para a resolução e execução de pequenos reparos, reformas, consertos ou pequenas obras que se não realizadas estas passam a impactar negativamente os serviços públicos postos à disposição da população da municipalidade.

Assim, mostra-se prudente, razoável e econômica a terceirização dos serviços.

Tem-se, assim, como plenamente justificada a contratação.

Os serviços a serem prestados são comuns, nos termos legais, visto que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais praticadas no mercado.

---

unanimidade, o parecer exarado pelo relator, Conselheiro Sebastião Helvécio, com as considerações feitas pelo Conselheiro Antônio Carlos Andrada.



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

Ainda, sendo os serviços em prospecção, recomendável a utilização do sistema de registro de preços, onde as contratações apenas ocorrerão quando estritamente necessário.

A natureza jurídica do registro de preços promove uma economia ao erário público bastante expressiva, considerando que não haverá pagamentos se não houver serviços efetivamente prestados.

Ademais, o registro de preço garante à municipalidade uma economia de escala.

Por todas estas razões, tem-se por justificada a licitação e a modalidade e tipo escolhidos.

### **III – ESPECIFICAÇÕES**

Os levantamentos dos serviços foram realizados pelas secretarias e órgãos municipais, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Administração, e levou em conta serviços corriqueiros e necessários para manutenção, reformas e ocorrências imprevisíveis para manutenção de atividades administrativas e suporte ao serviço público.

Ainda, considerou a execução de serviços semelhantes no exercício anterior, inclusive com relatório técnico de redimensionamento das perspectivas do exercício anterior em razão de adequação das necessidades e quantitativos.

Elencou-se a necessidade dos seguintes profissionais: calceteiro, servente de serviços gerais, eletricista, auxiliar de eletricista, bombeiro hidráulico, pedreiro, carpinteiro, pintor, serralheiro, topógrafo, desenhista / copista, encarregado de obras, motorista, vigilante, operador de máquinas, mecânico de manutenção de máquinas, engenheiro civil, ambiental e eletrivista, arquiteto e urbanista, almoxarife e ajudante de operação em geral.

De outro lado, tendo em vista que os serviços, como regra, serão utilizados conforme a necessidade da administração e, por vezes, de forma esporádica, ajustou-se a fixação do critério de prestação por horas/homem, o que promove o natural contingenciamento de recursos e serviços a serem aplicados na medida efetiva e se somente surgir uma possível situação com finalidade objetiva, o que elimina os gastos com a ociosidade.

Inclusive, uma grande parcela dos serviços eventuais são considerados pequenos e tidos como tarefa quando se contrata para pequenos trabalhos sem fornecimento de materiais, em consonância com alínea d, inciso VIII do art. 6º da Lei n.º 8.666/1993.

A quantidade de horas para cada função foi estipulada considerando o período de 12 meses, não implicando a necessária contratação de sua totalidade. Ainda, os serviços serão realizados preferencialmente no período diurno, atendendo também ao período noturno sempre que houver necessidade, principalmente no caso de realização de eventos ou atendimento de urgência.



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

---

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

---

Sempre caberá ao Município definir a melhor composição da guarnição de profissionais para execução de cada serviço ordenado, bem como o número de profissionais e a quantidade de horas estimadas as quais poderão ser suficientes para a plena satisfação do interesse público na execução de cada serviço demandado, ficando estabelecido que será disponibilizado a empresa um período para a organização e colocação dos profissionais a postos para a execução dos serviços.

As horas serão contabilizadas quando da realização dos serviços que serão executados nas áreas públicas como praças, parques, logradouros, vias, jardins, órgãos públicos próprios e alugados e nos imóveis na sede e no interior do município no período diurno e/ou noturno, de segunda-feira a sexta-feira. Caso seja realmente necessário poderão ocorrer demandas também aos finais de semana e feriados, exigindo apenas a necessária comunicação prévia à empresa detentora da Ata de Registro de Preços.

Ainda registre-se que é cediço que a Lei nº 8.666/93 traz a previsão de que, sempre que possível, os serviços serão divididos “*em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis*”. Em outras palavras, a Administração deve realizar uma análise em que se coteje a necessidade/vantajosidade de licitar o objeto de forma conjunta, sob o enfoque da inviabilidade técnica ou econômica. Nesse aspecto, foram consideradas duas vertentes: primeiramente, se o objeto comportaria materialmente a divisão, sem qualquer prejuízo; e segundo, se a divisão seria a opção mais vantajosa para a Administração, do ponto de vista técnico e econômico.

A Súmula 247 do Tribunal de Contas da União (TCU) estipula a obrigatoriedade da adjudicação por itens, mas traz a exceção: o objeto deve ser divisível, e **não deve haver prejuízo para o conjunto ou perda de economia de escala.**

No caso concreto, se verifica a dificuldade de se gerenciar o controle da execução dos serviços, a inevitável interferência entre os serviços abrangidos por contratos diferentes, bem como sua exequibilidade. Acrescente-se que também a questão da economicidade ficaria comprometida com o parcelamento.

Assim tem-se como adequado, para a manutenção da economia de escala, a licitação através de **ÚNICO LOTE**, apesar de, posteriormente, as contratações serem realizadas por item. Indiscutível que se mostra a forma mais econômica para a administração.



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE TANCREDO NEVES

**SERVIÇO:** TERCERIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA

**DATA:** OUTUBRO / 2022

**BASE :** SINAPI - SETEMBRO / 2022 (NÃO DESONERADO)

**BDI:** 23,20%

**PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**

| ITEM                               | CÓDIGO | FONTE  | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS   | UNID. | QUANT.    | P. UNIT. SEM BDI | P. UNIT. COM BDI | TOTAL SEM BDI    | TOTAL COM BDI    |
|------------------------------------|--------|--------|--|-------|-----------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| <b>TERCERIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA</b> |        |        |  |       |           |                  |                  |                  |                  |
| 1                                  | 88260  | SINAPI | Serviços complementares de calceteiro em serviços com materiais utilizados em obras de pavimentação de ruas (calçamento), calçadas e praças públicas, em obras novas, conservação, manutenção ou reformas das obras, até dez operários por serviço empreitado. | H     | 19.180,00 | 28,48            | 35,09            | R\$ 546.246,40   | R\$ 673.026,20   |
| 2                                  | 88316  | SINAPI | Serviços complementares de servente de serviços gerais em praças, parques, jardins, ruas, avenidas, passeios, bueiros, realizando na sede e interior do Município, até trinta serventes por serviço empreitado.  | H     | 57.750,00 | 19,92            | 24,54            | R\$ 1.150.380,00 | R\$ 1.417.185,00 |
| 3                                  | 88241  | SINAPI | Serviços complementares de Ajudante de Operação em Geral / profissional responsável por auxiliar nos serviços de limpeza e conservação de ambientes, transporte de materiais, movimentações de bens.   | H     | 12.545,00 | 26,45            | 32,59            | R\$ 331.815,25   | R\$ 408.841,55   |
| 4                                  | 88264  | SINAPI | Serviços complementares de eletricista na manutenção predial compreendendo a estrutura elétrica nos imóveis propriedade ou locados e logradouros do Município, até três eletricistas por serviço empreitado.   | H     | 5.800,00  | 28,88            | 35,58            | R\$ 167.504,00   | R\$ 206.364,00   |



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

|    |       |        |  |   |           |       |       |                  |                  |
|----|-------|--------|--|---|-----------|-------|-------|------------------|------------------|
| 5  | 88247 | SINAPI | Serviços complementares de auxiliar de eletricista na manutenção predial compreendendo a estrutura elétrica nos imóveis de propriedade ou locados e logradouros do Município, até três auxiliares de eletricista por serviço empreitado.   | H | 5.800,00  | 20,89 | 25,74 | R\$ 121.162,00   | R\$ 149.292,00   |
| 6  | 88267 | SINAPI | Serviços complementares de bombeiro hidráulico na manutenção predial compreendendo a estrutura hidráulica nos imóveis de propriedade ou locados e logradouros do Município, até dois bombeiros hidráulicos por serviço empreitado.   | H | 6.120,00  | 27,97 | 34,46 | R\$ 171.176,40   | R\$ 210.895,20   |
| 7  | 88309 | SINAPI | Serviços complementares de pedreiro na execução de serviços de construção e reparos preventivos ou corretivos realizando substituição, reparando, reformando ou instalando peças, componentes ou equipamentos em imóveis de propriedade ou locados ao Município, até cinco pedreiros por serviço empreitado.   | H | 51.750,00 | 28,60 | 35,24 | R\$ 1.480.050,00 | R\$ 1.823.670,00 |
| 8  | 88261 | SINAPI | Serviços complementares de carpinteiro na execução de serviços de construção e reparos preventivos ou corretivos realizando substituição, reparando, reformando ou instalando peças, componentes ou equipamentos em imóveis de propriedade, locados ou logradouros do Município, até dois carpinteiros por serviço empreitado                            | H | 12.800,00 | 27,37 | 33,72 | R\$ 350.336,00   | R\$ 431.616,00   |
| 9  | 88310 | SINAPI | Serviços complementares de pintor na execução de serviços de construção e reparos preventivos ou corretivos realizando a reparação, reformando ou após a instalação de peças, componentes ou equipamentos em imóveis de propriedade ou locados ao Município, até três pintores por serviço empreitado.   | H | 18.850,00 | 29,64 | 36,52 | R\$ 558.714,00   | R\$ 688.402,00   |
| 10 | 88315 | SINAPI | Serviços complementares de serralheiro na execução de serviços de construção e reparos preventivos ou corretivos realizando substituição, reparando, reformando ou instalando peças de ferro, aço ou alumínio, componentes ou equipamentos em imóveis de propriedade, locados ou logradouros do Município, até dois serralheiros por serviço empreitado. | H | 2.480,00  | 28,44 | 35,04 | R\$ 70.531,20    | R\$ 86.899,20    |
| 11 | 90781 | SINAPI | Serviços complementares de topógrafo na execução de serviços de levantamento ou cadastramento de dados para o desenvolvimento de cálculos topográficos e serviços correlatos em imóveis de propriedade ou  | H | 2.160,00  | 35,58 | 43,83 | R\$ 76.852,80    | R\$ 94.672,80    |



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06

Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

|    |        |        |   |   |           |       |       |                   |     |            |
|----|--------|--------|---|---|-----------|-------|-------|-------------------|-----|------------|
|    |        |        | locados ao Município, até dois topógrafos por serviço empreitado.   |   |           |       |       |                   |     |            |
| 12 | 88597  | SINAPI | Serviços complementares de desenhista / copista na análise de solicitações de desenhos. Interpretação de documentos de apoio, tais como plantas, projetos, catálogos, croquis e normas. Observa as características técnicas de desenhos, define formatos e escalas, sistemas de representação e prioridades de desenhos, conforme cronogramas. Desenha detalhes de projetos de desenhos. Envia desenhos para revisão, realiza cópias de segurança e disponibiliza desenhos finais e revisões. | H | 120,00    | 33,73 | 41,56 | R\$<br>4.047,60   | R\$ | 4.987,20   |
| 13 | 90776  | SINAPI | Serviços complementares de Encarregado de Obras / supervisiona colaboradores, acompanha cronograma e medições de obras e controla equipamentos, contratação de serviços e matéria-prima. Participa na compra de suprimentos e prospecção de fornecedores.   | H | 10.500,00 | 34,15 | 42,07 | R\$<br>358.575,00 | R\$ | 441.735,00 |
| 14 | 88281  | SINAPI | Serviços complementares de motorista / profissional responsável por trabalhar transportando passageiros, cargas, documentos ou materiais. Um motorista realiza verificações e manutenções básicas do veículo, utilizando equipamentos e dispositivos especiais.   | H | 6.200,00  | 30,13 | 37,12 | R\$<br>186.806,00 | R\$ | 230.144,00 |
| 15 | 100289 | SINAPI | Serviços complementares de vigilante / é a pessoa que vai assegurar a proteção e segurança de empresas e outras entidades, controlando o fluxo de entrada e saída de pessoas, visitantes e automóveis, inspecionando volumes e cargas, fazendo rondas nas instalações, verificando o estado de equipamentos, etc.   | H | 4.350,00  | 19,76 | 24,34 | R\$<br>85.956,00  | R\$ | 105.879,00 |
| 16 | 88297  | SINAPI | Serviços complementares de Operador de Máquinas / realizar manutenção básica de máquinas pesadas, tais como dozer, tratores diversos, moto-niveladoras, retro-escavadeiras, compactadores, entre outras, além de opera-las com a finalidade de nivelar os terrenos na construção de edificações, estradas, etc.   | H | 9.200,00  | 34,59 | 42,61 | R\$<br>318.228,00 | R\$ | 392.012,00 |
| 17 | 88275  | SINAPI | Serviços complementares de Mecânico de Manutenção de Máquinas / profissional responsável por realizar a manutenção em componentes, equipamentos e máquinas industriais. Um mecânico de manutenção de máquinas planeja atividades de manutenção, avaliando condições de funcionamento e desempenho de máquinas e equipamentos.   | H | 120,00    | 41,03 | 50,55 | R\$<br>4.923,60   | R\$ | 6.066,00   |



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

**CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06**

Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

|                     |       |        |   |   |          |        |        |                         |                         |
|---------------------|-------|--------|---|---|----------|--------|--------|-------------------------|-------------------------|
| 18                  | 90778 | SINAPI | Serviços complementares de Engenheiro Civil profissional responsável por projetos de especialidades, gestão e planejamento de obras, bem como, fiscalização de grandes projetos de construção, incluindo estradas, edifícios, aeroportos, túneis barragens, pontes e sistemas de abastecimento de água e tratamento de esgotos.   | H | 2.300,00 | 119,99 | 147,83 | R\$ 275.977,00          | R\$ 340.009,00          |
| 19                  | 91677 | SINAPI | Serviços complementares de Engenheiro Eletricista / profissional responsável por executar serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, analisar propostas técnicas, instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos, executar testes e ensaios. Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elaborar sua documentação técnica, coordenar empreendimentos e estudar processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações. | H | 120,00   | 106,95 | 131,76 | R\$ 12.834,00           | R\$ 15.811,20           |
| 20                  | 91678 | SINAPI | Serviços complementares de Engenheiro Ambiental / profissional responsável por elaborar e implantar projetos ambientais; gerenciar a implementação do sistema de Gestão Ambiental (SGA), implementar ações de controle de emissão de poluentes, administrar resíduos e procedimentos de remediação. Prestar consultoria, assistência e assessoria.  | H | 1.800,00 | 87,02  | 107,21 | R\$ 156.636,00          | R\$ 192.978,00          |
| 21                  | 90769 | SINAPI | Serviços complementares de Arquiteto e Urbanista profissional responsável por idealizar, projetar ou dirigir construções. Um Arquiteto Urbanista, ocupa os espaços disponíveis, levando em conta a disposição dos objetos, a incidência de luz e ventilação   | H | 880,00   | 109,94 | 135,45 | R\$ 96.747,20           | R\$ 119.196,00          |
| 22                  | 90766 | SINAPI | Serviços complementares de Almojarife / profissional responsável por receber, identificar e conferir materiais, registrando as movimentações de entrada e saída de materiais ou produtos. Para que o profissional tenha um bom desempenho como Almojarife é essencial que possua conhecimentos em Windows, Word e Excel.  | H | 4.460,00 | 27,68  | 34,10  | R\$ 123.452,80          | R\$ 152.086,00          |
| <b>TOTAL GERAL:</b> |       |        |   |   |          |        |        | <b>R\$ 6.648.951,25</b> | <b>R\$ 8.191.767,35</b> |

VALOR TOTAL COM BDI INCLUSO = R\$ 8.191.767,35



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

---

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

**(CENTO E SESSENTA E DOIS MIL, QUATROCENTOS REAIS E SETENTA E UM CENTAVOS)**

Declaro para os devidos fins que estão incluídos no preço total acima descrito todos os custos diretos e indiretos decorrentes da execução do objeto da licitação.

Presidente Tancredo Neves - Bahia, 28 de outubro de 2022.

**CLOVIS DA SILVA BORGES**  
ENGENHEIRO CIVIL  
CREA: 17.513/BA



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

**Quadro de  
Composição  
do BDI 1**

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Nº TC/CR</b><br>0 | <b>PROPONENTE / TOMADOR</b><br>PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE TANCREDO NEVES |
|----------------------|--|

**OBJETO**

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA

|   |                           |
|---|---------------------------|
| <b>TIPO DE OBRA DO EMPREENDIMENTO</b><br>Estudos e Projetos, Planos e Gerenciamento e outros correlatos | <b>DESONERAÇÃO</b><br>Não |
|---|---------------------------|

|   |        |
|---|--------|
| Conforme legislação tributária municipal, definir estimativa de percentual da base de cálculo para o ISS: | 60,00% |
|---|--------|

|  |       |
|--|-------|
| Sobre a base de cálculo, definir a respectiva alíquota do ISS (entre 2% e 5%): | 5,00% |
|--|-------|

| <b>Itens</b>   | <b>Siglas</b> | <b>% Adotado</b> | <b>Situação</b> | <b>1º Quartil</b> | <b>Médio</b> | <b>3º Quartil</b> |
|--|---------------|------------------|-----------------|-------------------|--------------|-------------------|
| Encargos Sociais incidentes sobre a mão de obra            | K1            |                  | -               | -                 | -            | -                 |
| Administração Central da empresa ou consultoria - overhead | K2            | 9,53%            | -               | -                 | 20,00%       | -                 |
|  |               |                  | -               | -                 | -            | -                 |
|  |               |                  | -               | -                 | -            | -                 |
| Margem bruta da empresa de consultoria                     | K3            | 5,00%            | -               | -                 | 12,00%       | -                 |
| Tributos (impostos COFINS 3%, e PIS 0,65%)                 | CP            | 3,65%            | -               | 3,65%             | 3,65%        | 3,65%             |





**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

PRESIDENTE TANCREDO NEVES / BA

28 de outubro de 2022

**Local**

**Data**

**Nome:** Responsável Técnico  
CLOVIS DA SILVA BORGES  
**Título:** ENGENHEIRO CIVIL  
**CREA/CAU:** 17.513 D  
**ART/RRT:**

**Nome:** Responsável Tomador  
ANTÔNIO DOS SANTOS MENDES  
**Cargo:** PREFEITO MUNICIPAL

:



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

São atribuições de cada função.

**SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE CALCETEIRO**

**CALCETEIRO (PASTILHEIRO) - DESCRIÇÃO**

Executam revestimentos em superfícies de pisos, paredes e fachadas com cerâmicas, pastilhas, azulejos, mármore, granitos, porcelanatos, pedras decorativas, madeiras e laminados de madeira. Estabelecem os pontos de referência, fazem polimento e lustram revestimentos. Planejam o trabalho e preparam o local do trabalho.

**CALCETEIRO (PASTILHEIRO) - FUNÇÕES**

Aplicadores de revestimentos cerâmicos, pastilhas, pedras e madeiras devem:

- |  |   |
|--|---|
| ✓ executar revestimentos com madeira e laminados de madeira; | ✓ demonstrar competências pessoais;   |
| ✓ polir revestimentos de mármore e granitos;                 | ✓ revestir superfícies com cerâmicas, pastilhas, azulejos, mármore, granitos, pedras decorativas; |
| ✓ lustrear revestimentos de madeira;                         | ✓ planejar o trabalho;  |
| ✓ estabelecer os pontos de referência dos revestimentos;     | ✓ preparar o local do trabalho;   |

**CALCETEIRO (PASTILHEIRO) - ATIVIDADES**

- |  |   |
|--|---|
| ✓ demonstrar destreza manual;                              | ✓ raspar a madeira;   |
| ✓ estudar a paginação das peças;                           | ✓ aplicar juntas especiais - movimentação e dessolidarização;           |
| ✓ aplicar rejunte em paredes, pisos e fachadas;            | ✓ fixar os granzepes e barrotes;  |
| ✓ demonstrar capacidade de organização;                    | ✓ executar emboço;  |
| ✓ preparar a cera;   | ✓ encerar madeiras;   |
| ✓ assentar placas de mármore e granito;                    | ✓ assentar pedras decorativas;  |
| ✓ limpar o rejuntamento;                                   | ✓ demonstrar capacidade de esmero;                                      |
| ✓ colar tacos e laminados de madeira;                      | ✓ colorir a resina;   |
| ✓ determinar traço das argamassas;                         | ✓ lixar mármore e granitos;   |
| ✓ identificar as características dos materiais;            | ✓ providenciar a preparação de argamassa para revestimentos em madeira; |
| ✓ assentar assoalho;                                       | ✓ executar o enchimento de nivelamento dos barrotes e granzepes;        |
| ✓ corrigir defeitos na superfície a ser revestida;         | ✓ paginar as peças de revestimento;                                     |
| ✓ lixar a madeira;   | ✓ cumprir normas de segurança;  |
| ✓ preparar a base para colar tacos e laminados de madeira; | ✓ conferir a planeza do revestimento (regar);                           |
| ✓ assentar pastilhas;                                      | ✓ demonstrar capacidade de trabalhar em alturas;                        |
| ✓ programar as etapas do serviço;                          | ✓ realizar o acabamento (frisar juntas);                                |
| ✓ cortar peças de madeira para arremates;                  | ✓ identificar os pontos de nível do revestimento;                       |
| ✓ proteger local do serviço;                               | ✓ ler e interpretar plantas;  |
| ✓ cortar peças para arremates;                             | ✓ especificar os equipamentos de proteção individual e coletivo;        |
| ✓ providenciar suprimento de materiais;                    | ✓ assentar revestimento cerâmico;                                       |
| ✓ identificar defeitos das etapas anteriores;              | ✓ preparar as argamassas;   |
| ✓ utilizar equipamentos de proteção individual e coletivo; | ✓ solicitar suprimento de materiais;                                    |
| ✓ solicitar manutenção dos equipamentos;                   | ✓ revestir parede com madeira;  |
| ✓ especificar tipos de ferramentas;                        | ✓ operar equipamento de acesso por corda;                               |
| ✓ conferir o prumo do revestimento;                        | ✓ aplicar resina;   |
| ✓ encerar mármore e granitos;                              |   |
| ✓ organizar local de trabalho;                             |   |



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

**CALCETEIRO (PASTILHEIRO) - ATIVIDADES**

- |  |   |
|--|---|
| ✓ verificar condições de uso dos equipamentos;           | ✓ calafetar juntas com resina;                                |
| ✓ executar contrapiso;                                   | ✓ identificar gabarito (galga) do revestimento;               |
| ✓ trabalhar em equipe;                                   | ✓ calafetar revestimento de madeira;                          |
| ✓ cumprir normas e procedimentos técnicos do fabricante; | ✓ demonstrar atenção a detalhes;                              |
| ✓ limpar local de trabalho;                              | ✓ corrigir defeitos na superfície a ser revestida em madeira; |
| ✓ medir a área de serviço;                               | ✓ preparar epoxi;   |
| ✓ lustrear mármore e granitos;                           | ✓ especificar materiais;                                      |
| ✓ conferir o esquadro do revestimento;                   | ✓ calcular quantidade dos materiais;                          |
| ✓ fixar as mestras;                                      | ✓ orçar o serviço;  |
|  | ✓ estocar materiais.  |

**SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

**SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS - DESCRIÇÃO**

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

**SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS – FUNÇÕES**

Ajudantes de obras civis devem:

- |  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| ✓ preparar canteiros de obras;           | ✓ demonstrar competências pessoais; |
| ✓ realizar manutenção de primeiro nível; | ✓ preparar massas;                  |
| ✓ demolir edificações;                   | ✓ realizar escavações;              |

**SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS – ATIVIDADES**

- |   |  |
|---|--|
| ✓ homogeneizar massas;  | ✓ desmontar alvenarias;  |
| ✓ demonstrar senso de organização;                                  | ✓ estimar tempo de duração do serviço;                                       |
| ✓ demonstrar sociabilidade;   | ✓ cortar materiais de construção;  |
| ✓ escavar valas;  | ✓ estabelecer sequência de atividade;  |
| ✓ retirar escombros reaproveitáveis;                                | ✓ remover instalações hidráulicas;   |
| ✓ reparar defeitos mecânicos dos equipamentos;                      | ✓ adicionar materiais;   |
| ✓ remover pisos, revestimentos cerâmicos e azulejos;                | ✓ abrir valas para a concretagem de fundações;                               |
| ✓ medir materiais;  | ✓ romper pisos com ferramentas elétricas e manuais;                          |
| ✓ romper estruturas de concreto;                                    | ✓ verificar condições dos equipamentos;                                      |
| ✓ lubrificar componentes das máquinas;                              | ✓ retirar peças sanitárias;  |
| ✓ retirar instalações elétricas;                                    | ✓ identificar tipos de construções para demolição e materiais reutilizáveis; |
| ✓ avaliar condições físicas dos materiais (cor, dureza, umidade);   | ✓ conferir níveis de óleo e graxa;   |
| ✓ avaliar serviço;  | ✓ demonstrar autocrítica;  |
| ✓ demonstrar iniciativa;  | ✓ limpar a área de construção;   |
| ✓ quebrar estruturas de alvenaria;                                  | ✓ remover esquadrias metálicas;  |
| ✓ definir etapas de serviço;  | ✓ abrir poços e fossas;  |
| ✓ escavar cisternas;  | ✓ limpar máquinas e ferramentas;   |
| ✓ identificar materiais componentes das massas;                     | ✓ demonstrar autocontrole;   |
| ✓ remover coberturas de edificações (laje, telhado e madeiramento); | ✓ trabalhar sob pressão;   |



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

**SERVEnte DE SERVIÇOS GERAIS – ATIVIDADES**

- ✓ misturar concreto;
- ✓ compactar solos;

**SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE AJUDANTE DE OPERAÇÃO EM GERAL.**

**AJUDANTE DE OPERAÇÃO EM GERAL –  
DESCRIÇÃO**

Profissional responsável por auxiliar nos serviços de limpeza e conservação de ambientes, transporte de materiais, movimentações de bens.

**AJUDANTE DE OPERAÇÃO EM GERAL – FUNÇÃO**

- separação de mercadorias
  - atendimento ao público
  - controle de estoque
  - ajudante de carga e descarga
  - movimentação e armazenagem de materiais
- emissão de notas fiscais.
- conferência de encomendas
  - expedição de materiais
  - limpeza
  - organização e conservação de produtos
  - preparo, confecção e distribuição de materiais, componentes e equipamentos
- reparos e manutenção de máquinas e equipamentos

**AJUDANTE DE OPERAÇÃO EM GERAL –  
ATIVIDADES**

- ✓ Identificar métodos e locais de instalação de instrumentos de controle de qualidade, avaliar desempenho da obra;
- ✓ Executar atividades operacionais de natureza simples nas diversas áreas de atuação do serviço público.
- ✓ Realizar serviços relativos às atividades de limpeza, organização, alimentação, conservação, zeladoria, jardinagem, recepção, transporte, escritório e gerais em edificações, instalações, laboratórios, máquinas, veículos, equipamentos, pátios e áreas internas e externas do patrimônio público.
- ✓ Executar serviços de preparação, confecção, distribuição, aplicação, construção,



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

**AJUDANTE DE OPERAÇÃO EM GERAL –  
ATIVIDADES**

instalação, recuperação de diversos materiais, componentes, instalações, áreas públicas e malha rodoviária, fazendo o uso de equipamentos, acessórios e ferramentas.

- ✓ Transportar pessoas, cargas, documentos e objetos. Auxiliar no embarque e desembarque de cargas, quando necessário.
- ✓ Realizar pequenos serviços de reparos e manutenção preventiva. Preparar e organizar o local de trabalho.
- ✓ Zelar pela segurança de pessoas e do patrimônio. Zelar pela conservação e guarda de equipamentos e demais materiais utilizados.
- ✓ Fazer a conferência de equipamentos, materiais e acessórios.

**SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE ELETRICISTA**

**ELETRICISTA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA E MANUTENÇÃO  
PREDIAL - DESCRIÇÃO**

Constroem, instalam, ampliam e reparam redes e linhas elétricas, de comunicação e de sistemas fotovoltaicos. Instalam, programam e reparam equipamentos. Para tanto, planejam suas atividades, elaboram relatórios de informações e trabalham cumprindo normas técnicas e de segurança; Planejam serviços elétricos, realizam instalação de distribuição de alta e baixa tensão. Montam e reparam instalações elétricas e equipamentos auxiliares em residências, estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços. Instalam e reparam equipamentos de iluminação de cenários ou palcos.

**ELETRICISTA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA E MANUTENÇÃO  
PREDIAL – FUNÇÕES**

Instaladores e reparadores de linhas e cabos elétricos, telefônicos e de comunicação de dados devem:

- |  |   |
|--|---|
| ✓ construir redes elétricas e de comunicação;  | ✓ instalar equipamentos elétricos e de comunicação; |
| ✓ realizar manutenção de linhas aéreas e subterrâneas;   | ✓ demonstrar competências pessoais;                 |
| ✓ planejar serviços de instalação, manutenção e ampliação de redes elétricas e de comunicação; | ✓ trabalhar com segurança;                          |
| ✓ instalar linhas de redes elétricas e de comunicação;   | ✓ registrar informações                             |

Trabalhadores de instalações elétricas prediais devem:

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| ✓ demonstrar competências pessoais; | ✓ executar serviços de manutenção corretiva; |
| ✓ planejar serviços elétricos;      | ✓ preencher documentos;                      |
| ✓ fazer instalação industrial;      | ✓ realizar instalações elétricas prediais;   |



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

|   |   |
|---|---|
| ✓ realizar instalação de distribuição de alta e baixa tensão; | ✓ efetuar serviços comerciais de alta e baixa tensão; |
| ✓ executar serviços de manutenção preventiva;                 | ✓ iluminar cenários, palcos e teatros;                |
| ✓ instalar decoração de iluminação;                           |   |

**ELETRICISTA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA E MANUTENÇÃO PREDIAL – ATIVIDADES**

|   |  |
|---|--|
| ✓ equipar postes e vigas de vias férreas;                   | ✓ identificar a rede existente no local;                                       |
| ✓ adequar equipamentos ao sistema;                          | ✓ fazer fusão de cabos ópticos;  |
| ✓ substituir cabos e fios;                                  | ✓ adequar o trabalho de acordo com as condições climáticas;                    |
| ✓ instalar condutores;                                      | ✓ instalar equipamento de monitoramento do sistema fotovoltaico;               |
| ✓ substituir cruzetas e/ou acessórios;                      | ✓ comunicar-se com as áreas envolvidas com linhas energizadas;                 |
| ✓ emitir relatório técnico;                                 | ✓ identificar situações de risco;  |
| ✓ refazer terminais;  | ✓ instalar sub-bastidores e rack;  |
| ✓ programar equipamento receptor e transmissor de sinal;    | ✓ trabalhar em equipe;   |
| ✓ demonstrar capacidade de organização;                     | ✓ demonstrar capacidade de cumprir normas e regras;                            |
| ✓ realizar testes de instalação;                            | ✓ enfrentar situações de risco;  |
| ✓ estimar o tempo da manutenção, instalação e ampliação;    | ✓ instalar sistema carrier;  |
| ✓ demonstrar senso visual e espacial;                       | ✓ instalar string box (caixa de proteção e conexão fotovoltaica);              |
| ✓ demonstrar capacidade de adaptar-se a mudanças;           | ✓ reparar equipamentos;  |
| ✓ instalar caixas subterrâneas para emendas e passagens;    | ✓ equipar torres de transmissão;   |
| ✓ instalar fio trolley;                                     | ✓ transferir linhas;   |
| ✓ emendar fios e cabos aéreos e subterrâneos;               | ✓ comunicar-se com clareza e objetividade;                                     |
| ✓ demonstrar autocontrole;                                  | ✓ realizar manutenção preventiva do sistema fotovoltaico;                      |
| ✓ utilizar equipamentos de segurança (epi e epc);           | ✓ testar a rede de distribuição;   |
| ✓ demonstrar zelo com o patrimônio da empresa e do cliente; | ✓ estabelecer cronograma de execução da manutenção de máquinas e equipamentos; |
| ✓ solicitar desligamentos de equipamentos;                  | ✓ seguir normas de segurança;  |
| ✓ estimar recursos humanos.;                                | ✓ comunicar-se com os colegas;   |
| ✓ demonstrar capacidade de atenção;                         | ✓ cavar buracos para instalação de postes;                                     |
| ✓ implantar postes;   | ✓ demonstrar condicionamento físico para executar a função;                    |
| ✓ substituir equipamento de medição;                        | ✓ estabelecer cronograma de serviço;   |
| ✓ orientar pessoas sobre situações de risco da área;        | ✓ medir a temperatura de cor do ambiente;                                      |
| ✓ registrar nível de sinal nos locais de instalação;        | ✓ instalar condutores e acessórios;  |
| ✓ participar de descrição de procedimentos;                 | ✓ instalar postes;   |
| ✓ conectar fios e cabos;                                    | ✓ preencher requisição de material;  |
| ✓ analisar condições da área de trabalho;                   | ✓ fazer medições elétricas;  |
| ✓ testar medição direta e/ou indireta;                      | ✓ instalar equipamentos de potência;   |
| ✓ contornar situações adversas;                             | ✓ testar as instalações elétricas;   |
| ✓ instalar chaves para manobras;                            | ✓ quantificar material a ser utilizado;  |
| ✓ instalar regeneradores de sinais;                         | ✓ religar o fornecimento de energia;   |
| ✓ instalar módulos fotovoltaicos;                           | ✓ balancear cargas do circuito de distribuição;                                |
| ✓ realizar manutenção de linha desenergizada;               | ✓ instalar banco de capacitores;   |
| ✓ instalar conectores nos terminais;                        |  |



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

**ELETRICISTA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA E MANUTENÇÃO  
PREDIAL – ATIVIDADES**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ instalar quadros de distribuição;</li><li>✓ regular tensão do transformador;</li><li>✓ equipar postes;</li><li>✓ identificar tipos de cabos e conexões;</li><li>✓ substituir suspensórios e conexões em linhas férreas;</li><li>✓ realizar comissionamento (registro do funcionamento do sistema fotovoltaico);</li><li>✓ interpretar projetos;</li><li>✓ ligar cabos em blocos de conexão;</li><li>✓ instalar acumuladores de energia (baterias);</li><li>✓ instalar medidores de consumo;</li><li>✓ efetuar aterramento temporário obrigatório.;</li><li>✓ desativar equipamentos;</li><li>✓ abrir terminais;</li><li>✓ preencher formulário de controle de utilização de veículo;</li><li>✓ fazer e desfazer jumpers;</li><li>✓ instalar proteção elétrica e metálica;</li><li>✓ testar equipamentos;</li><li>✓ demonstrar destreza manual;</li><li>✓ compartilhar conhecimentos e informações;</li><li>✓ demonstrar capacidade de concentração;</li><li>✓ registrar material utilizado;</li><li>✓ emitir registro de devolução de material;</li><li>✓ interpretar instruções de manobra;</li><li>✓ definir itinerário de visitas;</li><li>✓ definir materiais e ferramentas;</li><li>✓ instalar materiais e acessórios;</li><li>✓ reestabelecer comunicação para religação do sistema;</li><li>✓ aplicar normas de segurança;</li><li>✓ desativar linhas;</li><li>✓ programar atividades conforme ordem de serviço, de trabalho e reparo.;</li><li>✓ redefinir ferramentas específicas em situações adversas;</li><li>✓ participar de ações de prevenção de acidentes.;</li><li>✓ instalar dutos para cabos elétricos, telefônicos e de comunicação de dados;</li><li>✓ instalar religador automático;</li><li>✓ instalar banco de capacitor;</li><li>✓ preencher requisição de material;</li><li>✓ realizar manutenção de linha energizada;</li><li>✓ registrar utilizações e alterações de projetos;</li><li>✓ utilizar equipamentos de detecção de tensão;</li><li>✓ instalar estruturas para módulos fotovoltaicos;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ realizar testes operacionais das máquinas e equipamentos auxiliares;</li><li>✓ inspecionar máquinas e equipamentos visualmente;</li><li>✓ entregar máquinas e equipamentos em condições normais de operação;</li><li>✓ utilizar informática básica;</li><li>✓ fazer ensaios elétricos dos equipamentos;</li><li>✓ instalar terminais de alta tensão;</li><li>✓ corrigir defeito de máquinas, equipamentos e sistemas;</li><li>✓ organizar equipamentos e ferramentas;</li><li>✓ instalar transformadores;</li><li>✓ instalar dutos de acordo com as normas técnicas;</li><li>✓ aplicar procedimentos de primeiros-socorros;</li><li>✓ instalar pontos de luz conforme solicitação do cliente;</li><li>✓ instalar comandos e controles elétricos em diversos equipamentos;</li><li>✓ proteger equipamentos das intempéries ambientais;</li><li>✓ equipar os postes;</li><li>✓ definir tipos de refletores;</li><li>✓ afinar refletores;</li><li>✓ identificar o defeitos;</li><li>✓ instalar grupos geradores;</li><li>✓ instalar quadros de distribuição de circuitos;</li><li>✓ monitorar dados durante a operação de equipamentos e máquinas auxiliares;</li><li>✓ demonstrar atenção na execução do serviço;</li><li>✓ instalar equipamentos auxiliares: c.c. , inversores, retificadores e banco de bateria.;</li><li>✓ listar máquinas e equipamentos;</li><li>✓ limpar máquinas, equipamentos e local de trabalho;</li><li>✓ vistoriar a unidade consumidora;</li><li>✓ definir tipos de filtro de luz;</li><li>✓ instalar medidor de energia, transformador de potência e corrente;</li><li>✓ desligar o fornecimento de energia;</li><li>✓ ajustar a luminosidade do vídeo;</li><li>✓ levantar material a ser utilizado;</li><li>✓ instalar iluminação pública;</li><li>✓ preparar equipamentos para a manutenção;</li><li>✓ demonstrar organização;</li><li>✓ emendar condutores elétricos;</li><li>✓ instalar motores elétricos;</li></ul> |
|---|--|



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

**ELETRICISTA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA E MANUTENÇÃO  
PREDIAL – ATIVIDADES**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ detectar defeitos;</li><li>✓ instalar equipamentos de proteção;</li><li>✓ nivelar cruzamentos, desvios e travessões, em vias férreas;</li><li>✓ analisar condições técnicas do setor de realização da atividade;</li><li>✓ definir equipamentos de segurança;</li><li>✓ instalar transformador;</li><li>✓ identificar condições inseguras;</li><li>✓ realizar cortes automáticos;</li><li>✓ selecionar equipamentos e ferramentas;</li><li>✓ solucionar problemas;</li><li>✓ instalar válvula e bloqueio de pressão;</li><li>✓ programar manobras de circulação de vias férreas;</li><li>✓ retensionar cabos e fios de contato de vias férreas;</li><li>✓ transferir equipamentos;</li><li>✓ registrar informações de atendimentos e reparos;</li><li>✓ demonstrar capacidade de relacionamento interpessoal;</li><li>✓ instalar cabos elétricos e/ou de comunicação e/ou mensageiros;</li><li>✓ selecionar cabos e fios de acordo com tipo e bitola definidos no projeto;</li><li>✓ implantar torres de transmissão;</li><li>✓ instalar inversor fotovoltaico;</li><li>✓ substituir isoladores;</li><li>✓ manter equipamentos de segurança em plenas condições de uso;</li><li>✓ estabelecer comunicação entre áreas para início das atividades;</li><li>✓ medir tensão de alimentação disponível no local;</li><li>✓ organizar o local de trabalho;</li><li>✓ aplicar normas técnicas de instalação;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ liberar máquina, equipamento e sistema para operação após manutenção;</li><li>✓ demonstrar capacidade de enfrentar situações de emergência;</li><li>✓ seguir padrões de medição;</li><li>✓ diferenciar cores;</li><li>✓ testar funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas;</li><li>✓ comprar instruções técnicas do fabricante para fazer a manutenção;</li><li>✓ enfiar condutores elétricos nos dutos;</li><li>✓ emitir laudo técnico de equipamentos e serviços;</li><li>✓ preencher ordem de serviço;</li><li>✓ inspecionar a medição do consumo;</li><li>✓ dimensionar local de execução do serviço;</li><li>✓ instalar refletores;</li><li>✓ medir o nível da iluminação;</li><li>✓ preencher boletim de interrupção de energia;</li><li>✓ fazer relatórios de serviços;</li><li>✓ realizar os buracos da posteação (posicionamento);</li><li>✓ utilizar acessórios técnicos (ganchos, pantógrafos, etc.);</li><li>✓ interligar a unidade consumidora;</li><li>✓ instalar mesa de sinal de vídeo;</li><li>✓ determinar número de ajudantes para o serviço;</li><li>✓ montar módulo de potência;</li><li>✓ utilizar equipamentos de segurança;</li><li>✓ montar tripés;</li><li>✓ utilizar extensões;</li><li>✓ demonstrar iniciativa para executar o serviço;</li><li>✓ orçar serviço;</li><li>✓ selecionar ferramentas e materiais;</li><li>✓ interpretar esquemas elétricos dos equipamentos;</li><li>✓ soldar condutores elétricos;</li><li>✓ registrar ocorrências;</li></ul> |
|--|---|

**SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE AUXILIAR DE ELETRICISTA**

**AJUDANTE DE ELETRICISTA - DESCRIÇÃO**

Planejam serviços elétricos, realizam instalação de distribuição de alta e baixa tensão. Montam e reparam instalações elétricas e equipamentos auxiliares em residências, estabelecimentos



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

industriais, comerciais e de serviços. Instalam e reparam equipamentos de iluminação de cenários ou palcos.

**AJUDANTE DE ELETRICISTA - FUNÇÕES**

Trabalhadores de instalações elétricas devem:

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ preencher documentos;</li><li>✓ demonstrar competências pessoais;</li><li>✓ executar serviços de manutenção corretiva;</li><li>✓ planejar serviços elétricos;</li><li>✓ executar serviços de manutenção preventiva;</li><li>✓ efetuar serviços comerciais de alta e baixa tensão;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ iluminar cenários, palcos e teatros;</li><li>✓ instalar decoração de iluminação;</li><li>✓ realizar instalação de distribuição de alta e baixa tensão;</li><li>✓ realizar instalações elétricas prediais;</li><li>✓ fazer instalação industrial;</li></ul> |
|---|--|

**AJUDANTE DE ELETRICISTA - ATIVIDADES**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ testar a rede de distribuição;</li><li>✓ preencher requisição de material;</li><li>✓ demonstrar condicionamento físico para executar a função;</li><li>✓ equipar os postes;</li><li>✓ demonstrar iniciativa para executar o serviço;</li><li>✓ instalar medidor de energia, transformador de potência e corrente;</li><li>✓ preencher ordem de serviço;</li><li>✓ definir tipos de filtro de luz;</li><li>✓ instalar condutores e acessórios;</li><li>✓ instalar equipamentos auxiliares: c.c., inversores, retificadores e banco de bateria;</li><li>✓ religar o fornecimento de energia;</li><li>✓ comunicar-se com os colegas;</li><li>✓ comprar instruções técnicas do fabricante para fazer a manutenção;</li><li>✓ quantificar material a ser utilizado;</li><li>✓ demonstrar organização;</li><li>✓ cavar buracos para instalação de postes;</li><li>✓ emendar condutores elétricos;</li><li>✓ inspecionar máquinas e equipamentos visualmente;</li><li>✓ enfiar condutores elétricos nos dutos;</li><li>✓ corrigir defeito de máquinas, equipamentos e sistemas;</li><li>✓ monitorar dados durante a operação de equipamentos e máquinas auxiliares;</li><li>✓ determinar número de ajudantes para o serviço;</li><li>✓ realizar testes operacionais das máquinas e equipamentos auxiliares;</li><li>✓ proteger equipamentos das intempéries ambientais;</li><li>✓ estabelecer cronograma de execução da manutenção de máquinas e equipamentos;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ instalar pontos de luz conforme solicitação do cliente;</li><li>✓ instalar grupos geradores;</li><li>✓ listar máquinas e equipamentos;</li><li>✓ demonstrar atenção na execução do serviço;</li><li>✓ instalar mesa de sinal de vídeo;</li><li>✓ definir tipos de refletores;</li><li>✓ instalar equipamentos de potência;</li><li>✓ instalar postes;</li><li>✓ ajustar a luminosidade do vídeo;</li><li>✓ instalar terminais de alta tensão;</li><li>✓ instalar comandos e controles elétricos em diversos equipamentos;</li><li>✓ interpretar esquemas elétricos dos equipamentos;</li><li>✓ organizar equipamentos e ferramentas;</li><li>✓ demonstrar capacidade de enfrentar situações de emergência;</li><li>✓ instalar motores elétricos;</li><li>✓ balancear cargas do circuito de distribuição;</li><li>✓ instalar banco de capacitores;</li><li>✓ identificar os defeitos;</li><li>✓ diferenciar cores;</li><li>✓ instalar dutos de acordo com as normas técnicas;</li><li>✓ aplicar procedimentos de primeiros-socorros;</li><li>✓ estabelecer cronograma de serviço;</li><li>✓ soldar condutores elétricos;</li><li>✓ limpar máquinas, equipamentos e local de trabalho;</li><li>✓ vistoriar a unidade consumidora;</li><li>✓ realizar os buracos da posteação (posicionamento);</li><li>✓ emitir laudo técnico de equipamentos e serviços;</li></ul> |
|---|---|



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

**AJUDANTE DE ELETRICISTA - ATIVIDADES**

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ instalar refletores;</li><li>✓ montar tripés;</li><li>✓ fazer ensaios elétricos dos equipamentos;</li><li>✓ testar funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas;</li><li>✓ instalar quadros de distribuição de circuitos;</li><li>✓ utilizar informática básica;</li><li>✓ liberar máquina, equipamento e sistema para operação após manutenção;</li><li>✓ medir a temperatura de cor do ambiente;</li><li>✓ utilizar acessórios técnicos (ganchos, pantógrafos, etc.);</li><li>✓ registrar ocorrências;</li><li>✓ afinar refletores;</li><li>✓ utilizar extensões;</li><li>✓ orçar serviço;</li><li>✓ levantar material a ser utilizado;</li><li>✓ dimensionar local de execução do serviço;</li><li>✓ seguir normas de segurança;</li><li>✓ fazer relatórios de serviços;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ preencher boletim de interrupção de energia;</li><li>✓ seguir padrões de medição;</li><li>✓ selecionar ferramentas e materiais;</li><li>✓ inspecionar a medição do consumo;</li><li>✓ testar as instalações elétricas;</li><li>✓ preparar equipamentos para a manutenção;</li><li>✓ montar módulo de potência;</li><li>✓ interligar a unidade consumidora;</li><li>✓ medir o nível da iluminação;</li><li>✓ instalar iluminação pública;</li><li>✓ instalar transformadores;</li><li>✓ fazer medições elétricas;</li><li>✓ utilizar equipamentos de segurança;</li><li>✓ entregar máquinas e equipamentos em condições normais de operação;</li><li>✓ desligar o fornecimento de energia;</li></ul> |
|---|---|

**SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE BOMBEIRO HIDRÁULICO**

**BOMBEIRO HIDRÁULICO - DESCRIÇÃO**

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.

**BOMBEIRO HIDRÁULICO - FUNÇÕES**

Encanadores e instaladores de tubulações devem:

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ realizar teste de alta pressão (estanqueidade);</li><li>✓ instalar tubulações;</li><li>✓ pré-montar tubulações;</li><li>✓ redigir documentos;</li><li>✓ proteger instalações;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ preparar local para instalação;</li><li>✓ operacionalizar projeto de instalações de tubulações;</li><li>✓ realizar manutenção de equipamentos e acessórios;</li><li>✓ realizar testes operacionais;</li><li>✓ demonstrar competências pessoais;</li></ul> |
|---|---|

**BOMBEIRO HIDRÁULICO - ATIVIDADES**

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ fixar suportes;</li><li>✓ pressurizar a rede;</li><li>✓ testar reparos dos acessórios ou equipamentos;</li><li>✓ identificar tubulações;</li><li>✓ corrigir falhas na vedação;</li><li>✓ emitir recibos e notas fiscais de serviços;</li><li>✓ utilizar equipamentos de proteção individual;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ fixar redes;</li><li>✓ vedar saídas das tubulações;</li><li>✓ encaixar conexões;</li><li>✓ colar tubulações;</li><li>✓ revestir tubulações;</li><li>✓ analisar minúcias;</li><li>✓ inspecionar local;</li><li>✓ executar projeto;</li><li>✓ comunicar-se;</li></ul> |
|--|---|



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

**BOMBEIRO HIDRÁULICO - ATIVIDADES**

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ envelopar tubulações;</li><li>✓ refazer teste;</li><li>✓ assentar tubulações;</li><li>✓ testar equipamentos operacionais;</li><li>✓ abrir roscas nas tubulações;</li><li>✓ testar tubulações de incêndio;</li><li>✓ demonstrar habilidades numéricas;</li><li>✓ regular pressão nas tubulações;</li><li>✓ cortar tubos;</li><li>✓ isolar local de trabalho;</li><li>✓ pintar tubulações;</li><li>✓ especificar materiais;</li><li>✓ frear tubulações;</li><li>✓ elaborar orçamentos e propostas;</li><li>✓ distribuir tubulações;</li><li>✓ pontear tubulações;</li><li>✓ testar pressão da água que vem da concessionária;</li><li>✓ identificar com cores as tubulações conforme finalidade;</li><li>✓ analisar causa das falhas ou defeitos;</li><li>✓ manter-se atualizado com novas técnicas de instalações;</li><li>✓ marcar local definido para instalação;</li><li>✓ conferir validade dos materiais;</li><li>✓ drenar tubulações;</li><li>✓ abrir paredes, lajes, pisos ou valas;</li><li>✓ instalar proteção contra choque;</li><li>✓ separar materiais conforme medidas e tipos;</li><li>✓ redigir relatórios de serviços;</li><li>✓ substituir acessórios e equipamentos defeituosos ou fora do prazo de validade;</li><li>✓ determinar tempo de duração do teste conforme nbr;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ acondicionar materiais no local de instalação;</li><li>✓ alinhar tubos conforme ângulo especificado;</li><li>✓ vedar tubulações;</li><li>✓ demonstrar iniciativa;</li><li>✓ interligar redes a ramais (pontos de consumo);</li><li>✓ reativar sistemas de distribuição;</li><li>✓ identificar falhas ou defeitos;</li><li>✓ quantificar materiais;</li><li>✓ definir traçados das tubulações;</li><li>✓ preencher requisições de materiais;</li><li>✓ encurvar tubos;</li><li>✓ cobrir tubulações com areia;</li><li>✓ liberar rede para uso;</li><li>✓ monitorar teste no manômetro e na rede;</li><li>✓ identificar materiais, equipamentos e instrumentos utilizados na solução das falhas ou defeitos;</li><li>✓ instalar manômetros na rede;</li><li>✓ estudar projeto;</li><li>✓ isolar tubulações;</li><li>✓ tomar decisões rápidas;</li><li>✓ identificar pressão do fluido;</li><li>✓ montar kirts;</li><li>✓ desativar sistemas de distribuição;</li><li>✓ trabalhar em equipe;</li><li>✓ instalar acessórios e equipamentos;</li><li>✓ inspecionar materiais visualmente;</li><li>✓ unir tubulações;</li><li>✓ dimensionar tubulações;</li></ul> |
|---|---|

**SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE PEDREIRO**

**PEDREIRO - DESCRIÇÃO**

Organizam e preparam o local de trabalho na obra, constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contrapisos.

**PEDREIRO - FUNÇÕES**

Trabalhadores de estruturas de alvenaria devem:

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ aplicar os revestimentos e contrapisos;</li><li>✓ organizar o trabalho;</li><li>✓ demonstrar competências pessoais;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ construir as fundações;</li><li>✓ construir estruturas de alvenarias;</li><li>✓ preparar o local de trabalho;</li></ul> |
|---|---|

**PEDREIRO - ATIVIDADES**

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ preparar a argamassa para o revestimento;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ cavar o local para as sapatatas;</li></ul> |
|---|--|



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

**PEDREIRO - ATIVIDADES**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ marcar a obra a ser realizada;</li><li>✓ zelar pela qualidade do trabalho;</li><li>✓ providenciar as formas para as fundações;</li><li>✓ manter-se atualizado quanto as normas técnicas e de segurança;</li><li>✓ interpretar as ordens de serviço;</li><li>✓ calcular os materiais a serem utilizados na obra;</li><li>✓ providenciar a liberação do local de trabalho;</li><li>✓ assentar acabamentos (soleiras, peitorís etc) em portas e janelas;</li><li>✓ concretar as lajes;</li><li>✓ preparar o concreto;</li><li>✓ selecionar os equipamentos de segurança;</li><li>✓ orçar o serviço;</li><li>✓ confeccionar o arranque do pilar e a cinta de fundação;</li><li>✓ assentar as vergas nos vãos;</li><li>✓ construir o gabarito para a locação da obra;</li><li>✓ aplicar o concreto nas fundações;</li><li>✓ concretar os pilares e pilaretes;</li><li>✓ obedecer as normas de segurança;</li><li>✓ comunicar-se com clientes, superiores e colegas de trabalho;</li><li>✓ preparar a argamassa para o assentamento;</li><li>✓ trabalhar em áreas de risco;</li><li>✓ disponibilizar os materiais para a obra;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ trabalhar em grandes alturas;</li><li>✓ nivelar as alvenarias;</li><li>✓ coordenar trabalhos com outros membros da equipe;</li><li>✓ aplicar o emboço para regularizar a superfície;</li><li>✓ apertar as alvenarias;</li><li>✓ especificar os materiais a serem utilizados na obra;</li><li>✓ aplicar o chapisco em tetos e paredes;</li><li>✓ aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre as alvenarias;</li><li>✓ montar as lajes pré-moldadas;</li><li>✓ aprumar as alvenarias;</li><li>✓ esquadrear as alvenarias;</li><li>✓ cumprir as especificações do fabricante;</li><li>✓ preparar argamassa (farofa) para o contrapiso;</li><li>✓ selecionar as ferramentas e equipamentos;</li><li>✓ cuidar do material de trabalho;</li><li>✓ chumbar os tacos e tarugos para fixação das aduelas;</li><li>✓ assentar os pré-moldados;</li><li>✓ marcar os pontos de nível e pontos de massa;</li><li>✓ assentar os tijolos, blocos e elementos vazados;</li><li>✓ alinhar as alvenarias;</li><li>✓ preocupar-se com a produtividade;</li><li>✓ providenciar o local para depósito de materiais e ferramentas;</li></ul> |
|--|---|

**SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE CARPINTEIRO**

**CARPINTEIRO - DESCRIÇÃO**

Planejam trabalhos de carpintaria, preparam canteiro de obras e montam fôrmas metálicas. Confeccionam fôrmas de madeira e forro de laje (painéis), constroem andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado. Escoram lajes de pontes, viadutos e grandes vãos. Montam portas e esquadrias. Finalizam serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos.

**CARPINTEIRO - FUNÇÕES**

Trabalhadores de montagem de estruturas de madeira, metal e compósitos em obras civis devem:

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ construir estrutura de madeira para telhado;</li><li>✓ escorar lajes de pontes, viadutos e grandes vãos;</li><li>✓ montar portas e esquadrias;</li><li>✓ montar fôrmas metálicas;</li><li>✓ finalizar serviços;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ demonstrar competências pessoais;</li><li>✓ planejar trabalho de carpintaria;</li><li>✓ confeccionar forro de laje (painéis);</li><li>✓ construir andaimes e proteção de madeira;</li><li>✓ preparar canteiro de obras;</li></ul> |
|---|---|



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

✓ confeccionar fôrmas de madeira;

**CARPINTEIRO - ATIVIDADES**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ analisar plantas de cobertura;</li><li>✓ desmontar andaimes;</li><li>✓ conferir medidas do terreno;</li><li>✓ construir andaime fixando com pregos, parafusos e encaixes;</li><li>✓ colocar apoio e fixadores para fôrmas de camadas superiores;</li><li>✓ armazenar peças e equipamentos em local adequado;</li><li>✓ utilizar o tempo de forma eficiente;</li><li>✓ construir bandejas salva-vidas;</li><li>✓ bater painéis de fôrma usando pregos (fixar);</li><li>✓ seguir normas de segurança;</li><li>✓ marcar eixo de prumada;</li><li>✓ isolar área com tapume;</li><li>✓ construir proteção provisória de escadas;</li><li>✓ distribuir painéis de laje sobre escoramento;</li><li>✓ efetuar emendas e colocação de ferragem para telhado;</li><li>✓ cortar peças para fôrmas e demais serviços;</li><li>✓ conferir prumo e nível (forro, pilar e viga);</li><li>✓ saber comunicar-se com os outros;</li><li>✓ montar longarinas e barrotes para apoio de forro de laje;</li><li>✓ aplicar procedimentos de primeiros socorros;</li><li>✓ assentar janelas e guarnições;</li><li>✓ participar de reuniões técnicas;</li><li>✓ remover pregos e sujeiras de fôrmas de madeira;</li><li>✓ fixar andaime à construção;</li><li>✓ demonstrar iniciativa;</li><li>✓ locar eixos da construção (pilares e parede);</li><li>✓ efetuar limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas;</li><li>✓ travar fôrmas utilizando mão francesa metálica regulável;</li><li>✓ montar portal;</li><li>✓ lubrificar partes internas de fôrmas, com desmoldante de madeira, para reutilização;</li><li>✓ apresentar orçamentos;</li><li>✓ conferir esquadro;</li><li>✓ ler e interpretar projetos;</li><li>✓ montar fôrmas com painéis de madeira no local;</li><li>✓ fazer contraventamento de escoras;</li><li>✓ estimar tempo de serviço;</li><li>✓ analisar projeto observando marcações, dimensões e materiais;</li><li>✓ instalar gabarito de madeira para alocação;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ fazer levantamento de material para telhado;</li><li>✓ controlar o estresse;</li><li>✓ separar peças e painéis conforme projeto de montagem de fôrmas;</li><li>✓ proteger fosso com assoalho provisório;</li><li>✓ estabelecer cronograma;</li><li>✓ preparar berço para escoramento sobre escadas cravadas;</li><li>✓ fixar pontalotes;</li><li>✓ construir ambientes previstos (depósitos, banheiros, almoxarifado, refeitório);</li><li>✓ especificar materiais e equipamentos;</li><li>✓ fazer gabarito de fôrmas;</li><li>✓ fixar ganchos no concreto fresco (mosca);</li><li>✓ aceitar responsabilidades;</li><li>✓ emendar escoras;</li><li>✓ avaliar custos;</li><li>✓ desformar;</li><li>✓ lubrificar partes internas de fôrmas, com óleo desmoldante, para reutilização;</li><li>✓ trabalhar em equipe;</li><li>✓ organizar posto de trabalho;</li><li>✓ acompanhar concretagem, reparando fôrmas, se necessário;</li><li>✓ estabelecer planos de corte de peças de madeira;</li><li>✓ distribuir cavaletes para viga conforme projeto;</li><li>✓ montar fôrmas metálicas no local;</li><li>✓ montar escoramento de forro de laje;</li><li>✓ confeccionar mão francesa de madeira para travamento;</li><li>✓ analisar trabalho;</li><li>✓ manter-se atualizado dentro da carreira;</li><li>✓ assentar portas e guarnições;</li><li>✓ tirar nível do terreno para definir gabarito;</li><li>✓ analisar função e altura do andaime;</li><li>✓ assentar portas;</li><li>✓ efetuar operações de encaixe para telhado de madeira;</li><li>✓ montar tesouras, terças, caibros e ripas;</li><li>✓ selecionar materiais reutilizáveis;</li><li>✓ fixar painéis de laje sobre escoramentos, vigas e pilares;</li><li>✓ montar escoramentos em grandes alturas;</li><li>✓ escorar paredes de túneis e valas;</li><li>✓ confeccionar fôrmas para escadas;</li><li>✓ quantificar materiais previstos;</li></ul> |
|---|---|



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

**SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE PINTOR**

**PINTOR - DESCRIÇÃO**

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.

**PINTOR - FUNÇÕES**

Pintores de obras e revestidores de interiores (revestimentos flexíveis) devem:

- |  |   |
|--|---|
| ✓ corrigir superfícies para acabamento de obras;                             | ✓ preparar o material para acabamento de obras;                       |
| ✓ aplicar tinta ou revestimento;   | ✓ fazer orçamento de pintura de obras ou revestimentos de interiores; |
| ✓ preparar superfícies para acabamento;                                      | ✓ demonstrar competências pessoais;                                   |
| ✓ organizar ferramentas, acessórios e equipamentos para acabamento de obras; |   |

**PINTOR - ATIVIDADES**

- |   |  |
|---|--|
| ✓ relacionar ferramentas, acessórios e epi conforme o serviço discriminado; | ✓ coar tinta;  |
| ✓ calcular as áreas a serem trabalhadas;                                    | ✓ demonstrar eficiência e comprometimento com o trabalho;                        |
| ✓ lixar à mão tetos e paredes com reboco e massas;                          | ✓ aplicar tinta com rolo ou à pistola;   |
| ✓ zelar pelos equipamentos, máquinas e acessórios;                          | ✓ aplicar tela para correção de dilatação de superfícies ou proteção de arestas; |
| ✓ lixar pisos de madeira com máquina;                                       | ✓ montar equipamentos (andaimos, cavaletes, escadas etc);                        |
| ✓ misturar tinta;   | ✓ definir material (qualidade e tipo);   |
| ✓ diluir tinta;   | ✓ agir com ética profissional;   |
| ✓ estabelecer cronogramas de execução;                                      | ✓ limpar superfícies a serem trabalhadas;  |
| ✓ aplicar selador para eliminar resíduos;                                   | ✓ verificar equipamentos de segurança e epi;                                     |
| ✓ verificar condições de superfícies a serem trabalhadas;                   | ✓ fazer retoques reaplicando tintas ou revestimentos;                            |
| ✓ discriminar serviços;   | ✓ aplicar cola com rolo no papel de revestimento;                                |
| ✓ aplicar revestimento manualmente;   | ✓ aplicar liqui-brilho em parede;  |
| ✓ apresentar orçamentos;  | ✓ criar painéis em paredes e tetos;  |
| ✓ fazer revisão final com clientes;   | ✓ homogeneizar a massa corrida;  |
| ✓ remover pinturas, revestimentos antigos ou danificados;                   | ✓ limpar ferramentas, equipamentos e acessórios;                                 |
| ✓ aplicar massa de calafetação com rodo;                                    | ✓ montar desenhos de revestimento conforme tamanho de parede;                    |
| ✓ aplicar synteko com rolo;   | ✓ corrigir superfícies utilizando massa de cimento;                              |
| ✓ assentar revestimentos com espátula;                                      | ✓ diluir fundos de preparação;   |
| ✓ aplicar verniz em parede, madeira ou concreto;                            | ✓ compor cores e desenhos dos revestimentos;                                     |
| ✓ produzir efeitos de decoração em pinturas (texturização e outros);        | ✓ manter-se atualizado sobre novos materiais e técnicas;                         |
| ✓ esboçar desenho da obra;  | ✓ aplicar massa corrida em toda a superfície;                                    |
| ✓ preparar cola para fixação de revestimento;                               |  |
| ✓ demonstrar habilidade para trabalhar em grandes alturas;                  |  |



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

**PINTOR - ATIVIDADES**

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ preparar a massa de calafetação;</li><li>✓ manter limpo o ambiente de trabalho;</li><li>✓ levantar custos de material e mão-de-obra;</li><li>✓ completar acabamento de cantos manualmente ou com máquina de uso manual;</li><li>✓ preparar massa de cimento para reboco;</li><li>✓ cortar revestimento com estilete, conforme medidas e desenhos;</li><li>✓ complementar aplicação de material com pincel ou trincha;</li><li>✓ avaliar resultado de aplicação das tintas ou revestimentos;</li><li>✓ calcular o materiais a serem utilizados;</li><li>✓ analisar projeto de obra;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ corrigir juntas de pisos de madeira utilizando rodo;</li><li>✓ planejar trabalhos;</li><li>✓ seguir normas de segurança;</li><li>✓ demonstrar criatividade e iniciativa;</li><li>✓ misturar synteko com catalizador;</li><li>✓ abrir juntas para retiradas de resíduos gordurosos;</li><li>✓ tirar medidas em obra;</li><li>✓ aplicar massa corrida para corrigir imperfeições;</li><li>✓ proteger superfícies que não vão ser trabalhadas;</li><li>✓ providenciar ferramentas, acessórios e epi, conforme o serviço discriminado;</li><li>✓ aplicar fundo preparador à óleo para corrigir manchas de mofo;</li><li>✓ tirar nível e prumo de paredes;</li></ul> |
|--|---|

**SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE SERRALHEIRO**

**SERRALHEIRO - DESCRIÇÃO**

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.

**SERRALHEIRO - FUNÇÕES**

Trabalhadores de caldeiraria e serralheria devem:

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ verificar etapas dos processos de fabricação e reparo;</li><li>✓ garantir segurança no local de trabalho;</li><li>✓ montar peças;</li><li>✓ planejar trabalho;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ reparar obra;</li><li>✓ preparar peças;</li><li>✓ demonstrar competências pessoais;</li><li>✓ organizar local de trabalho;</li></ul> |
|--|--|

**SERRALHEIRO - ATIVIDADES**

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ planejar o reparo;</li><li>✓ verificar as condições da chapa;</li><li>✓ organizar ferramentas e máquinas;</li><li>✓ demonstrar habilidade manual;</li><li>✓ conservar ferramentas e máquinas;</li><li>✓ montar tubulações;</li><li>✓ desenvolver concentração;</li><li>✓ vedar peça;</li><li>✓ interpretar projeto;</li><li>✓ participar da avaliação da obra;</li><li>✓ preparar local de trabalho;</li><li>✓ chanfrar peças;</li><li>✓ desenvolver percepção visual;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ utilizar equipamentos de proteção individual;</li><li>✓ determinar material para execução do projeto;</li><li>✓ desenvolver resistência física;</li><li>✓ definir fornecedores;</li><li>✓ esquadrear peça;</li><li>✓ traçar peças de acordo com medidas do projeto;</li><li>✓ calcular custos;</li><li>✓ fabricar gabaritos;</li><li>✓ examinar ângulos do chanfro;</li></ul> |
|--|---|



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

**SERRALHEIRO - ATIVIDADES**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ realizar ensaios de líquido penetrante na dobra e na soldagem da peça;</li><li>✓ avaliar condições finais da peça;</li><li>✓ trabalhar em áreas de risco;</li><li>✓ demonstrar criatividade;</li><li>✓ determinar local para depósito de materiais e ferramentas;</li><li>✓ esmerilhar peças;</li><li>✓ demonstrar espírito de equipe;</li><li>✓ definir equipamentos de proteção individual;</li><li>✓ selecionar máquinas e ferramentas;</li><li>✓ recuperar peça;</li><li>✓ examinar marcações da peça;</li><li>✓ proteger peça contra corrosão;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ obedecer às normas de segurança do trabalho;</li><li>✓ interpretar ordem de serviço;</li><li>✓ zelar pela limpeza e organização;</li><li>✓ fixar peça (por rebite, parafuso, ponto de solda, etc.);</li><li>✓ verificar as dimensões do corte;</li><li>✓ nivelar peça;</li><li>✓ providenciar liberação do local de trabalho;</li><li>✓ substituir peças;</li><li>✓ verificar especificações do projeto;</li><li>✓ conformar peças;</li><li>✓ sinalizar área de risco;</li><li>✓ soldar peça com brasagem;</li><li>✓ utilizar equipamentos de proteção coletiva;</li><li>✓ desempenar peças;</li><li>✓ cortar peças;</li><li>✓ calcular custo-benefício do reparo;</li></ul> |
|---|--|

**SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE TOPÓGRAFO**

**TOPÓGRAFO - DESCRIÇÃO**

Executam levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos, implantam, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas, planejam trabalhos em geomática, analisam documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos. Efetuam cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas.

**TOPÓGRAFO - FUNÇÕES**

Técnicos em geomática devem:

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ implantar, no campo, pontos de projeto;</li><li>✓ demonstrar competências pessoais;</li><li>✓ efetuar cálculos e desenhos;</li><li>✓ executar levantamentos geodésicos e topohidrográficos;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ analisar documentos e informações cartográficas;</li><li>✓ elaborar documentos cartográficos;</li><li>✓ planejar trabalhos em geomática;</li></ul> |
|---|--|

**TOPÓGRAFO - ATIVIDADES**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ calcular convergência meridiana;</li><li>✓ aviventar rumos magnéticos;</li><li>✓ editar documentos cartográficos;</li><li>✓ demonstrar criatividade;</li><li>✓ executar levantamento cadastral;</li><li>✓ elaborar planta topográfica, conforme normas da abnt;</li><li>✓ realizar topografias especiais (industriais, subterrâneas, batimétricas);</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ definir metodologia;</li><li>✓ demonstrar capacidade de exatidão e precisão;</li><li>✓ adaptar-se a intempéries e condições naturais adversas;</li><li>✓ calcular curvas de nível por interpolação;</li><li>✓ medir áreas em campo;</li><li>✓ elaborar representações gráficas;</li></ul> |
|---|---|



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06

Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

**TOPÓGRAFO - ATIVIDADES**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ elaborar cronograma físico-financeiro;</li><li>✓ demonstrar consciência ecológica;</li><li>✓ quantificar equipamentos, acessórios e materiais;</li><li>✓ demonstrar capacidade de orientação espacial;</li><li>✓ medir ângulos e distâncias;</li><li>✓ coletar dados para atualização de plantas cadastrais;</li><li>✓ revisar documentos cartográficos;</li><li>✓ calcular norte verdadeiro;</li><li>✓ criar base cartográfica;</li><li>✓ dimensionar equipes de escritório: desenhistas e calculista;</li><li>✓ definir limites e confrontações;</li><li>✓ calcular concordâncias vertical e horizontal;</li><li>✓ demonstrar acuidade visual;</li><li>✓ liderar equipes;</li><li>✓ localizar obras civis;</li><li>✓ interpretar fotos terrestres;</li><li>✓ criar arte final de documentos cartográficos;</li><li>✓ elaborar relatório;</li><li>✓ calcular volumes para movimento de solo;</li><li>✓ calcular distâncias, azimutes e coordenadas;</li><li>✓ localizar obras de sistema de transporte;</li><li>✓ materializar marcos e pontos topográficos;</li><li>✓ calcular declinação magnética;</li><li>✓ localizar offset;</li><li>✓ determinar norte magnético;</li><li>✓ definir logística;</li><li>✓ identificar pontos de apoio para georreferenciamento e amarração;</li><li>✓ reambular fotografia aérea;</li><li>✓ elaborar croqui de campo;</li><li>✓ coletar dados geométricos;</li><li>✓ demonstrar bom senso;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ especificar equipamentos, acessórios e materiais;</li><li>✓ definir escopo;</li><li>✓ demarcar áreas em campo;</li><li>✓ definir tipo de documento;</li><li>✓ realizar levantamentos planimétricos;</li><li>✓ transportar coordenadas;</li><li>✓ dimensionar equipes de campo: técnicos, topógrafos e auxiliares;</li><li>✓ efetuar aerotriangulação;</li><li>✓ calcular greide;</li><li>✓ localizar obras rurais;</li><li>✓ determinar coordenadas geográficas e planoretangulares (utm);</li><li>✓ calcular áreas de terrenos;</li><li>✓ elaborar projetos de terraplanagem de pequeno porte;</li><li>✓ identificar acidentes geométricos;</li><li>✓ interpretar relevos para implantação de linhas de exploração;</li><li>✓ interpretar imagens orbitais;</li><li>✓ calcular offset;</li><li>✓ interpretar mapas, cartas e plantas;</li><li>✓ definir escalas e cálculos cartográficos;</li><li>✓ delimitar glebas;</li><li>✓ elaborar planilha de custos;</li><li>✓ restituir fotografias aéreas;</li><li>✓ localizar parcelamento de solo;</li><li>✓ interpretar fotos aéreas;</li><li>✓ localizar obras industriais;</li><li>✓ determinar norte verdadeiro;</li><li>✓ demonstrar iniciativa;</li><li>✓ realizar operações geodésicas;</li><li>✓ realizar levantamentos altimétricos;</li><li>✓ definir sistema de projeção;</li><li>✓ localizar linha de transmissão;</li><li>✓ trabalhar em equipe;</li></ul> |
|--|--|

**SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE DESENHISTA COPISTA**

**DESENHISTA COPISTA - DESCRIÇÃO**

Elaboram desenhos de arquitetura e engenharia civil utilizando softwares específicos para desenho técnico, assim como podem executar plantas, desenhos e detalhamentos de instalações hidrossanitárias e elétricas e desenhos cartográficos, coletam e processam dados e planejam o trabalho para a elaboração do projeto como, por exemplo, interpretar projetos existentes, calcular e definir custos do desenho, analisar croqui e aplicar normas de saúde ocupacional e normas técnicas ligadas à construção civil, podendo atualizar o desenho de acordo com a legislação.

**DESENHISTA COPISTA - FUNÇÕES**

Desenhistas técnicos da construção civil e arquitetura devem:



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ revisar desenhos;</li><li>✓ coletar dados para elaboração de desenho;</li><li>✓ fechar a ordem de serviço do desenho;</li><li>✓ planejar o trabalho relativo ao desenho;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ processar dados para desenho;</li><li>✓ elaborar desenhos de arquitetura e engenharia civil;</li><li>✓ organizar arquivos técnicos;</li><li>✓ demonstrar competências pessoais;</li></ul> |
|--|---|

**DESENHISTA COPISTA - ATIVIDADES**

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ indexar documentos pertinentes à área;</li><li>✓ legendar plantas;</li><li>✓ listar material do desenho;</li><li>✓ estipular prazos de execução do desenho;</li><li>✓ aplicar normas de saúde ocupacional (nr-9 e nr-15);</li><li>✓ consultar informações em arquivos;</li><li>✓ analisar croqui obtido através das informações de campo;</li><li>✓ preencher relatório final;</li><li>✓ aplicar normas técnicas;</li><li>✓ organizar catálogos de fornecedores;</li><li>✓ acompanhar novas tecnologias;</li><li>✓ determinar metodologia do desenho;</li><li>✓ complementar desenhos;</li><li>✓ reunir documentos;</li><li>✓ retornar documentos utilizados para arquivo;</li><li>✓ demonstrar raciocínio matemático.;</li><li>✓ buscar informações complementares;</li><li>✓ utilizar softwares específicos para desenho;</li><li>✓ conservar instrumentos de desenho;</li><li>✓ compactar arquivos digitais;</li><li>✓ relatar mudanças de procedimento;</li><li>✓ definir formatos e escalas;</li><li>✓ diagramar pranchas;</li><li>✓ demonstrar habilidade/precisão manual;</li><li>✓ calcular dados da caderneta de campo;</li><li>✓ transferir dados da estação total do campo para escritório;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ interpretar projetos existentes;</li><li>✓ compatibilizar desenhos sob supervisão;</li><li>✓ fazer visita técnica para rever dados;</li><li>✓ selecionar meios e ferramentas de desenho;</li><li>✓ aplicar princípios de qualidade total;</li><li>✓ atualizar o desenho de acordo com a legislação;</li><li>✓ adotar normas de higiene no trabalho;</li><li>✓ trabalhar em equipe.;</li><li>✓ modificar desenhos;</li><li>✓ detalhar desenhos;</li><li>✓ interpretar memória de cálculo;</li><li>✓ desenvolver visão espacial;</li><li>✓ fazer levantamento de campo;</li><li>✓ definir custo do desenho;</li><li>✓ propor alternativas para elaboração do desenho;</li><li>✓ armazenar arquivos;</li><li>✓ dominar informática básica;</li><li>✓ conferir cotas, dimensionamentos e informações descritivas;</li><li>✓ liberar desenho para arquivo eletrônico ou mapoteca;</li><li>✓ preparar o local de trabalho;</li><li>✓ calcular custos estimados do desenho;</li><li>✓ demonstrar noções básicas de língua estrangeira;</li><li>✓ enviar desenho e/ou cópias para cliente;</li><li>✓ organizar dados coletados;</li><li>✓ pesquisar na internet;</li><li>✓ determinar tipo de arquivo a ser utilizado;</li></ul> |
|--|--|

**SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE ENCARREGADO DE OBRAS**

**ENCARREGADO DE OBRAS - DESCRIÇÃO**

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.

**ENCARREGADO DE OBRAS - FUNÇÕES**



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

**Supervisores da construção civil devem:**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ controlar padrões produtivos;</li><li>✓ administrar o cronograma da obra;</li><li>✓ controlar recursos produtivos da obra;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ supervisionar trabalhadores em canteiros de obras civis;</li><li>✓ demonstrar competências pessoais;</li><li>✓ elaborar documentação técnica em canteiros de obras civis;</li></ul> |
|--|---|

**ENCARREGADO DE OBRAS - ATIVIDADES**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ analisar relatórios e registros da construção;</li><li>✓ identificar necessidades de treinamentos internos e externos à obra;</li><li>✓ liderar equipe de trabalho;</li><li>✓ elaborar ficha técnica de produção na construção civil;</li><li>✓ identificar localização de instalação e equipamentos e estruturas construtivas;</li><li>✓ atentar para detalhes;</li><li>✓ organizar arranjo físico em função do programa de produção;</li><li>✓ elaborar requisições de material;</li><li>✓ elaborar relatórios;</li><li>✓ programar a manutenção de máquinas e de equipamentos;</li><li>✓ emitir pareceres técnicos durante a execução da obra;</li><li>✓ orientar equipe de trabalho;</li><li>✓ monitorar o cumprimento das normas de segurança do trabalho;</li><li>✓ determinar padrões de construção;</li><li>✓ analisar produtos e ordens de serviço;</li><li>✓ comunicar-se com eficiência;</li><li>✓ elaborar cronogramas de obras;</li><li>✓ programar suprimento de insumos;</li><li>✓ demonstrar persuasão;</li><li>✓ raciocinar por analogia;</li><li>✓ dimensionar a capacidade de produção;</li><li>✓ controlar os insumos para suprir os estoques;</li><li>✓ controlar horas trabalhadas;</li><li>✓ monitorar pontos críticos da produção;</li><li>✓ examinar segurança dos locais e equipamentos da obra;</li><li>✓ relacionar-se com superiores e subordinados;</li><li>✓ elaborar planilhas e slides para apresentações;</li><li>✓ recomendar medidas para melhoria de desempenho e segurança de métodos e equipamentos de trabalho;</li><li>✓ orientar fluxo e movimentação de materiais;</li><li>✓ negociar metas de produção;</li><li>✓ identificar falhas no trabalho da equipe no canteiro de obras;</li><li>✓ demonstrar senso espacial;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ demonstrar senso visual;</li><li>✓ definir métodos e processos de produção;</li><li>✓ elaborar manuais;</li><li>✓ programar férias e folgas da equipe;</li><li>✓ inspecionar a qualidade de produtos da obra;</li><li>✓ analisar viabilidade de produção de um novo produto;</li><li>✓ assessorar as atividades dos trabalhadores nos canteiros de obra;</li><li>✓ demonstrar dinamismo;</li><li>✓ demonstrar iniciativa;</li><li>✓ selecionar pessoal de obras civis;</li><li>✓ raciocinar com rapidez;</li><li>✓ controlar a disponibilidade de máquinas, equipamentos e instrumentos;</li><li>✓ verificar especificação dos materiais construtivos utilizados nos canteiros de obra;</li><li>✓ demonstrar auto-organização;</li><li>✓ monitorar cumprimento das normas administrativas da empresa;</li><li>✓ analisar instalação e utilização de equipamentos e estruturas construtivas em canteiros de obra;</li><li>✓ preparar ordens de serviço;</li><li>✓ analisar custos de produção;</li><li>✓ distribuir atividades de trabalho;</li><li>✓ demonstrar autocontrole;</li><li>✓ treinar trabalhadores da construção em métodos construtivos e operação de equipamentos;</li><li>✓ dimensionar recursos de trabalho para obra;</li><li>✓ avaliar desempenho profissional;</li><li>✓ sugerir admissões, promoções, transferências e demissões dos trabalhadores nos canteiros de obra;</li><li>✓ dimensionar equipamentos;</li><li>✓ controlar resíduos e desperdícios;</li><li>✓ monitorar padrões de qualidade da construção;</li><li>✓ inspecionar execução dos trabalhadores no canteiro de obra;</li><li>✓ controlar o volume da produção;</li><li>✓ analisar causas de não conformidade;</li></ul> |
|---|--|



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

**ENCARREGADO DE OBRAS - ATIVIDADES**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ elaborar recursos didáticos;</li><li>✓ avaliar índice de produtos não conformes;</li><li>✓ interpretar parâmetros de produção;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ implementar ações preventivas e corretivas no processo construtivo;</li><li>✓ definir itens de controle de processo;</li><li>✓ treinar equipes de trabalho na obra ou externo à obra;</li><li>✓ dimensionar equipes de trabalhadores na obra;</li></ul> |
|--|---|

**SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE MOTORISTA**

**MOTORISTA - DESCRIÇÃO**

**Motorista no serviço doméstico**

Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os condutores de ambulância auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência.

**Motorista de caminhão**

Transportam, coletam e entregam cargas em geral, guincham, destombam e removem veículos avariados e prestam socorro mecânico. Movimentam cargas volumosas e pesadas, podem, também, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas. Definem rotas e asseguram a regularidade do transporte. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança.

**MOTORISTA - FUNÇÕES**

Motoristas de veículos de pequeno e médio porte devem:

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ efetuar pagamentos e recebimentos;</li><li>✓ dirigir veículos;</li><li>✓ manobrar veículos;</li><li>✓ demonstrar competências pessoais;</li><li>✓ comunicar-se;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ realizar verificações e manutenções básicas do veículo;</li><li>✓ usar equipamentos e dispositivos especiais;</li><li>✓ auxiliar equipe de saúde no atendimento de urgência e emergência;</li><li>✓ transportar pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano;</li></ul> |
|---|--|

Motoristas de veículos de cargas em geral devem:

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ definir rotas;</li><li>✓ verificar documentos do veículo e da carga;</li><li>✓ prestar socorro;</li><li>✓ guinchar e destombar veículos;</li><li>✓ vistoriar cargas transportadas;</li><li>✓ trabalhar com segurança;</li><li>✓ assegurar regularidade do transporte;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ comunicar-se em tempo real;</li><li>✓ movimentar cargas volumosas e pesadas;</li><li>✓ transportar cargas;</li><li>✓ demonstrar competências pessoais;</li><li>✓ operar equipamentos;</li><li>✓ realizar inspeções e reparos no veículo;</li></ul> |
|---|--|

**MOTORISTA - ATIVIDADES**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ demonstrar cortesia;</li><li>✓ selecionar o veículo de acordo com capacidade licenciada;</li><li>✓ verificar proximidade da escolta;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ guinchar veículos com pivô dianteiro quebrado;</li><li>✓ verificar cabos de aço;</li><li>✓ cumprir leis de trânsito;</li></ul> |
|--|--|



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

**MOTORISTA - ATIVIDADES**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ auxiliar na aplicação dos procedimentos de primeiros socorros;</li><li>✓ efetuar prestação de contas;</li><li>✓ abastecer veículo;</li><li>✓ demonstrar criatividade;</li><li>✓ conduzir maca;</li><li>✓ auxiliar na imobilização de paciente em prancha rígida para transporte;</li><li>✓ testar sistema de freios;</li><li>✓ controlar velocidade de manobra;</li><li>✓ conferir equipamentos obrigatórios do veículo;</li><li>✓ recolher assinatura do recebedor da mercadoria ou serviço;</li><li>✓ emitir comprovantes de prestação de serviços ou entrega de mercadorias (recibos, boletos);</li><li>✓ acionar sinais sonoros e luminosos de emergência;</li><li>✓ selecionar bandeira do taxímetro;</li><li>✓ auxiliar na imobilização da região cervical do paciente em situação de trauma;</li><li>✓ sugerir pontos turísticos aos passageiros;</li><li>✓ realizar manobras veiculares emergenciais com sinais sonoros e luminosos de emergência ativos;</li><li>✓ calcular tempo de chegada ao destino;</li><li>✓ retirar objetos dos passageiros do compartimento de bagagem;</li><li>✓ acionar empresa seguradora;</li><li>✓ trocar óleos;</li><li>✓ trocar pneus;</li><li>✓ realizar ultrapassagens seguras;</li><li>✓ devolver objetos esquecidos no interior do veículo;</li><li>✓ auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque;</li><li>✓ providenciar revisões periódicas;</li><li>✓ conduzir veículo com problemas mecânicos com autorização superior;</li><li>✓ embarcar produtos embalados;</li><li>✓ solicitar socorro mecânico;</li><li>✓ avisar extravios, furtos ou avarias de carga;</li><li>✓ trocar cilindros de oxigênio e ar comprimido em ambulância;</li><li>✓ identificar obstáculos ao redor do veículo;</li><li>✓ auxiliar na imobilização de membros de paciente em situação em trauma;</li><li>✓ trabalhar em equipe;</li><li>✓ desmunicionar armas em local seguro;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ transportar veículo em carreta com rampa hidráulica;</li><li>✓ definir período de descarga da mercadoria;</li><li>✓ transportar produtos envasados em caminhão baú, carroceria convencional e sider;</li><li>✓ distribuir peso da carga entre eixos;</li><li>✓ gerenciar autonomia do veículo;</li><li>✓ estimar custos do transporte, segundo o tipo de carga;</li><li>✓ dominar noções básicas de condução econômica;</li><li>✓ participar de treinamentos;</li><li>✓ examinar acondicionamento da carga;</li><li>✓ operar empilhadeira com funções múltiplas;</li><li>✓ definir período de carregamento da mercadoria;</li><li>✓ transportar concreto em caminhão betoneira;</li><li>✓ desenvolver dirigibilidade para carga viva;</li><li>✓ identificar altura, comprimento e largura do veículo;</li><li>✓ demonstrar senso de responsabilidade;</li><li>✓ comunicar a saída à central;</li><li>✓ remover veículos médios em plataforma;</li><li>✓ comunicar a chegada e saída do cliente à central;</li><li>✓ conferir a carga com a nota fiscal;</li><li>✓ transportar alimentos perecíveis em caminhões frigoríficos;</li><li>✓ transportar líquidos em caminhão-tanque;</li><li>✓ inspecionar parte mecânica;</li><li>✓ definir ponto de equilíbrio da carga;</li><li>✓ prestar serviços com qualidade;</li><li>✓ demonstrar coerência;</li><li>✓ calcular preço tonelada / km do frete;</li><li>✓ preservar local de acidente com vítimas;</li><li>✓ evitar o raio de ação de empilhadeiras;</li><li>✓ conferir peso e volume da carga;</li><li>✓ contatar seguradora;</li><li>✓ operar guincho pesado, com munk;</li><li>✓ pesquisar itinerários;</li><li>✓ montar relatório de avarias no veículo;</li><li>✓ ter consciência dos limites da máquina;</li><li>✓ conferir mercadorias;</li><li>✓ transportar carga resfriada em baú isotérmico;</li><li>✓ carregar veículo com peso limite estabelecido;</li><li>✓ guinchar veículos engavetados por acidente;</li><li>✓ dominar funcionamento da máquina;</li><li>✓ enlonar carga;</li></ul> |
|--|---|



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06

Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

**MOTORISTA - ATIVIDADES**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ auxiliar na reposição de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância;</li><li>✓ demonstrar capacidade visual espacial;</li><li>✓ contratar seguro do veículo;</li><li>✓ prestar informações gerais aos passageiros;</li><li>✓ dirigir defensivamente;</li><li>✓ destravar portas do veículo apenas em local seguro;</li><li>✓ orientar acompanhante no transporte de paciente;</li><li>✓ notificar autoridades em casos de emergências e situações especiais;</li><li>✓ auxiliar no resgate de vítimas em situação de difícil acesso;</li><li>✓ climatizar veículo;</li><li>✓ relatar atrasos;</li><li>✓ verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa;</li><li>✓ limpar parte interna e externa do veículo;</li><li>✓ liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido;</li><li>✓ utilizar equipamentos de proteção individual (epi);</li><li>✓ evitar arrancadas bruscas;</li><li>✓ municionar armas em local seguro;</li><li>✓ acionar dispositivos de segurança em caso de assalto (luminosos, sonoros);</li><li>✓ auxiliar na realização de manobra de desengasgo;</li><li>✓ colocar disco no tacógrafo;</li><li>✓ acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas;</li><li>✓ informar valor a receber;</li><li>✓ demonstrar capacidade de autocontrole;</li><li>✓ verificar armamento;</li><li>✓ zelar pela segurança dos ocupantes do veículo;</li><li>✓ verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório;</li><li>✓ afixar no veículo autorizações legais para exercício da função;</li><li>✓ acionar sinais luminosos e sonoros;</li><li>✓ auxiliar na montagem do equipo de soró;</li><li>✓ verificar nível do combustível;</li><li>✓ receber numerário, notas promissórias, cheques;</li><li>✓ definir itinerários;</li><li>✓ executar pequenos reparos mecânicos de emergência;</li><li>✓ identificar avarias no veículo;</li><li>✓ utilizar software de navegação;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ respeitar os limites da sua força física;</li><li>✓ destombar caminhão e ônibus;</li><li>✓ acionar o giroflex em situações de perigo;</li><li>✓ remover veículos pesados em sistema de lança;</li><li>✓ transportar contêiner em porta-contêineres;</li><li>✓ verificar certificados de vacina dos animais;</li><li>✓ acionar sistema hidráulico da cegonha, com pinos de segurança;</li><li>✓ operar caminhão bomba de lança e arrasto;</li><li>✓ elevar cargas;</li><li>✓ desobstruir vias públicas e rodovias;</li><li>✓ anotar informações no diário de bordo;</li><li>✓ selecionar veículo por tipo de carga;</li><li>✓ preservar integridade da carga;</li><li>✓ transportar grãos em caminhões graneleiros;</li><li>✓ conferir lacre;</li><li>✓ guinchar caminhões com freios travados;</li><li>✓ identificar irregularidades na superfície;</li><li>✓ montar relatório de sinistros;</li><li>✓ demonstrar determinação;</li><li>✓ destombar caminhão betoneira e cebolão;</li><li>✓ operar sistema bottom load;</li><li>✓ conferir manifesto;</li><li>✓ inspecionar ferramentas obrigatórias;</li><li>✓ comunicar-se via satélite (sistema gps);</li><li>✓ operar guincho leve-plataforma hidráulica;</li><li>✓ negociar dívidas;</li><li>✓ inspecionar parte elétrica;</li><li>✓ identificar códigos de transportes classificados pela organização das nações unidas (onu);</li><li>✓ controlar tempo de descarga do concreto;</li><li>✓ movimentar cargas perigosas;</li><li>✓ destombar caminhão frigorífico;</li><li>✓ guinchar caminhões vazios e ônibus quebrados;</li><li>✓ cobrar, do embarcador ou do cliente, local próprio para carga e descarga;</li><li>✓ realizar manutenção corretiva;</li><li>✓ estimar custos de frete em rodovias não pavimentadas;</li><li>✓ manusear cargas por meio de empilhadeira;</li><li>✓ transportar veículos e máquinas pesadas em veículo-prancha;</li><li>✓ desligar bateria do veículo acidentado;</li><li>✓ operar equipamentos de combate a incêndio;</li><li>✓ comunicar-se por rádio;</li><li>✓ transportar cargas vivas em gaiola;</li><li>✓ verificar vazamentos de carga;</li></ul> |
|--|---|



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

**MOTORISTA - ATIVIDADES**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ informar à central de atendimento sobre a composição da equipe de plantão (ambulância);</li><li>✓ conferir quantidades dos bens a serem transportados;</li><li>✓ auxiliar na conferência de equipamentos e materiais na ambulância;</li><li>✓ isolar veículo em caso de emergência ou situações anormais;</li><li>✓ acondicionar carga no veículo;</li><li>✓ relatar problemas mecânicos do veículo;</li><li>✓ consultar central de atendimento para orientações;</li><li>✓ manusear armamento para defesa;</li><li>✓ demonstrar capacidade de análise;</li><li>✓ providenciar licenciamento do veículo;</li><li>✓ informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo;</li><li>✓ calcular distância do local de destino;</li><li>✓ alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência;</li><li>✓ manusear cargas;</li><li>✓ preencher relatórios de controle;</li><li>✓ assinar comprovante de débito no fornecimento de combustíveis;</li><li>✓ demonstrar capacidade de equilíbrio emocional;</li><li>✓ buscar local seguro em caso de perigo;</li><li>✓ sinalizar local em caso de estacionamento emergencial;</li><li>✓ custodiar valores ou objetos como fiel depositário;</li><li>✓ colocar objetos dos passageiros no compartimento de bagagem;</li><li>✓ identificar sinais sonoros, luminosos e visuais;</li><li>✓ tratar clientes com polidez;</li><li>✓ trabalhar sob pressão;</li><li>✓ antecipar manobras de outros condutores;</li><li>✓ identificar veículos com carga perigosa;</li><li>✓ estacionar veículo;</li><li>✓ auxiliar na realização de manobras de reanimação cardiopulmonar básica (rcp);</li><li>✓ sinalizar local de ocorrência;</li><li>✓ auxiliar na contenção de paciente com alteração de comportamento;</li><li>✓ transmitir informações através de gestos;</li><li>✓ desviar de obstáculos;</li><li>✓ controlar numeração do lacre do material transportado (biológico e de valor);</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ operar guincho pesado (lança e torre telescópica);</li><li>✓ conferir bens e acessórios disponíveis no interior do carro acidentado;</li><li>✓ conferir a posição dos animais na gaiola;</li><li>✓ remover caminhão pela traseira;</li><li>✓ controlar descarga do concreto;</li><li>✓ dimensionar peso da carga;</li><li>✓ acionar concomitantemente registro d'água e alavanca de compressão;</li><li>✓ travar locks de contêiner;</li><li>✓ prestar serviços para a concessionária;</li><li>✓ contar cabeças de animais;</li><li>✓ sinalizar local de acidente;</li><li>✓ conferir ponto de carga na base (combustível);</li><li>✓ demonstrar rapidez de reflexos;</li><li>✓ posicionar-se adequadamente para operação de remoção;</li><li>✓ guinchar veículos do meio do canteiro e de cima da faixa de rolamento;</li><li>✓ propor mudanças operacionais;</li><li>✓ propor itinerários;</li><li>✓ coletar mercadorias;</li><li>✓ inspecionar equipamentos do guincho;</li><li>✓ informar-se sobre acidentes geográficos e topográficos do destino;</li><li>✓ tomar cuidados especiais com carga viva transportada;</li><li>✓ conferir ponto de descarga de inflamável;</li><li>✓ verificar limite máximo de carga do veículo;</li><li>✓ transportar carga extra pesada, em caminhão biarticulado;</li><li>✓ acionar empresa de transbordo de cargas perigosas;</li><li>✓ manusear carga com segurança;</li><li>✓ posicionar veículo para carga e descarga;</li><li>✓ verificar ficha de emergência de movimentação de cargas perigosas (mop) junto à nota fiscal;</li><li>✓ inspecionar a lataria;</li><li>✓ conferir roteiro;</li><li>✓ conferir quantidade de carga;</li><li>✓ inspecionar água e óleo;</li><li>✓ manter-se atualizado sobre a legislação de trânsito;</li><li>✓ medir altura da carga;</li><li>✓ manusear alavanca de compressão da betoneira;</li><li>✓ entregar mercadorias;</li></ul> |
|---|--|



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06

Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

**MOTORISTA - ATIVIDADES**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ localizar veículo no pátio de estacionamento;</li><li>✓ verificar estado dos pneus;</li><li>✓ localizar vaga para estacionamento;</li><li>✓ higienizar veículos;</li><li>✓ ajustar bancos e retrovisores;</li><li>✓ reduzir velocidade em caso de chuva ou neblina;</li><li>✓ auxiliar no teste de equipamentos médico-hospitalares;</li><li>✓ demonstrar capacidade de tomar decisões rapidamente;</li><li>✓ verificar condições físicas da carga;</li><li>✓ verificar equipamentos de comunicação;</li><li>✓ testar sistema elétrico;</li><li>✓ detectar problemas mecânicos;</li><li>✓ cobrar taxas de serviços agendados e não cancelados com antecedência;</li><li>✓ relatar ocorrências durante a realização do trabalho;</li><li>✓ conferir dados do cliente para entrega de mercadorias e execução de serviços;</li><li>✓ acomodar ocupantes no veículo;</li><li>✓ evitar paradas bruscas;</li><li>✓ checar indicações dos instrumentos do painel;</li><li>✓ registrar ficha de entrada do paciente na unidade de saúde;</li><li>✓ cumprir ordem de serviço;</li><li>✓ recolher assinatura do recebedor da mercadoria ou serviço;</li><li>✓ auxiliar na reposição de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância;</li><li>✓ manejar armamento para defesa;</li><li>✓ relatar atrasos;</li><li>✓ isolar veículo em caso de emergência ou situações anormais;</li><li>✓ municionar armas em local seguro;</li><li>✓ calcular tempo de chegada ao destino;</li><li>✓ localizar vaga para estacionamento;</li><li>✓ acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas;</li><li>✓ relatar problemas mecânicos do veículo;</li><li>✓ informar à central de atendimento sobre a composição da equipe de plantão (ambulância);</li><li>✓ informar valor a receber;</li><li>✓ checar indicações dos instrumentos do painel;</li><li>✓ demonstrar cortesia;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ utilizar luvas, botas, lanternas e coletes refletivos;</li><li>✓ identificar avarias na mercadoria;</li><li>✓ realizar pequenos reparos no veículo;</li><li>✓ içar veículos acidentados de rios e ribanceiras;</li><li>✓ conferir ponto de descarga de inflamável;</li><li>✓ transportar carga dimensionada em veículos especiais;</li><li>✓ posicionar carga de acordo com ordem de entrega;</li><li>✓ inspecionar água e óleo;</li><li>✓ identificar ruídos estranhos do veículo;</li><li>✓ operar guincho pesado, com munk;</li><li>✓ conferir a posição dos animais na gaiola;</li><li>✓ ter consciência dos limites da máquina;</li><li>✓ remover veículos pesados em sistema de lança;</li><li>✓ transportar líquidos em caminhão-tanque;</li><li>✓ definir pontos de abastecimento;</li><li>✓ verificar ficha de emergência de movimentação de cargas perigosas (mop) junto à nota fiscal;</li><li>✓ transportar veículos e máquinas pesadas em veículo-prancha;</li><li>✓ guinchar caminhões com freios travados;</li><li>✓ inspecionar parte elétrica;</li><li>✓ desenvolver dirigibilidade para carga viva;</li><li>✓ limpar a pista com caminhão-pipa;</li><li>✓ observar posicionamento de carga suspensa;</li><li>✓ selecionar veículo por tipo de carga;</li><li>✓ patolar o guincho no terreno;</li><li>✓ enviar mensagem de desvio de rota à central;</li><li>✓ identificar irregularidades na superfície;</li><li>✓ definir estadia (tempo concedido para carga e descarga);</li><li>✓ preservar integridade da carga;</li><li>✓ transportar carga resfriada em baú isotérmico;</li><li>✓ definir custos do veículo parado;</li><li>✓ amarrar carga;</li><li>✓ conferir peso e volume da carga;</li><li>✓ verificar limite máximo de carga do veículo;</li><li>✓ evitar o raio de ação de empilhadeiras;</li><li>✓ comunicar-se por rádio;</li><li>✓ transportar produtos envasados em caminhão baú, carroceria convencional e sider;</li><li>✓ remover caminhão pela traseira;</li><li>✓ remover carro acidentado;</li></ul> |
|--|--|



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06

Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

**MOTORISTA - ATIVIDADES**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório;</li><li>✓ acomodar ocupantes no veículo;</li><li>✓ alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência;</li><li>✓ identificar obstáculos ao redor do veículo;</li><li>✓ auxiliar na imobilização de paciente em prancha rígida para transporte;</li><li>✓ realizar ultrapassagens seguras;</li><li>✓ sugerir pontos turísticos aos passageiros;</li><li>✓ antecipar manobras de outros condutores;</li><li>✓ consultar central de atendimento para orientações;</li><li>✓ emitir comprovantes de prestação de serviços ou entrega de mercadorias (recibos, boletos);</li><li>✓ selecionar o veículo de acordo com capacidade licenciada;</li><li>✓ trocar óleos;</li><li>✓ relatar ocorrências durante a realização do trabalho;</li><li>✓ controlar numeração do lacre do material transportado (biológico e de valor);</li><li>✓ localizar veículo no pátio de estacionamento;</li><li>✓ demonstrar capacidade de tomar decisões rapidamente;</li><li>✓ conferir equipamentos obrigatórios do veículo;</li><li>✓ trabalhar sob pressão;</li><li>✓ verificar estado dos pneus;</li><li>✓ selecionar bandeira do taxímetro;</li><li>✓ conduzir veículo com problemas mecânicos com autorização superior;</li><li>✓ identificar sinais sonoros, luminosos e visuais;</li><li>✓ estacionar veículo;</li><li>✓ sinalizar local de ocorrência;</li><li>✓ utilizar equipamentos de proteção individual (epi);</li><li>✓ auxiliar no resgate de vítimas em situação de difícil acesso;</li><li>✓ providenciar revisões periódicas;</li><li>✓ colocar objetos dos passageiros no compartimento de bagagem;</li><li>✓ verificar condições físicas da carga;</li><li>✓ limpar parte interna e externa do veículo;</li><li>✓ solicitar socorro mecânico;</li><li>✓ demonstrar capacidade visual espacial;</li><li>✓ auxiliar na imobilização de membros de paciente em situação em trauma;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ definir horários apropriados para carga e descarga;</li><li>✓ planejar itinerário;</li><li>✓ guinchar caminhões e ônibus;</li><li>✓ identificar códigos de transportes classificados pela organização das nações unidas (onu);</li><li>✓ manusear carga com segurança;</li><li>✓ cumprir leis de trânsito;</li><li>✓ conferir manifesto;</li><li>✓ negociar dívidas;</li><li>✓ demonstrar rapidez de reflexos;</li><li>✓ definir período de descarga da mercadoria;</li><li>✓ definir valores de desgaste do veículo;</li><li>✓ operar guincho leve-plataforma hidráulica;</li><li>✓ transportar veículo em carreta com rampa hidráulica;</li><li>✓ inspecionar equipamentos do guincho;</li><li>✓ administrar finanças;</li><li>✓ isolar área de descarga, com cones;</li><li>✓ destombar caminhão betoneira e cebolão;</li><li>✓ arrumar carga de acordo com o peso;</li><li>✓ posicionar o caminhão no embarcadouro de animais;</li><li>✓ dominar noções básicas de condução econômica;</li><li>✓ informar-se sobre acidentes geográficos e topográficos do destino;</li><li>✓ identificar avarias na mercadoria;</li><li>✓ contar cabeças de animais;</li><li>✓ conectar mangueira de ar no freio do veículo rebocado;</li><li>✓ prestar serviços com qualidade;</li><li>✓ montar relatório de avarias no veículo;</li><li>✓ inspecionar parte mecânica;</li><li>✓ transportar grãos em caminhões graneleiros;</li><li>✓ acionar empresa de transbordo de cargas perigosas;</li><li>✓ retirar usuário do local de risco;</li><li>✓ demonstrar senso de responsabilidade;</li><li>✓ transportar cargas vivas em gaiola;</li><li>✓ inspecionar ferramentas obrigatórias;</li><li>✓ remover veículos de passeio em asa-delta e plataforma;</li><li>✓ transportar concreto em caminhão betoneira;</li><li>✓ estimar custos de frete em rodovias não pavimentadas;</li><li>✓ coletar mercadorias;</li><li>✓ orientar-se em relação a acidentes geográficos e topográficos do destino;</li><li>✓ desligar bateria do veículo acidentado;</li></ul> |
|--|--|



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

**MOTORISTA - ATIVIDADES**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ climatizar veículo;</li><li>✓ providenciar licenciamento do veículo;</li><li>✓ realizar manobras veiculares emergenciais com sinais sonoros e luminosos de emergência ativos;</li><li>✓ manusear cargas;</li><li>✓ demonstrar criatividade;</li><li>✓ evitar paradas bruscas;</li><li>✓ afixar no veículo autorizações legais para exercício da função;</li><li>✓ testar sistema elétrico;</li><li>✓ informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo;</li><li>✓ assinar comprovante de débito no fornecimento de combustíveis;</li><li>✓ transmitir informações através de gestos;</li><li>✓ orientar acompanhante no transporte de paciente;</li><li>✓ demonstrar capacidade de autocontrole;</li><li>✓ receber numerário, notas promissórias, cheques;</li><li>✓ ajustar bancos e retrovisores;</li><li>✓ controlar velocidade de manobra;</li><li>✓ buscar local seguro em caso de perigo;</li><li>✓ demonstrar capacidade de análise;</li><li>✓ auxiliar no teste de equipamentos médico-hospitalares;</li><li>✓ detectar problemas mecânicos;</li><li>✓ cobrar taxas de serviços agendados e não cancelados com antecedência;</li><li>✓ auxiliar na realização de manobra de desengasgo;</li><li>✓ acionar empresa seguradora;</li><li>✓ zelar pela segurança dos ocupantes do veículo;</li><li>✓ embarcar produtos embalados;</li><li>✓ contratar seguro do veículo;</li><li>✓ colocar disco no tacógrafo;</li><li>✓ auxiliar na montagem do equipo de soró;</li><li>✓ desviar de obstáculos;</li><li>✓ trocar pneus;</li><li>✓ reduzir velocidade em caso de chuva ou neblina;</li><li>✓ avisar extravios, furtos ou avarias de carga;</li><li>✓ custodiar valores ou objetos como fiel depositário;</li><li>✓ tratar clientes com polidez;</li><li>✓ executar pequenos reparos mecânicos de emergência;</li><li>✓ preencher relatórios de controle;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ remover veículos médios em plataforma;</li><li>✓ realizar manutenção preventiva;</li><li>✓ propor itinerários;</li><li>✓ identificar altura, comprimento e largura do veículo;</li><li>✓ sinalizar local de acidente;</li><li>✓ conferir lacre;</li><li>✓ inspecionar pneus;</li><li>✓ conferir ponto de carga na base (combustível);</li><li>✓ demonstrar coerência;</li><li>✓ acionar o giroflex em situações de perigo;</li><li>✓ podar galhos de árvores sobre a faixa de rolamento (cegonheiro);</li><li>✓ prestar serviços para a concessionária;</li><li>✓ pesquisar itinerários;</li><li>✓ conferir quantidade de carga;</li><li>✓ enlonar carga;</li><li>✓ verificar cabos de aço;</li><li>✓ guinchar veículo com uso de munk;</li><li>✓ definir ponto de equilíbrio da carga;</li><li>✓ definir período de carregamento da mercadoria;</li><li>✓ dominar noções básicas de mecânica;</li><li>✓ travar locks de contêiner;</li><li>✓ conferir roteiro;</li><li>✓ posicionar veículo para carga e descarga;</li><li>✓ comunicar a chegada à central;</li><li>✓ definir preço de remoção;</li><li>✓ inspecionar a lataria;</li><li>✓ operar rampa hidráulica (cegonheira);</li><li>✓ dominar funcionamento da máquina;</li><li>✓ carregar veículo com peso limite estabelecido;</li><li>✓ guinchar veículo com cardã quebrado;</li><li>✓ manter-se atualizado sobre a legislação de trânsito;</li><li>✓ dimensionar peso da carga;</li><li>✓ verificar vazamentos de carga;</li><li>✓ acionar concomitantemente registro d'água e alavanca de compressão;</li><li>✓ comunicar a saída à central;</li><li>✓ utilizar luvas, botas, lanternas e coletes refletivos;</li><li>✓ controlar velocidade de batimento do balão;</li><li>✓ manusear cargas por meio de empilhadeira;</li><li>✓ medir altura da carga;</li><li>✓ identificar tipos de produtos a serem carregados (combustível);</li><li>✓ içar veículos acidentados de rios e ribanceiras;</li></ul> |
|--|--|



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06

Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

**MOTORISTA - ATIVIDADES**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ acionar dispositivos de segurança em caso de assalto (luminosos, sonoros);</li><li>✓ definir itinerários;</li><li>✓ acionar sinais luminosos e sonoros;</li><li>✓ retirar objetos dos passageiros do compartimento de bagagem;</li><li>✓ auxiliar na contenção de paciente com alteração de comportamento;</li><li>✓ calcular distância do local de destino;</li><li>✓ verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa;</li><li>✓ utilizar software de navegação;</li><li>✓ conferir quantidades dos bens a serem transportados;</li><li>✓ testar sistema de freios;</li><li>✓ identificar avarias no veículo;</li><li>✓ destravar portas do veículo apenas em local seguro;</li><li>✓ conferir dados do cliente para entrega de mercadorias e execução de serviços;</li><li>✓ desmunicionar armas em local seguro;</li><li>✓ cumprir ordem de serviço;</li><li>✓ trocar cilindros de oxigênio e ar comprimido em ambulância;</li><li>✓ acionar sinais sonoros e luminosos de emergência;</li><li>✓ verificar equipamentos de comunicação;</li><li>✓ conduzir maca;</li><li>✓ sinalizar local em caso de estacionamento emergencial;</li><li>✓ verificar nível do combustível;</li><li>✓ efetuar prestação de contas;</li><li>✓ evitar arrancadas bruscas;</li><li>✓ auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque;</li><li>✓ prestar informações gerais aos passageiros;</li><li>✓ auxiliar na conferência de equipamentos e materiais na ambulância;</li><li>✓ liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido;</li><li>✓ auxiliar na aplicação dos procedimentos de primeiros socorros;</li><li>✓ auxiliar na imobilização da região cervical do paciente em situação de trauma;</li><li>✓ devolver objetos esquecidos no interior do veículo;</li><li>✓ dirigir defensivamente;</li><li>✓ notificar autoridades em casos de emergências e situações especiais;</li><li>✓ acondicionar carga no veículo;</li><li>✓ trabalhar em equipe;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ comunicar a chegada e saída do cliente à central;</li><li>✓ estimar custos do transporte, segundo o tipo de carga;</li><li>✓ transportar alimentos perecíveis em caminhões frigoríficos;</li><li>✓ participar de treinamentos;</li><li>✓ operar empilhadeira com funções múltiplas;</li><li>✓ controlar tempo de descarga do concreto;</li><li>✓ movimentar cargas perigosas;</li><li>✓ conferir bens e acessórios disponíveis no interior do carro acidentado;</li><li>✓ calcular preço tonelada / km do frete;</li><li>✓ operar guincho médio-plataforma hidráulica;</li><li>✓ gerenciar autonomia do veículo;</li><li>✓ distribuir o peso em partes iguais;</li><li>✓ guinchar veículos do meio do canteiro e de cima da faixa de rolamento;</li><li>✓ verificar certificados de vacina dos animais;</li><li>✓ destombar caminhão e ônibus;</li><li>✓ entregar mercadorias;</li><li>✓ montar relatório de sinistros;</li><li>✓ distribuir peso da carga entre eixos;</li><li>✓ preservar local de acidente com vítimas;</li><li>✓ acionar sistema hidráulico da cegonha, com pinos de segurança;</li><li>✓ transportar produtos minerais em caçamba;</li><li>✓ conferir mercadorias;</li><li>✓ tomar cuidados especiais com carga viva transportada;</li><li>✓ dominar noções básicas de primeiros socorros;</li><li>✓ realizar manutenção corretiva;</li><li>✓ definir tempo de permanência na direção do veículo;</li><li>✓ trajar-se adequadamente;</li><li>✓ destombar caminhão frigorífico;</li><li>✓ transportar carga extra pesada, em caminhão biarticulado;</li><li>✓ destombar veículos com cargas inflamáveis;</li><li>✓ conferir a carga com a nota fiscal;</li><li>✓ manusear alavanca de compressão da betoneira;</li><li>✓ operar guincho pesado (lança e torre telescópica);</li><li>✓ propor mudanças operacionais;</li><li>✓ obter informações precisas sobre o local do acidente;</li><li>✓ operar veículo com plataforma e motosserra;</li><li>✓ cobrar, do embarcador ou do cliente, local próprio para carga e descarga;</li></ul> |
|---|---|



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

**MOTORISTA - ATIVIDADES**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ auxiliar na realização de manobras de reanimação cardiopulmonar básica (rcp);</li><li>✓ verificar armamento;</li><li>✓ demonstrar capacidade de equilíbrio emocional;</li><li>✓ abastecer veículo;</li><li>✓ higienizar veículos;</li><li>✓ registrar ficha de entrada do paciente na unidade de saúde;</li><li>✓ verificar proximidade da escolta;</li><li>✓ identificar veículos com carga perigosa;</li><li>✓ destombar veículos com cargas inflamáveis;</li><li>✓ definir preço de remoção;</li><li>✓ operar caminhão-pipa;</li><li>✓ identificar ruídos estranhos do veículo;</li><li>✓ transportar carga excedente em veículo específico;</li><li>✓ operar rampa hidráulica (cegonheira);</li><li>✓ trajar-se adequadamente;</li><li>✓ realizar manutenção preventiva;</li><li>✓ retirar usuário do local de risco;</li><li>✓ acionar o apoio da polícia militar rodoviária;</li><li>✓ transportar carga dimensionada em veículos especiais;</li><li>✓ posicionar cabos de aço em grau de equilíbrio;</li><li>✓ podar galhos de árvores sobre a faixa de rolamento (cegonheiro);</li><li>✓ inspecionar pneus;</li><li>✓ posicionar carga de acordo com ordem de entrega;</li><li>✓ controlar velocidade de batimento do balão;</li><li>✓ conectar mangueira de ar no freio do veículo rebocado;</li><li>✓ dominar noções básicas de mecânica;</li><li>✓ isolar área de descarga, com cones;</li><li>✓ planejar itinerário;</li><li>✓ patolar o guincho no terreno;</li><li>✓ enviar mensagem de desvio de rota à central;</li><li>✓ dominar noções básicas de primeiros socorros;</li><li>✓ remover carro acidentado;</li><li>✓ guinchar caminhões e ônibus;</li><li>✓ remover veículos de passeio em asa-delta e plataforma;</li><li>✓ definir estadia (tempo concedido para carga e descarga);</li><li>✓ distribuir o peso em partes iguais;</li><li>✓ definir horários apropriados para carga e descarga;</li><li>✓ operar guincho médio-plataforma hidráulica;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ demonstrar capacidade de resistência física;</li><li>✓ examinar acondicionamento da carga;</li><li>✓ guinchar caminhões vazios e ônibus quebrados;</li><li>✓ operar caminhão-pipa;</li><li>✓ operar equipamentos de combate a incêndio;</li><li>✓ operar caminhão bomba de lança e arrasto;</li><li>✓ guinchar veículos com pivô dianteiro quebrado;</li><li>✓ posicionar cabos de aço em grau de equilíbrio;</li><li>✓ respeitar os limites da sua força física;</li><li>✓ guinchar veículos articulados tombados;</li><li>✓ realizar pequenos reparos no veículo;</li><li>✓ transportar contêiner em porta-contêineres;</li><li>✓ acionar o apoio da polícia militar rodoviária;</li><li>✓ operar sistema bottom load;</li><li>✓ desobstruir vias públicas e rodovias;</li><li>✓ controlar descarga do concreto;</li><li>✓ centralizar cargas;</li><li>✓ demonstrar determinação;</li><li>✓ anotar informações no diário de bordo;</li><li>✓ transportar carga excedente em veículo específico;</li><li>✓ guinchar veículos engavetados por acidente;</li><li>✓ posicionar-se adequadamente para operação de remoção;</li><li>✓ comunicar-se via satélite (sistema gps);</li><li>✓ elevar cargas;</li><li>✓ contatar seguradora;</li></ul> |
|--|--|



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

**MOTORISTA - ATIVIDADES**

- ✓ guinchar veículos articulados tombados;
- ✓ definir valores de desgaste do veículo;
- ✓ administrar finanças;
- ✓ identificar tipos de produtos a serem carregados (combustível);
- ✓ demonstrar capacidade de resistência física;
- ✓ guinchar veículo com uso de munk;
- ✓ definir custos do veículo parado;
- ✓ comunicar a chegada à central;
- ✓ orientar-se em relação a acidentes geográficos e topográficos do destino;
- ✓ amarrar carga;
- ✓ posicionar o caminhão no embarcadouro de animais;
- ✓ operar veículo com plataforma e motosserra;
- ✓ definir tempo de permanência na direção do veículo;
- ✓ arrumar carga de acordo com o peso;
- ✓ transportar produtos minerais em caçamba;
- ✓ limpar a pista com caminhão-pipa;
- ✓ centralizar cargas;
- ✓ definir pontos de abastecimento;
- ✓ observar posicionamento de carga suspensa;
- ✓ obter informações precisas sobre o local do acidente;
- ✓ guinchar veículo com cardã quebrado;

**SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE VIGILANTE**

**VIGILANTE - DESCRIÇÃO**

Recepcionam e orientam visitantes e hóspedes. Zelam pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho.

**VIGILANTE - FUNÇÕES**

Porteiros, vigias devem:

- ✓ demonstrar competências pessoais;
- ✓ receber os hóspedes;
- ✓ fazer manutenção simples;
- ✓ zelar pela guarda do patrimônio;
- ✓ comunicar-se;
- ✓ receber materiais e equipamentos;
- ✓ orientar pessoas;
- ✓ controlar o fluxo de pessoas;

**VIGILANTE - ATIVIDADES**

- ✓ acompanhar a entrega de produtos;
- ✓ ligar bomba de sucção;
- ✓ operar rádio, interfones e sistema telefônico;
- ✓ demonstrar prestatividade;
- ✓ identificar as pessoas;
- ✓ monitorar pelo circuito fechado de tv;
- ✓ controlar a movimentação das pessoas;
- ✓ manter o auto controle;
- ✓ indicar ao hóspede motorista bilíngue;
- ✓ informar itinerário de ônibus;



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

**VIGILANTE - ATIVIDADES**

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ informar sobre comércio local;</li><li>✓ inspecionar hidrantes;</li><li>✓ orientar sobre eventos no hotel;</li><li>✓ reparar pequenos defeitos em equipamento de circuito fechado de tv;</li><li>✓ acompanhar abertura e fechamento da loja;</li><li>✓ observar tipo de pessoas estranhas;</li><li>✓ dar boas vindas ao hóspede;</li><li>✓ comunicar-se em outros idiomas;</li><li>✓ ter capacidade de tomar decisões;</li><li>✓ comunicar-se por sinais e/ou códigos;</li><li>✓ chamar segurança;</li><li>✓ examinar o estado dos materiais e equipamentos;</li><li>✓ trabalhar em equipe;</li><li>✓ redigir relatórios;</li><li>✓ checar o posicionamento das câmeras;</li><li>✓ demonstrar capacidade de administrar próprio tempo;</li><li>✓ demonstrar capacidade de ser desinibido;</li><li>✓ demonstrar capacidade de lidar com o público;</li><li>✓ receber volumes e correspondências;</li><li>✓ ligar gerador;</li><li>✓ realizar abordagem preventiva pós-furto;</li><li>✓ demonstrar atenção;</li><li>✓ encaminhar as pessoas;</li><li>✓ checar equipamentos de segurança;</li><li>✓ registrar ocorrências;</li><li>✓ verificar a documentação da mercadoria recebida;</li><li>✓ acompanhar sangria do caixa;</li><li>✓ requisitar transporte;</li><li>✓ conferir os materiais;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ prevenir incêndios e acidentes;</li><li>✓ atender emergências;</li><li>✓ requisitar material;</li><li>✓ atentar para posicionamento dos veículos no estacionamento;</li><li>✓ solicitar manobrista e mensageiro;</li><li>✓ solicitar reparos;</li><li>✓ acionar polícia e corpo de bombeiros;</li><li>✓ participar de reuniões;</li><li>✓ orientar deslocamento na empresa;</li><li>✓ recepcionar o entregador;</li><li>✓ prestar primeiros socorros;</li><li>✓ transmitir recados;</li><li>✓ trocar baterias do rádio transmissor;</li><li>✓ manter a postura;</li><li>✓ adequar atendimento ao hóspede deficiente e vip;</li><li>✓ demonstrar fluência verbal;</li><li>✓ acompanhar o visitante e/ou prestador de serviço;</li><li>✓ contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados;</li><li>✓ orientar visitantes, clientes e prestadores de serviço;</li><li>✓ providenciar meios de transporte;</li><li>✓ informar sobre normas e procedimentos;</li><li>✓ inspecionar mídia de gravação de imagem de circuito fechado;</li><li>✓ demonstrar capacidade de organizar-se;</li><li>✓ descarregar bagagem dos hóspedes;</li><li>✓ irrigar jardim;</li><li>✓ informar sobre regimento interno;</li><li>✓ observar movimentação/comportamento das pessoas estranhas;</li><li>✓ demonstrar flexibilidade;</li></ul> |
|---|---|

**SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE OPERADOR DE MÁQUINAS**

**OPERADOR DE MÁQUINAS - DESCRIÇÃO**

Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico bota-fora, drenam solos e executam construção de aterros. Realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas.

**OPERADOR DE MÁQUINAS - FUNÇÕES**

Trabalhadores na operação de máquinas de terraplenagem e fundações devem:

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ planejar o trabalho;</li><li>✓ operar máquinas pesadas;</li><li>✓ realizar manutenção básica de máquinas pesadas;</li><li>✓ drenar solos;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ acabar pavimentos;</li><li>✓ cravar estacas;</li><li>✓ "remover solo e material orgânico ""bota fora""";</li><li>✓ executar construção de aterros;</li></ul> |
|---|--|



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

**OPERADOR DE MÁQUINAS - FUNÇÕES**

- ✓ demonstrar competências pessoais;

**OPERADOR DE MÁQUINAS - ATIVIDADES**

- ✓ identificar pontos de lubrificação;
- ✓ demonstrar iniciativa;
- ✓ espalhar o material (solo);
- ✓ trabalhar em equipe;
- ✓ substituir acessórios;
- ✓ controlar a aceleração da máquina (rpm);
- ✓ selecionar máquinas;
- ✓ apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo;
- ✓ verificar marcação da topografia;
- ✓ trabalhar sobre pressão;
- ✓ definir etapas de serviço;
- ✓ abrir valas para montagem de colchão drenante;
- ✓ estacionar máquina em local plano;
- ✓ acionar máquina;
- ✓ abrir valas para drenagem;
- ✓ conferir níveis de óleos, combustíveis e de água;
- ✓ completar nível de água da máquina;
- ✓ estabelecer sequência de atividades;
- ✓ verificar tipo de solo;
- ✓ remover material em aterro;
- ✓ verificar as condições do material rodante;
- ✓ selecionar ferramentas manuais;
- ✓ deslocar equipamentos de cravação (bate-estacas, estaca h, estaca l, haste raiz, estaca straus,;);
- ✓ anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro);
- ✓ montar equipamentos de cravação;
- ✓ selecionar materiais de fundação, sondagem e perfuração (estacas, martelotes, brocas de perfuração);
- ✓ selecionar material para o aterro;
- ✓ mudar marcha conforme o serviço;
- ✓ selecionar equipamentos de proteção individual (epi);
- ✓ instalar manilhas e canaletas para drenagem;
- ✓ registrar o processo de cravação de estacas;
- ✓ apumar estaca;
- ✓ selecionar instrumentos de medição;
- ✓ descarregar materiais de fundação, sondagem e perfuração;
- ✓ aplicar capa de pavimentação;
- ✓ soldar estacas;
- ✓ verificar a condição dos acessórios;
- ✓ analisar inclinação do terreno;
- ✓ compactar capa de pavimentação com rolo compressor;
- ✓ transportar material (solo) para o aterro;
- ✓ desligar máquina;
- ✓ demonstrar senso de organização;
- ✓ carregar caminhão caçamba;
- ✓ verificar o funcionamento elétrico;
- ✓ homogeneizar o solo com máquinas e equipamentos;
- ✓ identificar necessidade de escoramento de paredes e valas;
- ✓ homogeneizar solos para execução de camadas de pavimentação;
- ✓ selecionar sinalização de segurança;
- ✓ demonstrar responsabilidade;
- ✓ compactar solos;
- ✓ analisar serviço;
- ✓ limpar máquina;
- ✓ zelar pelos equipamentos e máquinas;
- ✓ verificar o funcionamento do sistema hidráulico;
- ✓ interpretar informações do painel da máquina;
- ✓ nivelar solo conforme cota de projeto;
- ✓ interpretar plantas de construções;
- ✓ resfriar máquina;
- ✓ relatar problemas detectados;
- ✓ definir acessórios;
- ✓ abrir bueiros para passagem de água;
- ✓ raspar superfície da base;
- ✓ tratar situações de emergência e acidentes;
- ✓ completar o volume de graxa nas articulações;
- ✓ drenar água dos reservatórios (ar e combustível);
- ✓ relatar ocorrências de serviço;
- ✓ estimar tempo de duração do serviço;

**SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE MECÂNICO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS**



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

**MECÂNICO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS - DESCRIÇÃO**

Realizam manutenção em máquinas pesadas e implementos agrícolas. Preparam peças para montagem de equipamento, realizam manutenções, inspecionam e testam o funcionamento de máquinas e equipamentos. Planejam as atividades de manutenção e registram informações técnicas. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de segurança, qualidade e de preservação do meio ambiente.

**MECÂNICO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS - FUNÇÕES**

Mecânicos de manutenção de máquinas pesadas e equipamentos agrícolas devem:

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ preparar peças para montagem de equipamentos;</li><li>✓ planejar atividades de manutenção;</li><li>✓ realizar manutenção em máquinas pesadas e equipamentos agrícolas;</li><li>✓ trabalhar com segurança;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ registrar informações técnicas;</li><li>✓ testar funcionamento de equipamentos;</li><li>✓ inspecionar funcionamento de máquinas pesadas e equipamentos agrícolas;</li><li>✓ demonstrar competências pessoais;</li></ul> |
|---|---|

**MECÂNICO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS - ATIVIDADES**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ recuperar redutores;</li><li>✓ conferir sistema de lubrificação de máquinas e equipamentos;</li><li>✓ analisar características de chapas de desgastes;</li><li>✓ elaborar orçamentos;</li><li>✓ testar unidades compressoras;</li><li>✓ modificar parâmetros de desempenho de equipamentos;</li><li>✓ acondicionar peças e ferramentas;</li><li>✓ medir emissão de poluentes;</li><li>✓ sanar vazamentos hidráulicos e pneumáticos;</li><li>✓ soldar peças;</li><li>✓ trocar cabos de aço e roldanas;</li><li>✓ desmontar equipamentos;</li><li>✓ regular sistema de freios;</li><li>✓ testar sistemas vibratórios de máquinas;</li><li>✓ limpar peças;</li><li>✓ registrar resultados de testes;</li><li>✓ propor melhorias em equipamentos;</li><li>✓ analisar tipos de contaminação de fluidos;</li><li>✓ verificar estado de conservação de moitões;</li><li>✓ interpretar desenhos, projetos e catálogos;</li><li>✓ montar rolamentos;</li><li>✓ coletar amostras para análise laboratorial;</li><li>✓ tomar decisões;</li><li>✓ analisar conservação de cabos de aço;</li><li>✓ elaborar relatórios;</li><li>✓ vistoriar transportadores;</li><li>✓ analisar estrutura de equipamentos;</li><li>✓ trocar correias;</li><li>✓ demonstrar adaptabilidade a diferentes situações;</li><li>✓ medir a rotação de motores;</li><li>✓ montar equipamentos;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ adaptar peças e conjuntos;</li><li>✓ testar eletroímãs;</li><li>✓ selecionar ferramental;</li><li>✓ demonstrar capacidade de iniciativa;</li><li>✓ testar cabeçotes de perfuratrizes;</li><li>✓ usar peças;</li><li>✓ selecionar materiais para reciclagem;</li><li>✓ acondicionar resíduos para descarte;</li><li>✓ ajustar peças;</li><li>✓ autodesenvolver-se;</li><li>✓ testar capacidade de içamento de cargas;</li><li>✓ testar rendimento de potência de motores;</li><li>✓ preencher requisições de insumos;</li><li>✓ bloquear chaves de partida de equipamentos;</li><li>✓ verificar desgaste de peças de sistemas rodantes;</li><li>✓ utilizar equipamentos de proteção individual;</li><li>✓ reparar cilindros hidráulicos;</li><li>✓ comunicar-se;</li><li>✓ registrar horas trabalhadas de peças sobressalentes;</li><li>✓ medir malha de telas;</li><li>✓ despressurizar sistemas hidráulicos e pneumáticos;</li><li>✓ testar tensionamento de correias;</li><li>✓ conferir engrenamento de sistemas de transmissão;</li><li>✓ analisar índices de contaminação de fluidos;</li><li>✓ trocar embuchamento;</li><li>✓ definir peças para reposição;</li><li>✓ trabalhar em equipe;</li><li>✓ estimar tempo de realização de manutenção;</li><li>✓ limpar local de trabalho;</li><li>✓ regular conjuntos de peças;</li></ul> |
|---|---|



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

**MECÂNICO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS - ATIVIDADES**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ testar capacidade de produção de equipamentos;</li><li>✓ orientar operadores quanto ao funcionamento de máquinas e equipamentos;</li><li>✓ emitir ordens de serviços;</li><li>✓ identificar falhas e defeitos em equipamentos;</li><li>✓ testar sistemas eletrônicos;</li><li>✓ vistoriar sistema de arrefecimento;</li><li>✓ conferir regulagem de motores;</li><li>✓ regular motores;</li><li>✓ monitorar condições de funcionamento de equipamentos;</li><li>✓ substituir fluidos;</li><li>✓ lubrificar equipamentos;</li><li>✓ alinhar conjuntos de transmissão;</li><li>✓ consultar manuais técnicos;</li><li>✓ testar sistemas de embreagens;</li><li>✓ conferir folgas de eixos e mancais;</li><li>✓ vistoriar sistemas hidráulico, pneumático, elétrico e eletrônico dos equipamentos;</li><li>✓ calibrar balanças;</li><li>✓ identificar áreas de risco;</li><li>✓ conferir pressão de sistemas hidráulicos e pneumáticos;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ analisar desgaste de correias e correntes;</li><li>✓ emitir notas de serviços prestados;</li><li>✓ cortar peças;</li><li>✓ reparar motores;</li><li>✓ analisar informações do operador;</li><li>✓ demonstrar capacidade de determinação;</li><li>✓ substituir conectores eletrônicos;</li><li>✓ isolar área de trabalho;</li><li>✓ especificar mão-de-obra de acordo com atividades;</li><li>✓ desligar equipamentos para manutenção;</li><li>✓ analisar qualidade de peças;</li><li>✓ conferir medidas de peças;</li><li>✓ exercer liderança;</li><li>✓ trocar revestimentos de máquinas e equipamentos;</li><li>✓ selecionar equipamentos auxiliares;</li><li>✓ verificar restrição de sistemas de ar;</li><li>✓ substituir filtros;</li><li>✓ inspecionar capacidade de carga de equipamentos auxiliares;</li><li>✓ atualizar históricos de máquinas;</li></ul> |
|---|--|

**SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE ENGENHEIRO CIVIL**

**ENGENHEIRO CIVIL - DESCRIÇÃO**

Elaboram projetos de engenharia civil, gerenciam obras, controlam a qualidade de empreendimentos. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas.

**ENGENHEIRO CIVIL - FUNÇÕES**

Engenheiros civis devem:

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ contratar execução de obras e serviços;</li><li>✓ orçar o empreendimento;</li><li>✓ elaborar projetos de engenharia civil;</li><li>✓ prestar consultoria, assistência e assessoria;</li><li>✓ demonstrar competências pessoais;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ coordenar operação e manutenção do empreendimento;</li><li>✓ comunicar-se;</li><li>✓ controlar qualidade do empreendimento;</li><li>✓ pesquisar tecnologias;</li><li>✓ gerenciar obras civis;</li></ul> |
|---|---|

**ENGENHEIRO CIVIL - ATIVIDADES**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ selecionar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços;</li><li>✓ avaliar desempenho da obra;</li><li>✓ elaborar programas e planos;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ estabelecer critérios para pré-qualificação de serviços e obras;</li><li>✓ gerar projeto conforme construído (as built);</li><li>✓ elaborar projetos de pesquisa;</li></ul> |
|--|---|



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

**ENGENHEIRO CIVIL - ATIVIDADES**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ preparar edital de licitação para obras e serviços de engenharia;</li><li>✓ propor soluções técnicas;</li><li>✓ analisar ensaios de materiais, resíduos e insumos;</li><li>✓ programar inspeção preventiva e corretiva;</li><li>✓ realizar capacitação técnica;</li><li>✓ gerenciar recursos técnico-financeiros;</li><li>✓ desenvolver estudos ambientais;</li><li>✓ demonstrar dinamismo;</li><li>✓ controlar recebimento de materiais e serviços;</li><li>✓ demonstrar criatividade;</li><li>✓ fiscalizar controle ambiental do empreendimento;</li><li>✓ demonstrar raciocínio matemático;</li><li>✓ periciar projetos e obras;</li><li>✓ preparar termo de referência para contratação de serviços e obras;</li><li>✓ elaborar estudo de modelagem;</li><li>✓ realizar auditorias;</li><li>✓ emitir parecer técnico;</li><li>✓ elaborar relatórios;</li><li>✓ medir serviços executados;</li><li>✓ controlar situações adversas;</li><li>✓ elaborar publicações científicas;</li><li>✓ planejar empreendimento;</li><li>✓ realizar levantamentos técnicos;</li><li>✓ avaliar dados técnicos e operacionais;</li><li>✓ preparar proposta comerciais para prestação de serviços e obras;</li><li>✓ propor alternativas técnicas, econômicas e ambientais;</li><li>✓ demonstrar visão sistêmica;</li><li>✓ compor custos unitários de mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços;</li><li>✓ quantificar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços;</li><li>✓ usar epi;</li><li>✓ controlar cronograma físico e financeiro da obra;</li><li>✓ implementar novas tecnologias;</li><li>✓ fazer estudo da viabilidade técnica, econômica e ambiental do empreendimento;</li><li>✓ supervisionar segurança da obra;</li><li>✓ verificar aferição, calibração dos equipamentos;</li><li>✓ identificar métodos e locais de instalação de instrumentos de controle de qualidade;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ ensaiar novos produtos, métodos, equipamentos e procedimentos;</li><li>✓ divulgar tecnologias;</li><li>✓ elaborar laudos e avaliações;</li><li>✓ trabalhar em equipe;</li><li>✓ elaborar cronograma físico e financeiro;</li><li>✓ demonstrar visão espacial;</li><li>✓ demonstrar raciocínio lógico;</li><li>✓ detalhar projetos;</li><li>✓ demonstrar capacidade de negociação;</li><li>✓ preparar propostas técnicas para prestação de serviços e obras;</li><li>✓ dimensionar elementos de projetos;</li><li>✓ realizar ajuste de campo;</li><li>✓ julgar propostas técnicas e financeiras;</li><li>✓ coordenar pesquisas tecnológicas;</li><li>✓ demonstrar capacidade de decisão;</li><li>✓ cotar preços e custos de insumos do empreendimento;</li><li>✓ administrar contratos;</li><li>✓ definir metodologia de execução;</li><li>✓ especificar equipamentos, materiais e serviços;</li><li>✓ fiscalizar obras;</li><li>✓ avaliar relatórios de inspeção;</li><li>✓ supervisionar aspectos ambientais da obra;</li><li>✓ controlar documentação técnica;</li><li>✓ analisar dados primários e secundários;</li><li>✓ gerenciar recursos humanos;</li><li>✓ coordenar apoio logístico;</li><li>✓ elaborar normas, procedimentos e especificações técnicas;</li><li>✓ apropriar custos específicos e gerais do empreendimento;</li><li>✓ realizar investigação de campo;</li><li>✓ programar intervenções no empreendimento;</li><li>✓ verificar atendimento a normas, padrões e procedimentos;</li><li>✓ executar ensaios de materiais, resíduos, insumos e produto final;</li><li>✓ gerenciar suprimento de materiais e serviços;</li><li>✓ avaliar projetos e obras;</li><li>✓ demonstrar capacidade de liderança;</li></ul> |
|---|---|



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

**SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE ENGENHEIRO ELETRICISTA**

**ENGENHEIRO ELETRICISTA - DESCRIÇÃO**

Executam serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, analisando propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios. Projetam, planejam e especificam sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elaboram sua documentação técnica, coordenam empreendimentos e estudam processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações.

**ENGENHEIRO ELETRICISTA - FUNÇÕES**

Engenheiros eletricitistas devem:

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ especificar equipamentos, serviços e sistemas elétricos, eletrônicos e de telecomunicações;</li><li>✓ demonstrar competências pessoais;</li><li>✓ projetar sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações;</li><li>✓ executar serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ coordenar empreendimentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações;</li><li>✓ elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações;</li><li>✓ desenvolver processos elétricos, eletrônicos e de telecom;</li><li>✓ planejar sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações;</li></ul> |
|--|--|

**ENGENHEIRO ELETRICISTA - ATIVIDADES**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ projetar redes de comunicação de dados e telefonia;</li><li>✓ estudar viabilidade econômica;</li><li>✓ controlar cumprimento do cronograma físico;</li><li>✓ elaborar rotinas de inspeção e testes;</li><li>✓ definir cronograma financeiro;</li><li>✓ analisar propostas técnicas;</li><li>✓ determinar escopo da especificação;</li><li>✓ estudar viabilidade técnica;</li><li>✓ criar matriz de relacionamento entre processos;</li><li>✓ inspecionar sistemas e equipamentos;</li><li>✓ elaborar manuais de operação e manutenção;</li><li>✓ coordenar atividades das equipes;</li><li>✓ determinar aplicabilidade de normas e regulamentos;</li><li>✓ aprovar projetos;</li><li>✓ controlar cumprimento de normas e diretrizes de segurança;</li><li>✓ prestar consultoria;</li><li>✓ elaborar manual de instalação;</li><li>✓ estudar viabilidade socio ambiental;</li><li>✓ estudar mercado;</li><li>✓ demonstrar proatividade;</li><li>✓ simular modelagem de processo;</li><li>✓ controlar cumprimento do cronograma financeiro;</li><li>✓ determinar características técnicas;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ controlar alocação de recursos;</li><li>✓ colaborar na elaboração de projetos;</li><li>✓ projetar sistemas de geração de energia;</li><li>✓ supervisionar operação de sistemas e equipamentos;</li><li>✓ emitir laudos;</li><li>✓ executar perícia em sistemas e equipamentos;</li><li>✓ definir parâmetros de segurança;</li><li>✓ capacitar equipes;</li><li>✓ executar testes e ensaios;</li><li>✓ participar da seleção de pessoal;</li><li>✓ realizar manutenção em sistemas e equipamentos;</li><li>✓ analisar processos;</li><li>✓ criar fluxo do processo;</li><li>✓ elaborar normas técnicas;</li><li>✓ definir cronograma físico;</li><li>✓ projetar sistemas elétricos e eletrônicos industriais;</li><li>✓ elaborar procedimentos técnicos;</li><li>✓ evidenciar raciocínio lógico;</li><li>✓ aprovar serviços;</li><li>✓ auditar sistemas;</li><li>✓ modelar matematicamente processos;</li><li>✓ especificar valores dos parâmetros;</li><li>✓ desenvolver sistemas;</li><li>✓ projetar sistemas de transmissão de energia;</li><li>✓ demonstrar capacidade de síntese;</li></ul> |
|--|---|



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

**ENGENHEIRO ELETRICISTA - ATIVIDADES**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ projetar sistemas elétricos e eletrônicos residenciais e comerciais;</li><li>✓ projetar sistemas de distribuição de energia;</li><li>✓ propor implementação de sistemas e equipamentos;</li><li>✓ associar tecnologias ao processo;</li><li>✓ prestar assistência técnica;</li><li>✓ demonstrar raciocínio analítico;</li><li>✓ atualizar documentação técnica;</li><li>✓ demonstrar criatividade;</li><li>✓ implementar novas tecnologia;</li><li>✓ instalar sistemas e equipamentos;</li><li>✓ projetar sistemas de telecomunicações;</li><li>✓ administrar modificações no projeto original;</li><li>✓ elaborar estudo preliminar de planejamento;</li><li>✓ definir critérios e metodologias de planejamento;</li><li>✓ desenvolver ferramentas e técnicas;</li><li>✓ desenvolver visão espacial;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ projetar sistemas de radiodifusão;</li><li>✓ avaliar desempenho de sistemas e equipamentos;</li><li>✓ configurar sistemas e equipamentos;</li><li>✓ avaliar tecnologias disponíveis;</li><li>✓ pesquisar novas tecnologias;</li><li>✓ elaborar relatórios;</li><li>✓ avaliar do planejamento de sistemas e equipamentos;</li><li>✓ colaborar no planejamento de sistemas e equipamentos;</li><li>✓ projetar sistemas de instrumentação, automação e controle de processos;</li><li>✓ desenvolver equipamentos;</li><li>✓ projetar equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações;</li><li>✓ trabalhar em equipe;</li><li>✓ elaborar planos de manutenção e serviços;</li></ul> |
|---|---|

**SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE ENGENHEIRO AMBIENTAL**

**ENGENHEIRO AMBIENTAL - DESCRIÇÃO**

Elaboram e implantam projetos ambientais; gerenciam a implementação do sistema de Gestão Ambiental (SGA) nas empresas, implementam ações de controle de emissão de poluentes, administram resíduos e procedimentos de remediação. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria.

**ENGENHEIRO AMBIENTAL - FUNÇÕES**

Engenheiros ambientais devem:

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ elaborar projetos ambientais;</li><li>✓ prestar consultoria, assistência e assessoria;</li><li>✓ demonstrar competências pessoais;</li><li>✓ gerir resíduos;</li><li>✓ implementar procedimentos de remediação;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ implantar projetos ambientais;</li><li>✓ comunicar-se;</li><li>✓ gerenciar implantação do sistema de gestão ambiental;</li><li>✓ controlar emissões de poluentes;</li></ul> |
|---|---|

**ENGENHEIRO AMBIENTAL - ATIVIDADES**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ monitorar resultados das ações do projeto;</li><li>✓ capacitar equipe;</li><li>✓ selecionar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços;</li><li>✓ calibrar equipamentos de controle de emissões;</li><li>✓ definir escopo;</li><li>✓ elaborar relatórios;</li><li>✓ identificar aspectos e impactos (passivos ambientais);</li><li>✓ monitorar projeto piloto;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ elaborar cronograma;</li><li>✓ trabalhar em equipe multidisciplinar;</li><li>✓ realizar testes e análises;</li><li>✓ desenvolver instruções de trabalho;</li><li>✓ coletar amostras;</li><li>✓ definir objetivos;</li><li>✓ analisar resíduos;</li><li>✓ promover educação ambiental;</li><li>✓ elaborar ações de manutenção preventiva e corretiva;</li><li>✓ gerenciar ações institucionais;</li></ul> |
|---|--|



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

**ENGENHEIRO AMBIENTAL - ATIVIDADES**

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ qualificar impactos;</li><li>✓ acompanhar fiscalização;</li><li>✓ definir metodologias de execução;</li><li>✓ demonstrar senso crítico;</li><li>✓ controlar orçamento;</li><li>✓ projetar máquinas e equipamentos;</li><li>✓ contratar recursos humanos;</li><li>✓ monitorar indicadores da empresa;</li><li>✓ controlar recebimento de materiais e serviços;</li><li>✓ levantar alternativas de destinação;</li><li>✓ demonstrar capacidade de negociação;</li><li>✓ demonstrar capacidade de decisão;</li><li>✓ definir organograma;</li><li>✓ levantar dados;</li><li>✓ participar da implantação de certificação ambiental;</li><li>✓ realizar avaliações ambientais;</li><li>✓ propor soluções técnicas;</li><li>✓ acompanhar cadeia de custódia;</li><li>✓ antever cenários futuros;</li><li>✓ demonstrar visão sistêmica;</li><li>✓ antecipar problemas;</li><li>✓ pesquisar tecnologias;</li><li>✓ definir prioridades;</li><li>✓ atender clientes;</li><li>✓ destinar resíduos;</li><li>✓ demonstrar capacidade de resolução de problemas;</li><li>✓ instalar projeto piloto de remediação;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ quantificar impactos;</li><li>✓ quantificar resíduos;</li><li>✓ emitir laudos técnicos;</li><li>✓ demonstrar criatividade;</li><li>✓ participar da elaboração do SGA;</li><li>✓ participar de auditorias de certificação;</li><li>✓ demonstrar capacidade de análise;</li><li>✓ estudar alternativas;</li><li>✓ implementar tecnologias;</li><li>✓ coordenar equipe;</li><li>✓ assinar projetos;</li><li>✓ assinar autos de inspeção;</li><li>✓ divulgar tecnologias;</li><li>✓ levantar custos de destinação;</li><li>✓ demonstrar raciocínio lógico;</li><li>✓ definir plano de ação;</li><li>✓ elaborar minuta de documentos;</li><li>✓ realizar investigação de campo;</li><li>✓ classificar resíduos;</li><li>✓ realizar visitas técnicas;</li><li>✓ especificar equipamentos e materiais;</li><li>✓ elaborar orçamento;</li><li>✓ fiscalizar questões hidráulicas e ambientais de obras;</li><li>✓ contornar situações adversas;</li><li>✓ ensaiar produtos, métodos, equipamentos e procedimentos;</li></ul> |
|--|---|

**SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE ARQUITETO E URBANISTA**

**ARQUITETO E URBANISTA - DESCRIÇÃO**

Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podem prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.

**ARQUITETO E URBANISTA - FUNÇÕES**

Arquitetos e urbanistas devem:

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ desenvolver estudos de viabilidade;</li><li>✓ prestar serviços de consultoria e assessoria;</li><li>✓ demonstrar competências pessoais;</li><li>✓ fomentar prestação de serviços de arquitetura e urbanismo;</li><li>✓ estabelecer políticas de gestão;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ fiscalizar obras e serviços;</li><li>✓ gerenciar execução de obras e serviços;</li><li>✓ elaborar planos, programas e projetos;</li><li>✓ ordenar uso e ocupação do território;</li></ul> |
|---|---|



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

**ARQUITETO E URBANISTA - ATIVIDADES**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ elaborar estudos preliminares e alternativas;</li><li>✓ elaborar relatórios conclusivos de viabilidade;</li><li>✓ identificar alternativas de operacionalização;</li><li>✓ acompanhar execução de serviços específicos;</li><li>✓ compatibilizar projetos complementares;</li><li>✓ dar garantia dos serviços prestados;</li><li>✓ dar prova de percepção espacial;</li><li>✓ capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas;</li><li>✓ estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas;</li><li>✓ implementar parâmetros de segurança;</li><li>✓ atuar em equipes multidisciplinares;</li><li>✓ selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores;</li><li>✓ preparar cronograma físico e financeiro;</li><li>✓ promover integração entre comunidade e planos, programas e projetos;</li><li>✓ sistematizar legislação existente;</li><li>✓ elaborar planos diretores e setoriais;</li><li>✓ promover estudos e pesquisas em arquitetura e urbanismo;</li><li>✓ assessorar formulação de políticas públicas;</li><li>✓ registrar responsabilidade técnica (art);</li><li>✓ definir conceito projetual;</li><li>✓ avaliar alternativas de implantação do projeto;</li><li>✓ manifestar comprometimento social;</li><li>✓ monitorar a implementação da legislação urbanística;</li><li>✓ coordenar equipes de planos, programas e projetos;</li><li>✓ fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal;</li><li>✓ efetuar medições do serviço executado;</li><li>✓ buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes;</li><li>✓ divulgar o trabalho de arquitetura e urbanismo;</li><li>✓ gerenciar informações e atividades diversas;</li><li>✓ elaborar orçamento do projeto;</li><li>✓ elaborar o detalhamento técnico construtivo;</li><li>✓ aprovar os serviços executados;</li><li>✓ cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados;</li><li>✓ expressar ideias graficamente;</li><li>✓ monitorar implementação de programas, planos e projetos;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ compatibilizar políticas setoriais;</li><li>✓ elaborar cadastro fundiário municipal;</li><li>✓ comercializar serviços arquitetônicos e urbanísticos;</li><li>✓ executar reparos e serviços de garantia da obra;</li><li>✓ entregar a obra executada;</li><li>✓ ajustar projeto a imprevistos;</li><li>✓ elaborar metodologia;</li><li>✓ avaliar métodos e soluções técnicas;</li><li>✓ assegurar fidelidade quanto ao projeto;</li><li>✓ realizar estudo de pós-ocupação;</li><li>✓ propor legislação e instrumentos urbanísticos;</li><li>✓ analisar dados e informações;</li><li>✓ elaborar plano diretor municipal/pddu;</li><li>✓ estabelecer diretrizes para preservação do patrimônio histórico e cultural;</li><li>✓ conferir medições;</li><li>✓ definir materiais;</li><li>✓ estabelecer diretrizes para legislação ambiental;</li><li>✓ elaborar manual do usuário;</li><li>✓ pré-dimensionar o empreendimento proposto;</li><li>✓ identificar necessidades do cliente/usuário;</li><li>✓ elaborar diagnóstico;</li><li>✓ administrar conflitos;</li><li>✓ promover comunicação entre a sociedade e entidades públicas e privadas;</li><li>✓ estabelecer diretrizes para legislação urbanística;</li><li>✓ promover integração entre comunidade e bens edificados;</li><li>✓ manifestar criatividade;</li><li>✓ verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais;</li><li>✓ definir técnicas;</li><li>✓ buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda;</li><li>✓ identificar alternativas de financiamento;</li><li>✓ elaborar o caderno de encargos;</li><li>✓ compatibilizar planos, programas e projetos setoriais;</li><li>✓ monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços;</li><li>✓ definir diretrizes para uso e ocupação do espaço;</li><li>✓ assegurar a qualidade dos serviços;</li><li>✓ elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos;</li></ul> |
|---|--|



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

**ARQUITETO E URBANISTA - ATIVIDADES**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ identificar oportunidades de serviços;</li><li>✓ demonstrar sensibilidade estética;</li><li>✓ transmitir segurança;</li><li>✓ analisar documentação do empreendimento proposto;</li><li>✓ analisar legislação existente;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ coletar informações e dados;</li><li>✓ aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra;</li><li>✓ demonstrar capacidade de síntese;</li></ul> |
|--|--|

**SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE ALMOXARIFE**

**ALMOXARIFE - DESCRIÇÃO**

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.

**ALMOXARIFE - FUNÇÕES**

Almoxarifes e armazenistas devem:

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ recepcionar produtos;</li><li>✓ registrar dados no sistema;</li><li>✓ organizar local de armazenagem;</li><li>✓ conferir produtos e materiais;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ controlar estoque;</li><li>✓ demonstrar competências pessoais;</li><li>✓ armazenar produtos e materiais;</li><li>✓ preparar mercadorias/produtos para distribuição;</li></ul> |
|--|---|

**ALMOXARIFE - ATIVIDADES**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ conferir lastro de embalagem;</li><li>✓ controlar material em consignação;</li><li>✓ conferir estado físico das embalagens (amassado, furado..);</li><li>✓ remeter correspondência dos volumes;</li><li>✓ armazenar gases em depósitos especiais;</li><li>✓ controlar o acesso de pessoas;</li><li>✓ verificar cargas com autorização especial de trânsito;</li><li>✓ conferir prazos de entrega dos produtos;</li><li>✓ escanear códigos dos produtos;</li><li>✓ registrar prazos de entrega;</li><li>✓ demonstrar auto controle;</li><li>✓ controlar mercadorias de alta e baixa rotatividade;</li><li>✓ informar às transportadoras peso e cubagem;</li><li>✓ vistoriar produtos avariados;</li><li>✓ organizar prateleiras;</li><li>✓ demonstrar criatividade;</li><li>✓ controlar datas de vencimento de produtos;</li><li>✓ registrar estorno de notas fiscais;</li><li>✓ armazenar produtos semiacabados;</li><li>✓ controlar mercadorias por fornecedores;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ armazenar produtos perecíveis;</li><li>✓ endereçar materiais;</li><li>✓ ordenar paletes, contêineres e equipamentos;</li><li>✓ demonstrar agilidade;</li><li>✓ emitir autorização de serviço;</li><li>✓ armazenar produto acabado;</li><li>✓ conferir amarração dos paletes;</li><li>✓ conferir marcas dos produtos;</li><li>✓ planejar o leiaute;</li><li>✓ ordenar materiais;</li><li>✓ controlar devolução de itens;</li><li>✓ contar volumes na distribuição;</li><li>✓ remanejar peças e itens disponíveis;</li><li>✓ emitir tíquetes de pesagem;</li><li>✓ devolver itens em desacordo;</li><li>✓ controlar termo de responsabilidade de materiais acautelados;</li><li>✓ liberar o transportador;</li><li>✓ direcionar mercadorias de acordo com o sistema;</li><li>✓ consultar código da mercadoria/produto;</li><li>✓ controlar estoque físico e contábil;</li><li>✓ organizar produtos no espaço físico;</li></ul> |
|--|--|



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

**ALMOXARIFE - ATIVIDADES**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ enviar documentos fiscais para o setor contábil;</li><li>✓ orientar os transportadores sobre as regras de distribuição de cargas nos veículos;</li><li>✓ pesar produto;</li><li>✓ demonstrar responsabilidade;</li><li>✓ lançar entrada de mercadorias/produtos;</li><li>✓ anotar códigos nas caixas de controle;</li><li>✓ armazenar matéria-prima;</li><li>✓ separar notas por rotas ou pedidos;</li><li>✓ separar material reciclável e reutilizável;</li><li>✓ registrar conhecimento de fretes;</li><li>✓ separar mercadorias/produtos por rol, contêineres e paletes;</li><li>✓ cadastrar produtos no sistema;</li><li>✓ descarregar produtos;</li><li>✓ limpar o local de armazenamento e equipamentos;</li><li>✓ confrontar notas e pedidos;</li><li>✓ controlar produtos danificados na manipulação;</li><li>✓ conferir produtos com especialista da área requerente;</li><li>✓ controlar qualidade dos produtos armazenados;</li><li>✓ codificar itens;</li><li>✓ armazenar explosivos em paiol;</li><li>✓ separar produtos congelados para armazenagem;</li><li>✓ unitizar carga (streich, fitilho,...);</li><li>✓ registrar condições de pagamento;</li><li>✓ conferir qualidade e vencimento dos produtos;</li><li>✓ colocar produtos em prateleiras, porta paletes, drivers, blocagem, gaiolas etc..;</li><li>✓ armazenar produtos por zona ou subgrupo;</li><li>✓ comunicar-se com facilidade;</li><li>✓ arquivar documentos;</li><li>✓ lançar baixa de mercadorias/produtos;</li><li>✓ definir áreas de armazenamento por tipo de produto;</li><li>✓ utilizar epi;</li><li>✓ controlar estoques futuros;</li><li>✓ emitir requisição de compras;</li><li>✓ demonstrar iniciativa;</li><li>✓ armazenar produtos em zona de quarentena e exportação;</li><li>✓ fracionar mercadorias/produtos;</li><li>✓ movimentar produtos no paiol;</li><li>✓ demonstrar organização;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ manter-se dinâmico;</li><li>✓ controlar produtos congelados em câmaras frias;</li><li>✓ tirar amostra de produtos;</li><li>✓ ouvir atentamente (saber ouvir);</li><li>✓ medir temperatura do compartimento de carga de veículos, em caso de produtos perecíveis;</li><li>✓ trabalhar em equipe;</li><li>✓ conferir a distribuição do peso das cargas por eixo;</li><li>✓ conferir conhecimento de fretes com nota fiscal;</li><li>✓ controlar pedidos de compra;</li><li>✓ fazer previsão mensal de estoque;</li><li>✓ controlar distribuição de alimentos com risco de contaminação;</li><li>✓ tomar decisões;</li><li>✓ demonstrar disciplina;</li><li>✓ etiquetar mercadorias/produtos;</li><li>✓ registrar cancelamento de pedidos;</li><li>✓ colocar caixas vazias em gaiolas;</li><li>✓ distribuir peso da carga de acordo com limite legal de cada veículo;</li><li>✓ verificar notas fiscais lançadas no sistema;</li><li>✓ operar equipamentos de movimentação de mercadorias;</li><li>✓ demonstrar dedicação;</li><li>✓ conferir lacre do caminhão;</li><li>✓ acompanhar carregamento dos produtos;</li><li>✓ controlar mercadoria por tempo de estoque;</li><li>✓ armazenar por linha e marca;</li><li>✓ emitir notas fiscais de transferência de itens;</li><li>✓ limitar peso de veículos conforme exigências legais;</li><li>✓ conferir quantidades;</li><li>✓ controlar mercadorias por depósito;</li><li>✓ registrar ordens de serviço de terceiros;</li><li>✓ reabastecer o local de separação;</li><li>✓ encaminhar materiais para armazenagem;</li><li>✓ inventariar itens por endereço;</li><li>✓ emitir notas fiscais de devoluções;</li><li>✓ solicitar reposição de estoque;</li><li>✓ definir o módulo de armazenamento;</li><li>✓ conferir materiais por subgrupo;</li><li>✓ separar mercadorias/produtos por destinatário;</li><li>✓ demonstrar liderança;</li><li>✓ sinalizar áreas de risco;</li><li>✓ verificar notas fiscais;</li><li>✓ separar produtos por marcas;</li></ul> |
|--|--|



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

**ALMOXARIFE - ATIVIDADES**

|  |  |
|--|--|
| ✓ dimensionar quantidades mínimas e máximas; | ✓ separar produtos por pedidos;                          |
| ✓ agrupar produtos;                          | ✓ separar produtos por zona;                             |
| ✓ demonstrar resistência física;             | ✓ checar códigos de barra e unidade de venda do produto; |
| ✓ montar embalagens;                         | ✓ controlar emissão de notas manuais;                    |
| ✓ rastrear lotes de produtos perecíveis;     | ✓ embalar mercadorias /produtos;                         |
| ✓ codificar notas;                           |  |
| ✓ demonstrar capacidade de concentração;     |  |
| ✓ demonstrar capacidade de observação;       |  |
| ✓ armazenar produtos sucateados;             |  |

**IV – AVALIAÇÃO DE CUSTOS**

O custo estimado do Município foi elaborado em conformidade com o SINAPI - Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil gerenciado pela Caixa Econômica, com todos os encargos trabalhistas somados aos valores estimados.

**V – FORMA DE EXECUÇÃO**

Os serviços serão efetuados de acordo com a necessidade do órgão, com prazo de início para a execução dos serviços em até 03 (três) dias úteis, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho, Ordem de Serviço - OS ou da assinatura do instrumento de contrato, se for o caso.

A cada período de contratação o Município irá realizar um Contrato ou a Ordem de Serviço/Nota de Empenho a ser firmado, e terá o prazo mínimo de contratação de 08 (oito) horas distribuídas entre 01 (um) ou mais profissionais de cada item licitado, contados a partir do início previsto da execução dos serviços dispostos na Nota de Empenho, Contrato ou na Ordem de Serviço/nota de Empenho, e poderá ser prorrogado com observância ao art. 57 da Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações.

Os serviços somente serão realizados e prestados conforme a necessidade e solicitação da administração, considerando que o local de execução dos serviços poderá ser em qualquer localidade dentro da extensão territorial do Município contratante. Por tratar-se de registro de preços poderá ser demandado por qualquer Secretaria Municipal ou seus órgãos vinculados, e poderão ser determinados em equipamentos ou imóveis próprios ou locados, praça, jardim, rua, viela, beco, avenida, estrada vicinal na sede ou no interior do Município, tendo em vista a natureza dos serviços.

O quantitativo de profissionais bem como as horas para cada serviço a ser executado estará disposto no Contrato ou na Ordem de Serviço/Nota de Empenho, cabendo informar que os quantitativos simultâneos e/ou disponibilidade informados nos itens deste Termo de Referência tratam-se da quantidade máxima de horas, e não a mínima, que o Município exigirá do contratado a cada solicitação para execução de determinados serviços.



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

Os profissionais poderão ser substituídos respeitando o mínimo exigido neste Termo de Referência, e neste caso podem ser apresentados outros profissionais, e na ocorrência da substituição em hipótese nenhuma irá afetar os valores.

As horas serão computadas e os serviços serão apontados em formulário próprio para cada serviço contratado.

A prestação dos serviços, cujos preços serão registrados através da Ata de Registro de Preços, deverão ser solicitados mediante a apresentação da Nota de Empenho, Contrato ou Ordem de Serviço (OS) correspondente, indicando local e descrição dos serviços, quantidades, valores registrados para os serviços, bem como fazer referência a ata de registro de preços/contrato e pregão a que se vincula

A nota de empenho e a Ordem de Serviço (OS) poderão ser transmitidas à fornecedora por meio de fax ou meio eletrônico, poderá ser emitida mais de uma Ordem de Serviço - OS por mês, conforme conveniência da administração.

A empresa fornecedora ficará obrigada a atender todas as Ordens de Serviço - OS emitidas durante a vigência da Ata de Registro de Preços, mesmo se a execução delas decorrente for prevista para data posterior ao seu vencimento.

## **VI – DA FISCALIZAÇÃO.**

A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pelo **GESTOR DA ATA/CONTRATO** e por outros servidores municipais especificamente designados.

São atribuições e deveres do gestor da ATA/Contrato:

- a) Inteirar-se do conteúdo do contrato, principalmente em relação às obrigações e deveres das partes;
- b) Verificar se os serviços estão sendo realizados em conformidade com o contrato, edital e termo de referência;
- c) Sugerir a autoridade competente, se não o for por si mesma, a aplicação de penalidades;
- d) Comunicar a autoridade superior as situações e providências que excedam a sua alçada;
- e) Solicitar e analisar documentos que comprovem a regularidade das obrigações da contratada, inclusive trabalhista e fiscal, podendo solicitar os documentos que comprovem a regularidade dos encargos trabalhistas, previdenciários e sociais, condicionando os pagamentos das faturas;
- f) Solicitar folhas de pagamentos dos prestadores de serviço;



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

- g) Formalizar reclamações e solicitações junto ao **supervisor da empresa** no que concerne a comportamentos, desvios e falhas dos prestadores na execução dos serviços;
- h) Solicitar a substituição de qualquer prestador de serviço que não se adéque aos serviços, dentro do interesse público;
- i) Outras atividades fiscalizatórias explícitas ou implícitas e necessárias ao bom andamento dos serviços.

## **VII – RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

Os serviços serão recebidos:

- **Provisoriamente**, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, no prazo máximo de 15 dias da entrega dos serviços.

- **Definitivamente**, após a verificação da conformidade com as especificações por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, no prazo de 30 dias do recebimento provisório, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação dos serviços.

O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução dos serviços.

## **VIII – VISATORIA TÉCNICA**

É **FACULTADO** aos licitantes a realização de visita técnica para fins de conhecimento das condições e locais de execução dos serviços objeto da licitação e levantamento de informações que entenda necessárias para o dimensionamento de duas propostas.

Para a visita técnica, a licitante deverá fazer-se representar por pessoa devidamente credenciada apta a tomar conhecimento das condições e dos locais onde serão prestados os serviços, apresentando documento pessoal com foto, contrato social e/ou procuração, se necessário.

O agendamento deverá ocorrer até o último dia útil anterior a data da sessão junto ao setor de licitações da municipalidade, através do Telefax (073) 3540-1025

Todas as despesas pela realização da visita técnica serão responsabilidade do licitante interessado.

## **IX - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

Para a garantia de cumprimento do objeto licitado, será exigida a comprovação da **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Certidão de Registro e Quitação da empresa no Conselho Regional de Administração - CRA e no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

Agronomia - CREA do local da sua sede.

a.1. A empresa vencedora do certame sendo sediada em outro Estado, o visto do CRA/BA e CREA/BA, nos termos da legislação em vigor, será exigido para efeitos de assinatura do contrato ou durante a execução do mesmo.

b) Apresentação de no mínimo 1 (um) Atestado de capacidade técnico-profissional, devidamente registrado no CRA, acompanhado do RCA do responsável técnico, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando ter executado serviço compatível que comprove experiência pertinente na execução mínima necessária com o objeto da presente licitação.

c) Apresentação de atestado de capacidade técnico-operacional, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado e devidamente registrado na entidade competente, em quantidades, valores e prazos compatíveis com termo de referência da presente licitação, e 50% dos quantitativos a serem contratados, com a chancela do Conselho Regional de Administração – CRA, (Acórdão 8364/2012 – Segunda Câmara – Relator: Raimundo Carreiro).

d) Comprovação de que o profissional detentor da capacidade indicada na alínea ‘b’ deste item integra o quadro permanente da licitante no momento de apresentação das propostas, com a comprovação do registro e regularidadee profissional, o qual figurará como responsável técnico do contrato. A comprovação do vínculo poderá ser feita através de cópia do contrato social, no caso de sócio, ou cópia autenticada da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) do Empregado devidamente assinada pela Licitante, ou por meio de idôneo contrato de prestação de serviços de consultoria e assessoria.

e) Declaração, com firma reconhecida do profissional referido na alínea anterior de que se obriga a acompanhar, na qualidade de responsáveis técnicos, pessoalmente a execução do contrato, assumindo, solidariamente, as responsabilidades da licitante, inclusive no que se refere às obrigações e sanções previstas neste edital e no contrato.

f) Comprovação de que a licitante possui em seu quadro Profissional de Nível Superior, um Engenheiro Civil com especialização em Segurança do Trabalho ou outro que possua as mesmas atribuições que este. A prova do vínculo poderá se dar através de contrato social, no caso de sócio, registro na carteira profissional, contrato de prestação de serviços trabalho ou outro que tenha o mesmo efeito legal. Deve haver documento comprovando a qualificação do profissional.

g) Atestado de vistoria ou declaração de pleno conhecimento e aceitação de todas as condições e informações necessárias à elaboração da proposta, sendo desnecessária a realização de vistoria técnica, renunciando qualquer reclamação futura que possa ocasionar obstáculo ao cumprimento contratual.



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

O pregoeiro e equipe de apoio poderá solicitar, em diligência, a comprovação das informações constantes dos atestados, solicitando, por exemplo, contratos, notas fiscais e outras informações que entenda necessárias para a comprovação e veracidade das informações atestadas.

**X - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

Para a garantia de cumprimento do objeto licitado, será exigida a comprovação da **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Balanço patrimonial, devidamente registrado na junta comercial, conforme estabelecido no artigo 1.078 do Código Civil, e demonstrações contábeis do último exercício social, que deverão trazer obrigatoriamente a assinatura do representante legal da empresa e do contador ou de outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.
- b) Em substituição ao balanço patrimonial e demonstrações contábeis, as empresas com menos de um ano de atividade poderão apresentar apenas Demonstrativos Receita/Despesa ou faturamento mês a mês, do último exercício.
- c) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Na hipótese em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar certidão emitida pela instância judicial competente afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório.
- d) Certidão expedida pela Junta Comercial do Estado da Federação do domicílio da licitante, comprovando a condição de ME/EPP, com data de emissão não superior a 30 dias, sob pena de cassados os benefícios legais autorizados pela legislação.
- e) A boa situação financeira do licitante será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), igual ou maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial ou apurados mediante consulta in loco, no caso de empresas inscritas no CFMC:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Total}}$$



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

$$LC = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}{\text{Ativo Circulante}}$$

Os índices contábeis referidos poderão constar do próprio balanço registrado na junta comercial ou ser formulado por contador separadamente, desde que, neste último caso, seja comprovada a regularidade profissional e haja declaração expressa do profissional nos seguintes termos: *“Declaro, para todos os fins legais e sob as penas da lei, sob pena de responsabilidade pessoal e criminal, que os cálculos apresentados foram elaborados com valores diretamente extraídos do balanço do último exercício social já exigível, na forma da lei”*

## **XI – PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado, mediante a prestação dos serviços, com apresentação da fatura devidamente atestada, a qual deverá ser emitida de acordo com a ordem de serviço enviada pela administração municipal.

Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

O pagamento será realizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal, isenta de pendências, no setor competente da prefeitura municipal. Ocorrendo alguma pendência, o prazo será interrompido até a nova apresentação.

Como condição para o pagamento, a contratante poderá exigir da contratada a comprovação do cumprimento dos encargos trabalhistas e sociais dos trabalhadores vinculados a execução contratual.

Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital e neste termo de referência.

Como condição para o pagamento, a contratante poderá **exigir da contratada a comprovação do cumprimento dos encargos trabalhistas e sociais** dos trabalhadores vinculados à prestação dos serviços.

Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de compensação 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:



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

$I=(TX/100)/365$

$EM = I \times N \times VP$ , onde:

I = Índice de compensação 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.

## **XII. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Além das obrigações decorrentes da lei, deste termo de referência e respectivo edital, são obrigações da contratada:

- a) Prestar os serviços solicitados nos termos exigidos no edital, termo de referência e demais condições estabelecidas na legislação e regulamentações.
- b) Ter sob vínculo empregatício exclusivo seus empregados, mantendo em dia todos os encargos e obrigações previstas na legislação social e trabalhista em vigor.
- c) Indicar preposto específico, com poderes de gestão, para tratar diretamente com a administração contratante.
- d) Garantir o pagamento mínimo fixado em lei ou convenção coletiva para os prestadores de serviços.
- e) reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais de sua responsabilidade que forem empregados.
- f) Fornecer cópias de folhas de pagamento, jornada de trabalho, documentos comprobatórios dos recolhimentos individuais de FGTS e encargos trabalhistas e sociais dos trabalhadores, sempre que solicitado.
- g) Acatar as orientações da administração, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
- h) Substituir no prazo de 24 horas os prestadores de serviço que não atendam as solicitações da administração ou que demonstrem comportamento desconforme com os padrões municipais, atendendo-se ao interesse público.
- i) Não transferir a outrem a execução do objeto licitado sem prévia e expressa anuência do contratante.



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

- j) Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- k) Assumir integral responsabilidade por danos eventualmente causados à contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa, dolo ou ineficiência na execução dos serviços objeto da presente licitação, isentando, assim, a contratante de quaisquer reclamações que possam surgir conseqüentemente ao contrato, obrigando-se, outrossim, a reparar os danos causados, ou ressarcir as despesas deles resultantes.
- l) responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, combustíveis, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
- m) quando em serviço nas instalações do Município, manter o pessoal da empresa devidamente uniformizado ou com crachá de identificação, e em completas condições de postura e com proteção de segurança individual e coletiva.
- n) fornecer a seus empregados, uniformes completos e adequados ao tipo de serviço executado, de modo que os mesmos se apresentem, a cada contratação, no melhor aspecto de higiene e limpeza possível. Estes uniformes deverão ter identificação da contratada.
- o) executar os serviços de segunda-feira a sexta-feira, no período diurno, ou de comum acordo, caso haja necessidade em finais de semana ou em dias não úteis.
- p) manter supervisão durante a execução de cada serviço demandado.
- q) Atuar com espírito cooperativista, atendendo o interesse público, dentro do critério de conveniência e oportunidade do Município.
- r) Reconhecer os direitos da administração em caso de rescisão contratual.
- s) Agir com responsabilidade social.
- t) Comunicar à contratante qualquer anormalidade que interfira no bom andamento dos serviços.

### **XIII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

No preço proposto deverão estar compreendidos todos os custos relativos aos encargos fiscais e parafiscais que possam interferir na composição dos preços, incluindo, contratações, combustíveis para deslocamentos, quando for o caso, para a prestação dos serviços na municipalidade.

Em nenhuma hipótese e por quaisquer motivos a contratada poderá suspender a execução dos



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

---

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

serviços, salvo no caso de atrasos nos pagamentos dos serviços já executados forem superiores a 90 dias, sendo que, em caso de calamidade pública fica afastada a ressalva.

Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza ou mesmo direito de suspensão dos serviços referidos no parágrafo anterior.

Os casos omissos do presente instrumento serão solucionados pelo Órgão Gerenciador.

Renata da Rosa Silva  
Secretaria Municipal de Administração  
Decreto nº 169/2021

Clóvis da Silva Borges  
Eng. Civil CREA: 17.513 D



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

**EDITAL DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO REGISTRO DE PREÇOS Nº .038/2022.**

**ANEXO II**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROPOSTA INDEPENDENTE**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº \*\*\*/2022/SRP

(Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de (Identificação completa da licitante) doravante denominado (Licitante) para fins de participação no certame licitatório acima identificado, declaro, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

a) a proposta apresentada para participar desta licitação foi elaborada de maneira independente por mim e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar desta licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

c) que não tentei, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação quanto a participar ou não dela;

d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar desta licitação não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação antes da adjudicação do objeto;

e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar desta licitação não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e

f) que estou plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detenho plenos poderes e informações para firmá-la.

Local, Data.

Razão Social CNPJ

(nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa)



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO REGISTRO DE PREÇOS Nº .038/2022.**

**ANEXO III**

**Minuta da Ata de Registro de Preço.**

**Município de Presidente Tancredo Neves**, Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº ....., com endereço ....., Centro, Presidente Tancredo Neves Bahia - BA, neste ato representado pelo prefeito Municipal Sr. ...., brasileiro, maior, capaz, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado neste Município, doravante denominado promitente contratante e a sociedade empresária ....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº ....., com endereço na ....., representada por seu sócio administrador ....., brasileiro, maior, capaz, inscrito no CPF nº ....., e no RG nº ..... SSP/BA, com endereço na ....., doravante denominada **promitente fornecedor**, nos termos do art. 15 da Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações nela inseridas pela Lei Federal nº 8.883/94, Lei Federal nº 10.520/2002, e demais normas legais aplicáveis e considerando o resultado da licitação modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 038/2022**, para **REGISTRO DE PREÇOS**, conforme consta do processo administrativo próprio, firmam a presente Ata de Registro de Preços, obedecidas às disposições da Lei nº 8.666/93, suas alterações posteriores e as condições seguintes:

**CLÁUSULA I - DO OBJETO E DO VALOR**

1.1. Através da presente ata ficam registrados os preços para futuras e eventuais contratações de empresa especializada para a prestação de serviços de terceirização de mão-de-obra, a serem regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, para exercício de atividades-meios da administração pública municipal de Presidente Tancredo Neves, tudo conforme especificações, quantidades e condições estabelecidas no edital e proposta de preços, os quais integram esta ata como se aqui transcritos, ficando registrados os seguintes preços:

(tabela do preço registrado)

1.2 – As quantidades constantes nesta Ata de Registro de Preços poderão não ser contratadas pela administração. Quando contratadas, serão fornecidas pelo detentor da ata, mediante emissão e recebimento pela **PROMITENTE FORNECEDORA** da NOTA DE EMPENHO



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

(válida como ordem de serviço), de acordo com o disposto na presente Ata e no edital que a originou, podendo os serviços ser contratados de forma parcial ou total, de acordo com as necessidades da administração.

**CLÁUSULA II – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS**

2.1 – A presente Ata de Registro de Preços terá validade máxima de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura.

2.2 – Nos termos do art. 15, § 4º da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei Federal nº 8.883/94, durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, a administração não será obrigada à aquisição, exclusivamente por seu intermédio, dos serviços referidos na Cláusula I, podendo utilizar, para tanto, outros meios, desde que permitidos em lei, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à detentora da ata.

2.3 – Em cada contratação decorrente desta Ata, serão observados, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do Edital do Pregão Eletrônico para Registro de Preços referência, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso, independente de transcrição, por ser de pleno conhecimento das partes.

2.4 – Além das hipóteses previstas no edital, o cancelamento do registro de preços ocorrerá nas hipóteses e condições estabelecidas abaixo:

a) Recusar-se a executar o objeto adjudicado, no todo ou em parte, além de 10 dias corridos, após o prazo preestabelecido neste Edital;

b) falir, dissolver-se ou tornar-se insolvente; ou

d) transferir, no todo ou em parte, as obrigações decorrentes desta ATA.

**CLÁUSULA III - DAS CONDIÇÕES E FORMAS DE PAGAMENTO**

3.1 - O pagamento será efetuado, mediante a efetiva execução dos serviços, com apresentação da fatura devidamente atestada, a qual deverá ser emitida de acordo com a ordem de serviço/nota de empenho enviada pela administração.

3.2 - Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

3.3 – Além da nota fiscal e/ou fatura a detentora da ata/contrato deverá apresentar e manter atualizados todos os documentos de regularidade fiscal.

3.4. O pagamento será realizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal, isenta de pendências, no setor competente da prefeitura municipal. Ocorrendo alguma pendência, o prazo será interrompido até a nova apresentação.

3.5 – Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

3.6 – O CNPJ da Detentora da Ata constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

**CLÁUSULA IV – DA ENTREGA E DO PRAZO**

4.1 – Os serviços serão executados conforme cronograma estabelecido pela administração.

4.2 – Os serviços serão executados nos locais indicados pela administração e conforme constante do termo de referência.

4.3 – O recebimento provisório ou definitivo dos serviços não exclui a responsabilidade da DETENTORA DA ATA pela sua perfeita execução, ficando a mesma obrigada a substituir os serviços, no todo ou em parte, se a qualquer tempo se verificar vícios, defeitos ou incorreções.

**CLÁUSULA V – DAS OBRIGAÇÕES**

**5.1 – Do Administração**

5.1.1 – Atestar o efetivo recebimento definitivo do objeto licitado;

5.1.2 – Aplicar a PROMINENTE FORNECEDORA penalidades, quando for o caso;

5.1.3 – Prestar toda e qualquer informação à licitante vencedora, por esta solicitada, necessária à perfeita execução dos serviços;

5.1.4 – Efetuar o pagamento no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal, devidamente atestada e sem irregularidades;

5.1.5 – Notificar, por escrito, a detentora da ata/contratada da aplicação de qualquer sanção para o exercício do direito de defesa;

**5.2 – Da Promitente Fornecedora**

5.2.1. Prestar os serviços solicitados nos termos exigidos no edital, termo de referência e demais condições estabelecidas na legislação e regulamentações.

5.2.2. Ter sob vínculo empregatício exclusivo seus empregados, mantendo em dia todos os encargos e obrigações previstas na legislação social e trabalhista em vigor.

5.2.3. Indicar preposto específico, com poderes de gestão, para tratar diretamente com a administração contratante.

5.2.4. Garantir o pagamento mínimo fixado em lei ou convenção coletiva para os prestadores de serviços.

5.2.5. reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais de sua responsabilidade que forem empregados.

5.2.6. Fornecer cópias de folhas de pagamento, jornada de trabalho, documentos



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

comprobatórios dos recolhimentos individuais de FGTS e encargos trabalhistas e sociais dos trabalhadores, sempre que solicitado.

5.2.7. Acatar as orientações da administração, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

5.2.8. Substituir no prazo de 24 horas os prestadores de serviço que não atendam as solicitações da administração ou que demonstrem comportamento desconforme com os padrões municipais, atendendo-se ao interesse público.

5.2.9. Não transferir a outrem a execução do objeto licitado sem prévia e expressa anuência do contratante.

5.2.10. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.2.11. Assumir integral responsabilidade por danos eventualmente causados à contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa, dolo ou ineficiência na execução dos serviços objeto da presente licitação, isentando, assim, a contratante de quaisquer reclamações que possam surgir consequentemente ao contrato, obrigando-se, outrossim, a reparar os danos causados, ou ressarcir as despesas deles resultantes.

5.2.12. responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, combustíveis, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

5.2.13. quando em serviço nas instalações do Município, manter o pessoal da empresa devidamente uniformizado ou com crachá de identificação, e em completas condições de postura e com proteção de segurança individual e coletiva.

5.2.14. fornecer a seus empregados, uniformes completos e adequados ao tipo de serviço executado, de modo que os mesmos se apresentem, a cada contratação, no melhor aspecto de higiene e limpeza possível. Estes uniformes deverão ter identificação da contratada.

5.2.15. executar os serviços de segunda-feira a sexta-feira, no período diurno, ou de comum acordo, caso haja necessidade em finais de semana ou em dias não úteis.

5.2.16. manter supervisão durante a execução de cada serviço demandado.

5.2.17. Atuar com espírito cooperativista, atendendo o interesse público, dentro do critério de conveniência e oportunidade do Município.

5.2.18. Reconhecer os direitos da administração em caso de rescisão contratual.

5.2.19. Agir com responsabilidade social.

5.2.20. Comunicar à contratante qualquer anormalidade que interfira no bom andamento dos serviços.



5.2.21. Outros decorrentes do edital, termo de referência e legislação.

### **CLÁUSULA VI – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO**

6.1 – O contrato de prestação de serviços decorrente da presente Ata de Registro de Preços serão formalizados pela emissão e retirados da Nota de Empenho pela detentora ou instrumento contratual.

6.2 – A detentora da presente Ata de Registro de Preços será obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata, mesmo que a execução dos serviços seja prevista para data posterior à do seu vencimento.

6.3 - O objeto desta licitação será recebido e fiscalizado pelas respectivas Unidades Contratantes, consoante o disposto no artigo 73, da Lei Federal nº. 8.666/93, com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº. 8.883/94 e seguintes, e demais normas pertinentes.

### **CLÁUSULA VII – DAS PENALIDADES**

7.1 - Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante do pregão, de detentor da ata ou contratada, as licitantes, conforme a infração, estarão sujeitas às seguintes penalidades:

7.1.1 – Deixar de apresentar a documentação exigida no certame: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 02 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;

7.1.2 – Deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 05 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;

7.1.3 - Executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;

7.1.4 - Executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 10 (dez) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato;

7.1.5 - Inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 3 anos e multa de 8% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;

7.1.6 - Inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 05 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;

7.1.7 - Causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 05 anos e multa de 10 % sobre o valor atualizado do contrato.

7.1.8 - As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

7.1.9. Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual

**CLÁUSULA VIII – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS**

8.1 – Os preços que vierem a constar da Autorização de serviços (ou instrumento equivalente) poderão ser revistos, quando provocado por escrito de ambas as partes, nos termos da legislação em vigor, conforme Art. 65, letra “d”, da Lei Nº 8.666, de 21/6/1993 e legislação subsequente.

8.2 – Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustes em face da superveniência de normas federais aplicáveis à espécie ou de alteração dos preços, comprovadamente, praticadas no mercado, com a finalidade de manter o equilíbrio econômico e financeiro da avença.

8.3 - A Administração Municipal poderá, na vigência do registro, solicitar a redução dos preços registrados, garantida a prévia defesa da Detentora da Ata, e de conformidade com os parâmetros de pesquisa de mercado realizada ou quando as alterações conjunturais provocarem a redução dos preços praticados no mercado nacional, sendo que o novo preço fixado será válido a partir da assinatura da Ata pelas partes interessadas.

8.4 – O preço, quando atualizado, não poderá ser superior ao praticado no mercado.

**CLÁUSULA IX – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

9.1 – A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, de pleno direito pela Administração, quando:

9.1.1 – A detentora não cumprir as obrigações constantes da Ata;

9.1.2 – A detentora não retirar qualquer Nota de Empenho, no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;

9.1.3 - A detentora der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços, a critério da Administração; observada a legislação em vigor;

9.1.4 – Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente de registro de preços, se assim for decidido pela Administração, com observância das disposições legais;

9.1.5 – Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticadas no mercado, e a detentora não acatar a revisão dos mesmos;

9.1.6 – Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração.

9.2 – A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos neste item, será feita por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante ao processo



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

administrativo da presente Ata de Registro de Preços. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Município, por 2 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

9.3 – Pela detentora, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços, ou, a juízo da Administração, quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 78, incisos XIII a XVI, da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei Federal nº 8.883/94.

9.3.1 – A solicitação da detentora para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas na Cláusula VII, caso não aceite as razões do pedido.

**CLÁUSULA X – DAS UNIDADES REQUISITANTES**

10.1 – O objeto desta Ata de Registro de Preços poderá ser requisitado por qualquer órgão/setor desta Administração, através do Órgão gerenciador da Ata.

10.2. O **Órgão gerenciador** da Ata de Registro de Preços será a **Secretaria Municipal de Administração**, sendo que participarão todos os demais órgãos e secretarias da municipalidade, nos termos e limites legais.

10.3. São participantes os seguintes órgãos:

- a) Secretaria Municipal de Administração
- b) Secretaria Municipal de Saúde
- c) Secretaria de Assistência Social
- d) Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transportes e Serviços Públicos.
- e) Secretaria Municipal de Educação

10.4. A ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na legislação pertinente..

10.5. Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

10.6. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

10.7. As aquisições ou as contratações adicionais de que trata os itens anteriores não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

10.8. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

10.9. Ao órgão não participante que aderir à presente ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

**CLAUSULA XI – DAS COMUNICAÇÕES**

11.1 – As comunicações entre as partes, relacionadas com o acompanhamento e controle da presente Ata, serão feitas sempre por escrito.

**CLÁUSULA XII - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

12.1 – Os recursos orçamentários para cobrir as futuras despesas decorrentes desta Ata de Registro de Preços, serão alocados quando da emissão das Notas de Empenho.

**CLAUSULA XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13. A execução do objeto desta ata será acompanhada e fiscalizada pelo Secretário Municipal de Administração, gestor da ata de registro de preços e contratos respectivos ou, ainda, por quaisquer servidores indicados para tal finalidade.

13.1. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

13.2. São atribuições e deveres do gestor da ata:

Inteirar-se do conteúdo do contrato, principalmente em relação às obrigações e deveres das partes;

a) Verificar se os serviços estão sendo realizados em conformidade com o contrato, edital e termo de referência;

b) Sugerir a autoridade competente, se não o for por si mesma, a aplicação de penalidades;

c) Comunicar a autoridade superior as situações e providências que excedam a sua alçada;

d) Solicitar e analisar documentos que comprovem a regularidade das obrigações da contratada, inclusive trabalhista e fiscal, podendo solicitar os documentos que comprovem a regularidade dos encargos trabalhistas, previdenciários e sociais, condicionando os pagamentos das faturas;



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

- e) Solicitar folhas de pagamentos dos prestadores de serviço;
- f) Formalizar reclamações e solicitações junto ao supervisor da empresa no que concerne a comportamentos, desvios e falhas dos prestadores na execução dos serviços;
- g) Solicitar a substituição de qualquer prestador de serviço que não se adéque aos serviços, dentro do interesse público;
- h) Outras atividades fiscalizatórias explícitas ou implícitas e necessárias ao bom andamento dos serviços.

13.3. Poderá o gestor da ata/contrato designar fiscais para funções específicas, conforme a necessidade da administração.

**CLÁUSULA XIV – DO FORO**

14.1 – As parte elegem o foro da Comarca de Valença – BA, como único competente para dirimir quaisquer ações oriundas desta Ata.

E, por haverem assim pactuado, assinam, este instrumento na presença de duas testemunhas abaixo.

Localidade e data: \_\_\_\_\_

Município de Presidente Tancredo Neves

Detentor da Ata

Testemunhas:



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

**EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO PARA**  
**REGISTRO DE PREÇOS Nº .038/2022.**

**ANEXO IV**

**Modelo de Procuração**

Através do presente instrumento, nomeamos e constituímos o(a) Senhor(a) ..... (nacionalidade, estado civil, profissão), portador do Registro de Identidade nº ....., expedido pela ....., devidamente inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, sob o nº ....., residente à rua ....., nº ....., bairro ....., (cidade e estado), como nosso mandatário, a quem outorgamos amplos poderes para praticar todos os atos relativos ao procedimento licitatório modalidade Pregão Eletrônico para registro de preços nº ....., no Município de ....., Bahia, conferindo-lhe poderes para:

(apresentar proposta de preços, formular ofertas e lances, interpor recursos e desistir deles, contrarrazoar, assinar contratos, negociar preços e demais condições, confessar, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, etc.).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

RAZÃO SOCIAL

CNPJ

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

**EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO PARA**  
**REGISTRO DE PREÇOS Nº .038/2022.**

**ANEXO V**

**Modelo de Declaração de atendimento às exigência do edital e habilitação**

Declaramos, sob as penas da lei, especialmente em face do quanto disposto na Lei Federal n. 8.666/93 e Lei n. 10.520/02, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação do edital do Pregão Eletrônico para registro de preços nº 038/2022 do Município de Presidente Tancredo Neves, Bahia, cientes das sanções factíveis de serem aplicadas.

Declara, ainda, que esta empresa não possui contra si declaração de inidoneidade e nem se encontra suspensa do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública, ficando obrigada a declarar situações supervenientes.

Declara, ainda, sócios e/ou diretores da licitante não possuem cargo de servidor ou agente político municipal e nem possui relação de parentesco com quaisquer destes, até o terceiro grau, em linha reta ou por afinidade, inclusive.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

RAZÃO SOCIAL

CNPJ

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL

E ASSINATURA



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

**EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO PARA**  
**REGISTRO DE PREÇOS Nº .038/2022.**

**ANEXO VI**

**Modelo de Declaração de Proteção ao Trabalho**

Declaramos, sob as penas da lei, em atendimento ao quanto previsto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, para os fins do disposto Lei 8.666/93, especificamente para participação no Pregão Eletrônico para registro de preços nº .....038/2022 do Município de Presidente Tancredo Neves-BA, que não empregamos menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre,

( ) nem menor de 16 anos.

( ) nem menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

RAZÃO SOCIAL

CNPJ

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL

E ASSINATURA



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

**EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO PARA**  
**REGISTRO DE PREÇOS Nº .038/2022.**

**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO RESPONSABILIDADE TÉCNICA**

**DECLARAMOS**, para todos os fins de direito e sob as penas da lei, nos termos do Pregão Eletrônico para registro de preços nº .....038/2022 do Município de Presidente Tancredo Neves, Bahia, que tem por objeto de serviços de terceirização de mão-de-obra, a serem regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, na qualidade de responsável técnico da Licitante ....., inscrita no CNPJ nº....., **QUE NOS RESPONSABILIZAMOS** e nos obrigamos pessoalmente pelo acompanhamento e pela execução do contrato resultante do mencionado procedimento licitatório até o seu término e vigência, assumindo responsabilidade pessoal e solidaria com a licitante pelo descumprimento contratual ou danos causados a terceiros e a administração.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_.

(CRA/ nº....) (com firma reconhecida)



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

**EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO PARA**  
**REGISTRO DE PREÇOS Nº .038/2022.**

**ANEXO VIII**

**ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA**

Declaramos que o responsável técnico ou representante legal da empresa ....., inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, devidamente credenciado, visitou os locais de possível execução dos serviços de da execução dos serviços de terceirização de mão-de-obra, a serem regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, referentes ao Pregão Eletrônico para registro de preços nº ...038/2022, do município de Presidente Tancredo Neves, tomando todas as informações necessárias a execução do objeto contratual e formulação da proposta, não ficando dúvidas ou esclarecimentos pendentes, por conta de que o mesmo declarou apto a execução do objeto licitado.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
(assinatura e carimbo servidor público)

\_\_\_\_\_  
(assinatura e carimbo representante empresa)



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

**EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO PARA**  
**REGISTRO DE PREÇOS Nº .038/2022.**

**ANEXO IX**

**Modelo de Declaração de que tomou conhecimento dos locais de cumprimento do objeto da licitação**

**Declaramos**, sob as penas da lei, especialmente em face do quanto disposto na Lei Federal n. 8.666/93, que tomamos conhecimento de todas as informações necessárias à execução do objeto do Pregão Eletrônico para registro de preços nº ...038/2022, do Município de Presidente Tancredo Neves, Bahia, principalmente no que se refere aos locais, trechos, acessos, obrigações e condições para a prestação do serviço e execução do objeto da licitação. Declaramos que tomamos e temos conhecimento de todas as condições e informações necessárias à elaboração da proposta, sendo desnecessária a realização de vistoria técnica, renunciando qualquer reclamação futura que possa ocasionar obstáculo ao cumprimento contratual.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
RAZÃO SOCIAL  
CNPJ  
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL  
E ASSINATURA



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

**EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO PARA**  
**REGISTRO DE PREÇOS Nº .038/2022.**

**ANEXO X**

**MINUTA CONTRATO**

**Município de Presidente Tancredo Neves**, Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº ....., com endereço ....., Centro, Presidente Tancredo Neves Bahia - BA, neste ato representado pelo prefeito Municipal Sr ....., brasileiro, maior, capaz, inscrito no CPF nº ....., residente e domiciliado neste Município, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, e sociedade empresária ....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº ....., com endereço na ....., representada por seu sócio administrador ....., brasileiro, maior, capaz, inscrito no CPF nº ....., e no RG nº ..... SSP/BA, com endereço na ....., doravante denominada CONTRATADA, com base na Ata de Registro de Preço nº ....., decorrente do Pregão Eletrônico para Registro de Preço nº ..../2022, firmam, neste ato, o presente contrato na forma da Lei Federal 8.666/93, sob as condições contidas nas cláusulas seguintes.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO.**

1. O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços de terceirização de mão-de-obra, a serem regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, para exercício de atividades-meios da administração pública municipal de Presidente Tancredo Neves, conforme ata de registro de preços nº ....038/2022 e demais elementos que compuseram o registro de preços, termo de referência, edital e proposta vencedora, os quais ficam integradas a este contrato como se aqui estivessem transcritas.

(planilha com descrição do serviço contratado)

1.1. Os serviços serão executados nos termos e locais indicados no edital e respectivas planilhas, sempre respeitada a legislação pertinente.

1.2. A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma prevista na Lei Federal n. 8.666/93.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E PRORROGAÇÃO**



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

2. O presente contrato terá vigência de sua assinatura até ....., podendo ser prorrogado se houver interesse de ambas as partes e por prazo estabelecido pela Administração, tudo em conformidade com o que preceitua a Lei 8.666/93, no que se refere à duração e prorrogação de prazo, e que possa ser aplicado ao presente contrato.

**CLÁUSULA TERCEIRA – FORMA E PRAZO DE EXECUÇÃO.**

3. A contratada obriga-se a fornecer o serviço na cláusula primeira deste contrato e anexo I do referido Edital, conforme necessidade da contratante e imediatamente após a emissão da ordem de serviço/nota de empenho.

3.1. O recebimento definitivo do objeto deste Contrato somente será concretizado após adotados, pelo Contratante, todos os procedimentos do art. 73 da Lei nº 8.666/93.

**CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO.**

4. O preço global estimado do presente instrumento será de R\$ \_\_\_\_\_, conforme a proposta vencedora do pregão eletrônico para registro de preços nº \*\*\*\*\*/2022 e ata de registro de preço nº .038/2022, a ser pago em parcelas mensais, conforme a quantidade do serviço efetivamente prestado e atestado.

**CLÁUSULA QUINTA - DA FORMA DE PAGAMENTO.**

5. O pagamento será efetuado, mediante a efetiva execução dos serviços, com apresentação da fatura devidamente atestada, a qual deverá ser emitida de acordo com a ordem de serviço/nota de empenho enviada pelo contratante.

5.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal, isenta de pendências, no setor competente da prefeitura municipal. Ocorrendo alguma pendência, o prazo será interrompido até a nova apresentação.

5.2. Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, será considerada como data da apresentação da fatura aquela na qual ocorreu a regularização da pendência por parte da contratada.

5.3. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

**CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

6. Os recursos para atender ao cumprimento do presente instrumento correrão por conta das dotações orçamentárias codificadas:



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

**CLÁUSULA SETIMA - DA FISCALIZAÇÃO.**

7. A execução do objeto deste contrato será acompanhada e fiscalizada pelo Secretário Municipal de Administração, sendo este, para efeitos legais, gestor do contrato, ou, ainda, por quaisquer servidores indicados para tal finalidade.

7.1. As decisões e providências que ultrapassem a competência do representante deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

7.2. São atribuições e deveres do gestor do contrato:

- a) Inteirar-se do conteúdo do contrato, principalmente em relação às obrigações e deveres das partes;
- b) Verificar se os serviços estão sendo realizados em conformidade com o contrato, edital e termo de referência;
- c) Sugerir a autoridade competente, se não o for por si mesma, a aplicação de penalidades;
- d) Comunicar a autoridade superior as situações e providências que excedam a sua alçada;
- e) Solicitar e analisar documentos que comprovem a regularidade das obrigações da contratada, inclusive trabalhista e fiscal, podendo solicitar os documentos que comprovem a regularidade dos encargos trabalhistas, previdenciários e sociais, condicionando os pagamentos das faturas;
- f) Solicitar folhas de pagamentos dos prestadores de serviço;
- g) Formalizar reclamações e solicitações junto ao supervisor da empresa no que concerne a comportamentos, desvios e falhas dos prestadores na execução dos serviços;
- g) Solicitar a substituição de qualquer prestador de serviço que não se adéque aos serviços, dentro do interesse público;
- i) Outras atividades fiscalizatórias explícitas ou implícitas e necessárias ao bom andamento dos serviços.

**CLÁUSULA OITAVA - DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES CONTRATANTES.**

8.1. - DO CONTRATADO:

8.1.1. Prestar os serviços solicitados nos termos exigidos no edital, termo de referência e demais condições estabelecidas na legislação e regulamentações.

8.1.2. Ter sob vínculo empregatício exclusivo seus empregados, mantendo em dia todos os encargos e obrigações previstas na legislação social e trabalhista em vigor.

8.1.3. Indicar preposto específico, com poderes de gestão, para tratar diretamente com a



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

administração contratante.

8.1.4. Garantir o pagamento mínimo fixado em lei ou convenção coletiva para os prestadores de serviços.

8.1.5. reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais de sua responsabilidade que forem empregados.

8.1.6. Fornecer cópias de folhas de pagamento, jornada de trabalho, documentos comprobatórios dos recolhimentos individuais de FGTS e encargos trabalhistas e sociais dos trabalhadores, sempre que solicitado.

8.1.7. Acatar as orientações da administração, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

8.1.8. Substituir no prazo de 24 horas os prestadores de serviço que não atendam as solicitações da administração ou que demonstrem comportamento desconforme com os padrões municipais, atendendo-se ao interesse público.

8.1.9. Não transferir a outrem a execução do objeto licitado sem prévia e expressa anuência do contratante.

8.1.10. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.1.11. Assumir integral responsabilidade por danos eventualmente causados à contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa, dolo ou ineficiência na execução dos serviços objeto da presente licitação, isentando, assim, a contratante de quaisquer reclamações que possam surgir conseqüentemente ao contrato, obrigando-se, outrossim, a reparar os danos causados, ou ressarcir as despesas deles resultantes.

8.1.12. responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, combustíveis, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

8.1.13. quando em serviço nas instalações do Município, manter o pessoal da empresa devidamente uniformizado ou com crachá de identificação, e em completas condições de postura e com proteção de segurança individual e coletiva.

8.1.14. fornecer a seus empregados, uniformes completos e adequados ao tipo de serviço executado, de modo que os mesmos se apresentem, a cada contratação, no melhor aspecto de higiene e limpeza possível. Estes uniformes deverão ter identificação da contratada.

8.1.15. executar os serviços de segunda-feira a sexta-feira, no período diurno, ou de comum acordo, caso haja necessidade em finais de semana ou em dias não úteis.

8.1.16. manter supervisão durante a execução de cada serviço demandado.



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

8.1.17. Atuar com espírito cooperativista, atendendo o interesse público, dentro do critério de conveniência e oportunidade do Município.

8.1.18. Reconhecer os direitos da administração em caso de rescisão contratual.

8.1.19. Agir com responsabilidade social.

8.1.20. Comunicar à contratante qualquer anormalidade que interfira no bom andamento dos serviços.

8.1.21. Outros decorrentes do edital, termo de referência e legislação.

**8.2 – DA CONTRATANTE:**

8.2.1. Pagar, conforme estabelecido na Cláusula Quinta, as obrigações financeiras decorrentes do presente Contrato na integralidade dos seus termos;

8.2.2. Efetuar a fiscalização dos serviços, nos termos do edital

8.2.3. Prestar toda e qualquer informação contratada, por esta solicitada, necessária à perfeita execução dos serviços.

8.2.4. Outras decorrentes da lei, do edital ou do termo de referência.

**CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES.**

9. - Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante do pregão, de detentor da ata ou contratada, as licitantes, conforme a infração, estarão sujeitas às seguintes penalidades:

9.1 – Deixar de apresentar a documentação exigida no certame: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 02 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;

9.2 – Deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 05 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;

9.3 - Executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;

9.4 - Executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 10 (dez) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato;

9.5 - Inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 3 anos e multa de 8% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;

9.6 - Inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 05 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

9.7 - Causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 05 anos e multa de 10 % sobre o valor atualizado do contrato.

9.8 - As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.

9.9. Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual

9.10. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será cobrada administrativamente, deduzindo-se do valor da Fatura Mensal ou, não sendo suficiente, o valor poderá ser inscrito como Dívida Ativa e cobrado judicialmente.

9.11. As multas previstas nesta cláusula não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a Contratada da responsabilidade de perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

9.12. As penalidades poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, conforme edital e legislação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO**

10. O contrato será rescindido nas hipóteses previstas nos artigos 77 e 78 da lei 8.666/93 e na lei 10.520/2002.

10.1 Nos casos previstos nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93, a administração poderá rescindir unilateralmente o contrato administrativo.

10.2. Ocorrendo a rescisão nos termos do item 10.1, sem prejuízo de outras sanções dispostas neste contrato e na lei, a administração, por ato próprio, poderá reter os créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração;

10.3. Nas hipóteses de rescisão prevista nos itens anteriores não cabe ao Contratado direito a qualquer indenização.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO JURÍDICO**

11. Este contrato será regido de acordo as disposições das Leis Federais nº. 10.520, de 17 de julho de 2002; nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO REAJUSTE**

12. O preço inicialmente ajustado poderá ser revisto a qualquer momento em razão de álea extraordinária e poderá ser reajustado anualmente (álea ordinária), com a utilização preferencial do IPCA-E ou mediante repactuação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO**

13. Fica eleito o Foro da Comarca Valença - Bahia para dirimir quaisquer controvérsias ou



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

---

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

dúvidas originadas pelo presente instrumento contratual, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justas e contratadas, firmam o presente contrato em 2 (duas) vias de igual teor e forma para um único efeito, na presença de 2 (duas) testemunhas.

Presidente Tancredo Neves - BA, ..... de ..... de 2022

---

CONTRATANTE

---

CONTRATADO

Testemunhas: \_\_\_\_\_

CPF.

---

CPF



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

**EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO PARA**  
**REGISTRO DE PREÇOS Nº .038/2022.**

**ANEXO X**

**Modelo de Proposta de Preço**

Ao Pregoeiro do Município de Presidente Tancredo Neves, Bahia

PREGÃO ELETRÔNICO Nº .....038/2022

Prezados Senhores,

A empresa ....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº ....., com endereço na ....., por seu representante ao final assinado, vem apresentar proposta de preço no pregão eletrônico para registro de preços nº....., conforme planilhas anexas, salientando, ainda as seguintes condições:

- a) O prazo de Validade da proposta é de .....(.....) dias;
- b) A mesma é elaborada de forma independente e com conhecimento de todas as obrigações estabelecidas no edital e termo de referência;
- c) Nos valores propostos já estão inclusas todas as despesas que influam direta ou indiretamente nos custos da execução dos serviços, inclusive impostos, taxas de qualquer natureza, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, da Infortunística do trabalho e responsabilidade civil por qualquer dano causado a terceiros, deslocamentos, seguros e quaisquer outras despesas necessárias que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação para o cumprimento das obrigações decorrentes do contrato.
- d) Acompanham a nossa Proposta de Preço o Detalhamento da composição do BDI, composição de preços unitários e os documentos previstos neste Edital, bem como todos os demais julgados oportunos para perfeita compreensão e avaliação da proposta.
- e) Dados Complementares: email .....; Telefone .....
- f) Informações Bancárias: Banco ....., Agência ..... Conta .....
- g) O Valor Global da proposta é de R\$ ..... (.....).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

RAZÃO SOCIAL / CNPJ / NOME DO REPRESENTANTE LEGAL



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
***ESTADO DA BAHIA***

---

**CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06**  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000



**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

**EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO PARA**  
**REGISTRO DE PREÇOS Nº .038/2022.**

**ANEXO X**

**Modelo de Planilha para Elaboração de Proposta.**

**PROPOSTA DE PREÇO.**

**PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº ...038/2022**

**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE TANCREDO NEVES**

| Planilha Orçamentária de Preços - TERCEIRIZAÇÃO |        |       |                        |       |        |                       |                       |                    |                    |
|---|--------|-------|------------------------|-------|--------|-----------------------|-----------------------|--------------------|--------------------|
| Item  | Código | Fonte | Descrição dos Serviços | Unid  | Quant. | P. Unitário (sem BDI) | P. Unitário (com BDI) | P. TOTAL (SEM BDI) | P. TOTAL (CEM BDI) |
| (...)   | (...)  | (...) | (...)                  | (...) | (...)  | (...)                 | (...)                 | (...)              | (...)              |
| (...)   | (...)  | (...) | (...)                  | (...) | (...)  | (...)                 | (...)                 | (...)              | (...)              |
| (...)   | (...)  | (...) | (...)                  | (...) | (...)  | (...)                 | (...)                 | (...)              | (...)              |
| <b>Valor Total (R\$)</b>                        |        |       |                        |       |        |                       |                       |                    |                    |

Valor Total da Proposta: R\$ .....(.....)

....., ..... de ..... de 2021.

RAZÃO SOCIAL  
CNPJ  
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL  
E ASSINATURA