



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 PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇOS Nº 011/2021

| | |
|--|---|
| I - Regência Legal Lei Federal 10.520/02, subsidiariamente a lei 8.666/93 e Lei Complementar 123/2006. | |
| II - Órgão Interessado Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves, Bahia | |
| III - Modalidade Pregão Presencial SRP nº 011/2021 | IV - Processo Administrativo Nº 074/2021 |
| V - Tipo de Licitação Menor Preço | VI - Regime de Execução Parcelada, conforme necessidade da administração. |
| VII - Critério de Julgamento Menor Preço Por lote | VIII – Custo de Reprodução O custo de reprodução deste Edital será de R\$ 60,00 (sessenta reais) |
| 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 – Local e data para o Recebimento das Propostas, documentos relativos à habilitação e início da abertura dos envelopes: Data: 05/03/2021 Horário: 09:00 Local: Sala de Reuniões da Comissão de Licitação, sita a Av. Adolfo Araujo Borges, SN, Centro, Presidente Tancredo Neves. | |
| 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. | |
| XIV. 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.licitacaoptn@gmail.cm ou pelo telfax (073) 3540-1025. | |
| Pregoeiro responsável: <p style="text-align: center;">Antônio Jorge Machado Pereira Pregoeiro Oficial Portaria 01/2021</p> | |



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 PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇOS Nº .011/2021.

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.

2 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

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

- a) detenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;
- b) atendam aos requisitos mínimos de classificação das propostas exigidos no edital;
- c) comprovem possuir os documentos de habilitação e demais exigidos neste edital, apresentando-os nos termos e formas aqui previstas.

2.2. Não serão admitidas empresas que estejam suspensas temporariamente de participar e de licitar com a Administração Pública ou ainda as declaradas inidôneas, na forma das leis e regulamentos citados neste Edital.

2.3 Não serão admitidas empresas que estejam sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, em dissolução, em liquidação, consórcios de empresas, e não sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. **NÃO SERÁ ADMITIDA A PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS** no presente procedimento:

- a) *“É vedada a participação de cooperativas em licitação quando, pela natureza do serviço ou pelo modo como é usualmente executado no mercado em geral, houver*



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

necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e o contratado, bem como de pessoalidade e habitualidade.” (Súmula 281 do TCU).

b) No caso do objeto licitado os serviços desenvolverão de forma contínua e habitual, sendo imprescindível a existência de subordinação entre os profissionais alocados para a execução dos serviços e a contratada.

c) *“A Cooperativa de Trabalho não pode ser utilizada para intermediação de mão de obra subordinada”.* (art. 5º da Lei 12.690/2012)

3. PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

3.1. O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, às disposições da Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº. 123/2006 e subsidiariamente a Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

4 - DO CREDENCIAMENTO

4.1. O proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se, exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente (modelo de procuração particular - Anexo IV).

4.1.1. Será admitido apenas 01(um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

4.2. O credenciamento far-se-á mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida, acompanhada do estatuto ou contrato social, atribuindo-lhe poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente. Em sendo sócio, proprietário ou dirigente da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. Em qualquer caso, acompanhado de cópia autenticada dos documentos de identificação dos sócios e outorgado tais como: Carteira de Identidade e Certificado de Pessoa Física (CPF);

4.2.1. Para os fins deste certame, o pregoeiro ou membro da equipe de apoio podem atestar a autenticidade da assinatura do subscritor da procuração, desde que a assinatura seja lançada em sua presença.

4.3. Após o credenciamento, os licitantes deverão entregar ao pregoeiro **a declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (Anexo V deste edital)**, os envelopes da proposta de preços (**Envelope A**) e dos documentos de habilitação (**Envelope B**), conforme abaixo, não sendo mais aceitas novas propostas.

ENVELOPE “A”.
AO PREGOEIRO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE TANCREDO NEVES.



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

REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 011/2021
PROPOSTA DE PREÇOS.
“NOME DE PROPONENTE”
CNPJ

ENVELOPE “B”.
AO PREGOEIRO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE TANCREDO NEVES.
REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 011/2021
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
“NOME DE PROPONENTE”
CNPJ

4.4. Os documentos necessários ao credenciamento dos representantes poderão ser apresentados em original (inclusive publicação em órgão da imprensa oficial) ou em cópia autenticada por cartório competente ou pela comissão permanente de licitação da municipalidade mediante apresentação dos originais (autorização que se estende ao Pregoeiro ou ao membro de sua equipe de apoio), e farão parte do processo licitatório, observados sempre os respectivos prazos de validade.

4.4.1. A autenticação pela CPL/Pregoeiro **apenas** ocorrerá para documentos apresentados com **24 horas de antecedência à realização da sessão**, como forma de ordenamento e dinamização dos trabalhos.

4.5. Após o credenciamento dos licitantes, as empresas que se apresentarem como ME (Microempresa) ou EPP (Empresa de Pequeno Porte) devem comprovar o referido enquadramento, apresentando, também em separado de qualquer envelope, os seguintes documentos:

- a) Declaração firmada pelo técnico responsável devidamente registrado no CRC (Conselho Regional de Contabilidade), de que a mesma se enquadra nos Termos da Lei 123/06 na condição de Microempresa ou de Empresa de Pequeno Porte, conforme modelo constante do ANEXO VI.
- b) Declaração firmada pelo representante legal da empresa, de que não há nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do Artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06, conforme modelo constante do ANEXO VII.
- c) 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.

4.6. A ausência do credenciamento no momento oportuno gera a preclusão do direito de participar da fase de lances. A ausência da declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação implica na impossibilidade de participação do certame. A ausência da documentação de comprovação da condição de ME ou EPP no momento oportuno gera a preclusão do direito de pleitear e usufruir dos benefícios da Lei Complementar 123/2006.



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

4.7. Iniciada a sessão pública do pregão, não cabe desistência da proposta, nos termos da legislação citada e deste edital.

5. DAS PROPOSTAS DE PREÇOS.

5.1 A Proposta de Preços deverá ser entregue em envelope lacrado, indevassável e rubricado em todas as páginas pelo representante legal da empresa ou por seu mandatário e identificada como Proposta de Preços, endereçada ao Pregoeiro, nos termos do indicado no item 4.3 deste edital.

5.2. A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou impressa por processo eletrônico em uma via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e com carimbo da empresa, podendo ser apresentada conforme o modelo do Anexo II 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.

5.3 A proposta deverá 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.

5.4. Não serão admitidas propostas alternativas, condicionadas ou parciais.

5.5. A proposta deverá 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.

5.6. Não serão aceitas propostas que contenham ofertas e vantagens não previstas neste Edital, ou que estejam em desacordo com as especificações aqui existentes.

5.7. O prazo mínimo de validade comercial da Proposta de Preços é de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de apresentação da mesma. Decorridos 60 (sessenta) dias da data de abertura da sessão pública deste pregão, sem convocação para assinatura do contrato, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos, salvo manifestação em contrário.

5.8. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às condições e exigências deste Instrumento ou que consignarem preços manifestamente inexequíveis.

6. DA HABILITAÇÃO

6.1. As licitantes deverão incluir no Envelope B – **HABILITAÇÃO** a documentação indicada abaixo, que poderá ser apresentada em original, cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original para ser autenticada pelo Pregoeiro ou sua equipe de apoio, em envelope lacrado, no qual possam ser identificados o nome ou razão social, modalidade, número e data da licitação, além da expressão Habilitação, nos termos do item 4.3 deste



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, podendo o Pregoeiro, antes da homologação, solicitar a documentação original para verificação.

6.1.1. 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 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=3wsJZq0IEySggtLR29GQKCFDNLIA>

6.1.2. 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.

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

6.1.4. Não sendo possível a verificação dos cadastros constantes nas alíneas do item 6.1.1 no momento da sessão, 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.

6.2. Na habilitação exigirá-se dos interessados:

6.2.1. 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.

6.2.2. A **Regularidade Fiscal** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);



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

- 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).
- f) Alvará de localização e Funcionamento.

6.2.2.1. Da Regularidade Fiscal das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

- a) As microempresas e empresas de pequeno porte, beneficiárias do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- b) Nesta hipótese, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (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 Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- c) 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.

6.2.3. 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 Receita/Despesa ou faturamento mês a mês, do último exercício.
- c) Comprovação de Capital Social mínimo igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor da proposta que a licitante apresentará.
- d) 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



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

licitante apresentar certidão emitida pela instância judicial competente afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório

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:

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

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

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

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

6.2.3.2. Os índices referidos na alínea ‘e’ do item 6.2.3 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 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*”

6.2.4. **Declaração do cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal**, através da apresentação de declaração que comprove a inexistência de menor no quadro da empresa conforme o modelo do Anexo VIII.

6.2.5. **Qualificação Técnica** será comprovada através da 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 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 acompanhado da Certidão de Acervo Técnico (CAT), devidamente registrado no CREA e/ou Certificado de Capacidade Técnica,



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

devidamente registrado no CRA, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome dos responsáveis técnicos, comprovando ter executado serviço compatível que comprove experiência pertinente na execução mínima necessária com o objeto da presente licitação.

b.1. O(s) atestado(s) deverão especificar os profissionais e quantitativos, sendo que deverá ser comprovada nos atestados parcela relevante dos serviços, não inferior a 50% dos postos indicados nesta licitação, dentre os quais, deverão, necessariamente, estar, pela relevância, um de engenheiro e um de arquitetura.

b.2. Para a comprovação do número mínimo de postos exigidos, será aceito o somatório de atestados que comprovem a execução dos serviços, conforme solicitado neste edital

c) Comprovação de o licitante possuir em seu quadro permanente, na data da licitação, profissional de nível superior (Administrador de Empresas), o qual figurará como responsável técnico do contrato, que comprove estar exercendo o seu ofício na Licitante, e que seja portador do competente registro no órgão de Classe da Categoria, o CRA – Conselho Regional de Administração, sendo esta comprovação 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.

d) 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 X)

e) 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 e-mail: protocolo@pmptn.com.br ou telefone (xx73) 3540-1025.

e.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).

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

6.2.6. A inobservância de quaisquer exigências dos subitens do item 6.2 será motivo de inabilitação da empresa licitante.



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. DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO.

- 7.1. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO POR LOTE**.
- 7.2. Se houver discrepância entre valores grafados em algarismos e por extenso, serão considerados os valores por extenso.
- 7.3. Será imediatamente desclassificada qualquer proposta de preço parcial, incompleta ou em desconformidade com a lei ou com qualquer cláusula deste edital.
- 7.4. O Pregoeiro selecionará a proposta de menor preço e aquelas que tenham apresentado valores sucessivos e superiores em até **10% (dez por cento)** relativamente à de menor preço, ou na impossibilidade de obter pelo menos 03 (três) propostas nestas condições, serão selecionadas as melhores propostas subsequentes à de menor preço, quaisquer que sejam os preços oferecidos, até o máximo de 03 (três), para participarem da sessão pública de lances verbais.
- 7.5. No caso de empate entre duas ou mais propostas, o Pregoeiro selecionará todas as propostas em condições de igualdade para a etapa competitiva de lances verbais.
- 7.6. Havendo apenas uma proposta e desde que atenda a todas as condições do edital, e estando o seu preço compatível com os praticados no mercado, esta poderá ser aceita, devendo o Pregoeiro negociar, visando obter preço melhor.
- 7.7. Quando todas as propostas escritas forem desclassificadas, o pregoeiro poderá suspender a sessão do pregão e estabelecer uma nova data, com prazo não superior a 03 (três) dias úteis, para o recebimento de novas propostas.

8. FASE DE LANCES VERBAIS.

- 8.1. Após a classificação das propostas, o pregoeiro fará a divulgação, convocando os proponentes para apresentarem lances verbais, a começar do autor da proposta selecionada de maior preço e seguido dos demais, de forma sucessiva e distinta em ordem decrescente.
- 8.1.1. No caso de licitantes empatados, será definida a ordem de lances através de sorteio.
- 8.2. Somente serão admitidos lances verbais cujos valores se situem abaixo do menor valor já ofertado, podendo o pregoeiro estabelecer e alterar a variação mínima entre os lances, no interesse do andamento do pregão.
- 8.3. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.
- 8.4. Caso não realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.
- 8.5. Sendo aceitável a oferta, será verificado pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio o atendimento das condições habilitatórias deste licitante, com base na documentação apresentada.



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

8.6. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto deste Edital pelo Pregoeiro, com a posterior homologação do resultado pela autoridade superior.

8.7. Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências do Edital, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste Edital com a posterior homologação do resultado pela autoridade competente.

8.7.1. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, mormente em relação aos vencimentos e encargos incidentes sobre estes, nos termos de pesquisa e cálculos realizados pela Administração, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

8.8. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às condições e exigências deste Edital e seus anexos e/ou propuserem preços inexequíveis ou superfaturados para a Administração, assim considerados aqueles incoerentes com os praticados pelo mercado, para a execução do objeto do contrato.

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

8.9.1. 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.

8.9.2. 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.

8.9.3. O direito a ofertar proposta de preço inferior somente será deferido às licitantes que estejam presentes na sessão e deverá ocorrer após o encerramento dos lances.

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

8.10. O pregoeiro, antes de anunciar a proposta vencedora, poderá desclassificar o licitante que comprovadamente tenha descumprido contrato com qualquer ente público no que diz respeito a prazo de entregas de produtos e execução de serviços.

8.11. O pregoeiro poderá solicitar do vencedor, antes da adjudicação ou antes da assinatura do contrato, as planilhas de composição dos preços unitários de todos os serviços indicados.



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

8.11. Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro, equipe de apoio e licitantes presentes.

8.12. Os envelopes com os “documentos de habilitação” das licitantes que participarem da fase de lances ficarão retidos até que seja firmado o contrato com a licitante vencedora.

8.12.1. Se quando da abertura de quaisquer destes envelopes alguma certidão ou documento não estiver mais em prazo de validade, será facultada a sua substituição pela interessada, sob pena de inabilitação.

8.13. No caso de a sessão do Pregão, em situação excepcional, vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes, devidamente rubricados no fecho, ficarão sob a guarda do Pregoeiro e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas das licitantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

8.14. Após os lances verbais, a empresa vencedora deverá apresentar nova, levando em conta o lance final, no prazo de três dias úteis, sob pena de decair ao direito de fornecimento.

8.14.1. Na reformulação da proposta, deverá o licitante distribuir a diferença entre a proposta inicial e a proposta vencedora de forma equânime entre todos os itens.

9. RECURSOS E IMPUGNAÇÕES.

9.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

9.2. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

9.3. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

9.4. Declarado o licitante vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

9.5. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante para recorrer da decisão do pregoeiro importará na decadência do direito de recurso e conseqüentemente a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

9.6. 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.

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



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

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

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

9.10. As decisões e demais atos referentes ao procedimento serão publicados no Diário Oficial do Município, sendo facultativa a comunicação pessoal.

10. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. A homologação e a adjudicação do objeto desta licitação não implicarão direito a assinatura do contrato.

11. DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO.

11.1. 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.

11.2. Como condição para assinatura da Ata de Registro de Preço, o licitante vencedor deverá manter todas as condições de habilitação.

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

11.4. 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.

11.5. É vedada a terceirização de quaisquer dos serviços objeto desta licitação, salvo expressamente autorizado pela administração.

12. PRAZO DA ATA E DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

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

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



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

12.3. Os serviços serão prestados parceladamente, conforme a necessidade da Administração.

12.4. O compromisso de prestação dos serviços 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.

13. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

13.1. 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.

13.2. 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.

13.3. 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.

13.4. 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.

13.5. 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.

14. PENALIDADES.

14.1 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;



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

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.

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

14.3. 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.

15 – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

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

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

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

15.1.4. 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;

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

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

15.2. 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.

16 - REVOGAÇÃO – ANULAÇÃO.



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

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

16.2. 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.

17 – ÓRGÃOS PARTICIPANTES E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS.

17.1. 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.

17.2 A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pelo Secretário Municipal de Administração, que será o **gestor da ata** para todos os fins legais, ou, ainda, por quaisquer servidores indicados para tal finalidade.

17.2. 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.

17.3. Quando os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado (conforme pesquisa realizada), o órgão gerenciador poderá convocar o fornecedor, visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado.

17.4 - 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.

18. DO REAJUSTE.

18.1. 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 IGP-M/FGV.

18.2. O reajustamento dos preços mensais será processado de acordo com o critério abaixo:

a) Caso venha ocorrer alteração, durante a execução da ata/contrato, em qualquer dos itens de composição de seus custos, os preços mensais dos mesmos deverão ser recompostos, por provocação do Município contratante ou solicitação e comprovação da Contratada que deverá descrever de forma detalhada tal alteração e submetê-la à aprovação do contratante.

19. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

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



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

19.2 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.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

20.1. Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, deverão ser solicitadas por escrito, ao Município de Presidente Tancredo Neves, Setor de Licitações, no horário compreendido entre as 08:00 e 12:00 horas, preferencialmente, com antecedência mínima de 03 (três) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

20.2. 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.

20.3. Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização de ato do certame na data marcada, a data constante deste edital será transferida, **automaticamente**, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente ao ora fixado.

20.4. Para agilização dos trabalhos, solicita-se que as licitantes façam constar da documentação o seu endereço, e-mail e os números de fax e telefone.

20.5. Todos os documentos exigidos no presente instrumento convocatório poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião ou, ainda, publicação em órgão da imprensa oficial. Os documentos extraídos de sistemas informatizados (Internet) ficam dispensados de autenticação, portanto ficarão sujeitos à verificação da autenticidade de seus dados pela Administração.

20.6. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela pregoeira.

20.7. A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei Federal nº 8.666-93).

20.8. 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.

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

20.10. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no artigo 65 da Lei nº. 8.666/93 e alterações.



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

20.11. 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.

20.12. 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 assegurando ao beneficiário do registro a preferência de contratação em igualdade de condições.

20.13. Documentos enviados via Correios apenas terão validade se recebidos pela administração dentro do prazo para prática do ato respectivo.

20.14. O Edital e seus anexos poderão ser obtidos no **diário oficial da prefeitura municipal de Presidente Tancredo Neves** 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.

20.15. Fica eleito o Foro da Comarca de Presidente Tancredo Neves para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

20.16. No ato da aquisição do Edital o adquirente deverá observar se o seu exemplar está devidamente completo e acompanhado dos seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de Proposta de Preços;

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 Enquadramento como ME ou EPP;

Anexo VII – Modelo de Declaração de não impedimento;

Anexo VIII – Modelo de Declaração de Proteção ao Trabalho;

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

Anexo X – Declaração de Responsabilidade Técnica;

Anexo XI – Minuta de Contrato.

Presidente Tancredo Neves, 19 de fevereiro 2021.

Antônio Jorge Machado Pereira
Pregoeiro Oficial
Portaria 01/2021



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 PRESENCIAL PARA REGISTRO
DE PREÇOS Nº .011/2021.**

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

I - DO 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 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 público¹.

¹ 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 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

Os serviços administrativos são indispensáveis para que a Administração possa funcionar com eficiência e celeridade, prestando os serviços públicos, que é a sua atividade-fim.

Assim, é necessário 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.

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.

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 – MODALIDADE E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Consoante o decreto municipal nº 09/2019 nas licitações para aquisição de bens e serviços comuns será obrigatória a modalidade pregão, sendo preferencial a utilização da sua forma eletrônica.

Registre-se que se trata de preferência e não uma obrigatoriedade absoluta, sendo que sempre que possível e recomendável, tem-se utilizado o pregão na modalidade eletrônica.

Ocorre que, no caso concreto, tem-se que a modalidade eletrônica não se mostra a mais recomendada.



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 serviços, apesar de comuns, pode exigir esclarecimentos durante a sessão de julgamento, como é o caso de complementação de informações e mesmo detalhamento de composições de preços, acaso os preços se demonstrem fora do de mercado.

São detalhamentos e esclarecimentos que apenas serão exigidos em situação excepcional, de forma que podem ser realizados durante a sessão presencial, facilitando rápida conclusão do procedimento.

Inclusive, para esclarecimentos técnicos durante a sessão, contornando eventuais questionamentos e atrasos no procedimento, poderá estar presente técnicos da municipalidade.

Assim, a escolha da modalidade **Pregão Presencial** é a que melhor se adequa a contratação do objeto do certame, dentro da ponderação de razoabilidade da administração, não havendo qualquer prejuízo ao resultado do certame.

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.

IV – ESPECIFICAÇÕES

Os levantamentos dos serviços foram realizados pelas secretarias e órgãos municipais, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Administração, e levou em conta



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 corriqueiros e necessários para manutenção, reformas e ocorrências imprevisíveis para manutenção de atividades administrativas e suporte ao serviço público.

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

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.

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.



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

Assim, compõe o **LOTE ÚNICO** objeto do registro de preços.

DATA BASE: SINAPI 11/2020 – NÃO DESONERADO - BDI: 23,2%

| Item | Código | Descrição | Und | Quant. | Valor (R\$ 1,00) | | |
|------|--------|---|-----|-----------|------------------|-----------------|--------------|
| | | | | | Unitário s/ BDI | Unitário c/ BDI | R\$ Total |
| 1 | 88260 | 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 | 13.125,00 | 25,07 | 30,89 | 405.431,25 |
| 2 | 88316 | 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 | 33.250,00 | 17,00 | 20,94 | 696.255,00 |
| 3 | 88264 | Serviços complementares de eletricista na manutenção predial compreendendo a estrutura elétrica nos imóveis propriedade ou locados e logradouros do Município, até três eletricitas por serviço empreitado. | H | 4.375,00 | 24,65 | 30,37 | 132.868,75 |
| 4 | 88247 | 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 | 4.375,00 | 19,27 | 23,74 | 103.862,50 |
| 5 | 88267 | 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 | 1.750,00 | 23,96 | 29,52 | 51.660,00 |
| 6 | 88309 | 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 | 33.250,00 | 24,45 | 30,12 | 1.001.490,00 |



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

| Item | Código | Descrição | Und | Quant. | Valor (R\$ 1,00) | | |
|------|--------|--|-----|-----------|------------------|-----------------|------------|
| | | | | | Unitário s/ BDI | Unitário c/ BDI | R\$ Total |
| 7 | 88261 | 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 | 4.375,00 | 24,27 | 29,90 | 130.812,50 |
| 8 | 88310 | 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 | 21.875,00 | 25,44 | 31,34 | 685.562,50 |
| 9 | 88315 | 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 | 2.187,50 | 24,33 | 29,97 | 65.559,38 |
| 10 | 88251 | Serviços complementares de auxiliar de serralheiro na execução auxiliar 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 quatro auxiliares por serviço empreitado. | H | 2.187,50 | 19,84 | 24,44 | 53.462,50 |
| 11 | 90781 | 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 locados ao Município, até dois topógrafos por serviço empreitado. | H | 3.500,00 | 31,19 | 38,43 | 134.505,00 |
| 12 | 88253 | Serviços complementares de auxiliar de topografo na execução de serviços de auxiliar do topógrafo, levantamento ou cadastramento de dados para o desenvolvimento de cálculos topográficos e serviços correlatos em imóveis de propriedade ou locados ao Município, até dois topógrafos por serviço empreitado. | H | 4.375,00 | 13,43 | 16,55 | 72.406,25 |



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

| Item | Código | Descrição | Und | Quant. | Valor (R\$ 1,00) | | |
|------|--------|--|-----|----------|------------------|-----------------|------------|
| | | | | | Unitário s/ BDI | Unitário c/ BDI | R\$ Total |
| 13 | 88597 | 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 | 2.625,00 | 43,56 | 53,67 | 140.883,75 |
| 14 | 90776 | 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 | 5.250,00 | 29,14 | 35,90 | 188.475,00 |
| 15 | 88281 | 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 | 2.625,00 | 24,79 | 30,54 | 80.167,50 |
| 16 | 100289 | 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 | 2.625,00 | 17,30 | 21,31 | 55.938,75 |
| 17 | 88297 | 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 operá-las com a finalidade de nivelar os terrenos na construção de edificações, estradas, etc. | H | 6.125,00 | 28,40 | 34,99 | 214.313,75 |
| 18 | 88275 | 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 | 5.250,00 | 33,69 | 41,51 | 217.927,50 |



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

| Item | Código | Descrição | Und | Quant. | Valor (R\$ 1,00) | | |
|------|--------|--|-----|----------|------------------|-----------------|------------|
| | | | | | Unitário s/ BDI | Unitário c/ BDI | R\$ Total |
| 19 | 90777 | Serviços complementares de Engenheiro Civil Junior / 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 | 1.750,00 | 92,27 | 113,68 | 198.940,00 |
| 20 | 90778 | Serviços complementares de Engenheiro Civil Pleno / 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 | 1.155,00 | 104,86 | 129,19 | 149.205,00 |
| 21 | 91677 | 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 | 2.450,00 | 93,25 | 114,88 | 281.456,00 |
| 22 | 91678 | 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 | 2.450,00 | 76,08 | 93,73 | 229.638,50 |
| 23 | 90768 | Serviços complementares de Arquiteto e Urbanista Junior / 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 | 1.050,00 | 68,01 | 83,79 | 87.979,50 |
| 24 | 90769 | Serviços complementares de Arquiteto e Urbanista Pleno / 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 | 495,00 | 96,10 | 118,40 | 58.653,00 |



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

| Item | Código | Descrição | Und | Quant. | Valor (R\$ 1,00) | | |
|--------------|--------|---|-----|----------|--------------------|--------------------|---------------------|
| | | | | | Unitário s/ BDI | Unitário c/ BDI | R\$ Total |
| 25 | 90766 | Serviços complementares de Almoxarife / 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 Almoxarife é essencial que possua conhecimentos em Windows, Word e Excel. | H | 2.625,00 | 22,42 | 27,62 | 72.502,50 |
| TOTAL | | | | | | | 5.509.956,38 |



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**

| | |
|----------------------|--|
| Nº TC/CR 0 | PROPONENTE / TOMADOR PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE TANCREDO NEVES |
|----------------------|--|

| |
|--|
| OBJETO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA |
|--|

| | |
|---|---------------------------|
| TIPO DE OBRA DO EMPREENDIMENTO Estudos e Projetos, Planos e Gerenciamento e outros correlatos | DESONERAÇÃO 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% |

| Itens | Siglas | % Adotado | Situação | 1º Quartil | Médio | 3º Quartil |
|--|--------|-----------|----------|------------|--------|------------|
| 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% | - |



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

| | | | | | | |
|---|----------------|---------------|-----------|-------|-------|-------|
| Tributos (impostos COFINS 3%, e PIS 0,65%) | CP | 3,65% | - | 3,65% | 3,65% | 3,65% |
| Tributos (ISS, variável de acordo com o município) | ISS | 3,00% | - | 0,00% | 2,50% | 5,00% |
| Tributos (Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta - 0% ou 4,5% - Desoneração) | CPRB | 0,00% | OK | 0,00% | 4,50% | 4,50% |
| BDI SEM desoneração (Fórmula Acórdão TCU) | BDI PAD | 23,20% | OK | - | - | - |

BDI COM desoneração BDI DES 23,20%

Anexo: Relatório Técnico Circunstanciado justificando a adoção do percentual de cada parcela do BDI.

Os valores de BDI foram calculados com o emprego da fórmula:

$$BDI.PAD = \frac{(1+K1+K2)*(1+K3)}{(1-CP-ISS)} - 1$$

Declaro para os devidos fins que, conforme legislação tributária municipal, a base de cálculo para Estudos e Projetos, Planos e Gerenciamento e outros correlatos, é de 60%, com a respectiva alíquota de 5%.

Declaro para os devidos fins que o regime de Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta adotado para elaboração do orçamento foi SEM Desoneração, e que esta é a alternativa mais adequada para a Administração Pública.

Observações:



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

Local

quarta-feira, 17 de fevereiro de 2021

Data

Responsável Técnico

Nome: CLOVIS DA SILVA BORGES

Título: ENGENHEIRO CIVIL

CREA/CAU: 17.513 D

ART/RRT:

Responsável Tomador

Nome: 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, mármores, 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 mármores e granitos; | ✓ revestir superfícies com cerâmicas, pastilhas, azulejos, mármores, 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 mármores 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 (reguar); |
| ✓ 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; | |
| ✓ encerar mármores 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; | ✓ aplicar resina; |
| ✓ executar contrapiso; | ✓ calafetar juntas com resina; |
| ✓ trabalhar em equipe; | ✓ identificar gabarito (galga) do revestimento; |
| ✓ cumprir normas e procedimentos técnicos do fabricante; | ✓ calafetar revestimento de madeira; |
| ✓ limpar local de trabalho; | ✓ demonstrar atenção a detalhes; |
| ✓ medir a área de serviço; | ✓ corrigir defeitos na superfície a ser revestida em madeira; |
| ✓ lustrear mármore e granitos; | ✓ preparar epoxi; |
| ✓ conferir o esquadro do revestimento; | ✓ especificar materiais; |
| ✓ fixar as mestras; | ✓ calcular quantidade dos materiais; |
| | ✓ orçar o serviço; |
| | ✓ estocar materiais. |

SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE SERVENTE

SERVENTE DE PEDREIRO - 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 PEDREIRO – 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 PEDREIRO – 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, | ✓ 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 PEDREIRO – ATIVIDADES

- telhado e madeiramento);
- ✓ misturar concreto;
- ✓ compactar solos;

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:

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">✓ construir redes elétricas e de comunicação;✓ realizar manutenção de linhas aéreas e subterrâneas;✓ planejar serviços de instalação, manutenção e ampliação de redes elétricas e de comunicação;✓ instalar linhas de redes elétricas e de comunicação; | <ul style="list-style-type: none">✓ instalar equipamentos elétricos e de comunicação;✓ demonstrar competências pessoais;✓ trabalhar com segurança;✓ registrar informações |
|--|--|

Trabalhadores de instalações elétricas prediais devem:

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

ELETRICISTA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA E MANUTENÇÃO PREDIAL – ATIVIDADES

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">✓ equipar postes e vigas de vias férreas;✓ adequar equipamentos ao sistema;✓ substituir cabos e fios;✓ instalar condutores;✓ substituir cruzetas e/ou acessórios;✓ emitir relatório técnico;✓ refazer terminais;✓ programar equipamento receptor e transmissor de sinal;✓ demonstrar capacidade de organização;✓ realizar testes de instalação;✓ estimar o tempo da manutenção, instalação e ampliação;✓ demonstrar senso visual e espacial;✓ demonstrar capacidade de adaptar-se a | <ul style="list-style-type: none">✓ identificar a rede existente no local;✓ fazer fusão de cabos ópticos;✓ adequar o trabalho de acordo com as condições climáticas;✓ instalar equipamento de monitoramento do sistema fotovoltaico;✓ comunicar-se com as áreas envolvidas com linhas energizadas;✓ identificar situações de risco;✓ instalar sub-bastidores e rack;✓ trabalhar em equipe;✓ demonstrar capacidade de cumprir normas e regras;✓ enfrentar situações de risco;✓ instalar sistema carrier; |
|---|---|



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">✓ mudanças;✓ instalar caixas subterrâneas para emendas e passagens;✓ instalar fio trolley;✓ emendar fios e cabos aéreos e subterrâneos;✓ demonstrar autocontrole;✓ utilizar equipamentos de segurança (epi e epc);✓ demonstrar zelo com o patrimônio da empresa e do cliente;✓ solicitar desligamentos de equipamentos;✓ estimar recursos humanos.;✓ demonstrar capacidade de atenção;✓ implantar postes;✓ substituir equipamento de medição;✓ orientar pessoas sobre situações de risco da área;✓ registrar nível de sinal nos locais de instalação;✓ participar de descrição de procedimentos;✓ conectar fios e cabos;✓ analisar condições da área de trabalho;✓ testar medição direta e/ou indireta;✓ contornar situações adversas;✓ instalar chaves para manobras;✓ instalar regeneradores de sinais;✓ instalar módulos fotovoltaicos;✓ realizar manutenção de linha desenergizada;✓ instalar conectores nos terminais;✓ instalar quadros de distribuição;✓ regular tensão do transformador;✓ equipar postes;✓ identificar tipos de cabos e conexões;✓ substituir suspensórios e conexões em linhas férreas;✓ realizar comissionamento (registro do funcionamento do sistema fotovoltaico);✓ interpretar projetos;✓ ligar cabos em blocos de conexão;✓ instalar acumuladores de energia (baterias);✓ instalar medidores de consumo;✓ efetuar aterramento temporário obrigatório.;✓ desativar equipamentos;✓ abrir terminais;✓ preencher formulário de controle de utilização de veículo;✓ fazer e desfazer jumpers;✓ instalar proteção elétrica e metálica;✓ testar equipamentos;✓ demonstrar destreza manual;✓ compartilhar conhecimentos e informações; | <ul style="list-style-type: none">✓ instalar string box (caixa de proteção e conexão fotovoltaica);✓ reparar equipamentos;✓ equipar torres de transmissão;✓ transferir linhas;✓ comunicar-se com clareza e objetividade;✓ realizar manutenção preventiva do sistema fotovoltaico;✓ testar a rede de distribuição;✓ estabelecer cronograma de execução da manutenção de máquinas e equipamentos;✓ seguir normas de segurança;✓ comunicar-se com os colegas;✓ cavar buracos para instalação de postes;✓ demonstrar condicionamento físico para executar a função;✓ estabelecer cronograma de serviço;✓ medir a temperatura de cor do ambiente;✓ instalar condutores e acessórios;✓ instalar postes;✓ preencher requisição de material;✓ fazer medições elétricas;✓ instalar equipamentos de potência;✓ testar as instalações elétricas;✓ quantificar material a ser utilizado;✓ religar o fornecimento de energia;✓ balancear cargas do circuito de distribuição;✓ instalar banco de capacitores;✓ realizar testes operacionais das máquinas e equipamentos auxiliares;✓ inspecionar máquinas e equipamentos visualmente;✓ entregar máquinas e equipamentos em condições normais de operação;✓ utilizar informática básica;✓ fazer ensaios elétricos dos equipamentos;✓ instalar terminais de alta tensão;✓ corrigir defeito de máquinas, equipamentos e sistemas;✓ organizar equipamentos e ferramentas;✓ instalar transformadores;✓ instalar dutos de acordo com as normas técnicas;✓ aplicar procedimentos de primeiros-socorros;✓ instalar pontos de luz conforme solicitação do cliente;✓ instalar comandos e controles elétricos em diversos equipamentos;✓ proteger equipamentos das intempéries ambientais; |
|---|--|



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">✓ demonstrar capacidade de concentração;✓ registrar material utilizado;✓ emitir registro de devolução de material;✓ interpretar instruções de manobra;✓ definir itinerário de visitas;✓ definir materiais e ferramentas;✓ instalar materiais e acessórios;✓ reestabelecer comunicação para religação do sistema;✓ aplicar normas de segurança;✓ desativar linhas;✓ programar atividades conforme ordem de serviço, de trabalho e reparo.;✓ redefinir ferramentas específicas em situações adversas;✓ participar de ações de prevenção de acidentes.;✓ instalar dutos para cabos elétricos, telefônicos e de comunicação de dados;✓ instalar religador automático;✓ instalar banco de capacitor;✓ preencher requisição de material;✓ realizar manutenção de linha energizada;✓ registrar utilizações e alterações de projetos;✓ utilizar equipamentos de detecção de tensão;✓ instalar estruturas para módulos fotovoltaicos;✓ detectar defeitos;✓ instalar equipamentos de proteção;✓ nivelar cruzamentos, desvios e travessões, em vias férreas;✓ analisar condições técnicas do setor de realização da atividade;✓ definir equipamentos de segurança;✓ instalar transformador;✓ identificar condições inseguras;✓ realizar cortes automáticos;✓ selecionar equipamentos e ferramentas;✓ solucionar problemas;✓ instalar válvula e bloqueio de pressão;✓ programar manobras de circulação de vias férreas;✓ retensionar cabos e fios de contato de vias férreas;✓ transferir equipamentos;✓ registrar informações de atendimentos e reparos;✓ demonstrar capacidade de relacionamento interpessoal;✓ instalar cabos elétricos e/ou de comunicação e/ou mensageiros; | <ul style="list-style-type: none">✓ equipar os postes;✓ definir tipos de refletores;✓ afinar refletores;✓ identificar o defeitos;✓ instalar grupos geradores;✓ instalar quadros de distribuição de circuitos;✓ monitorar dados durante a operação de equipamentos e máquinas auxiliares;✓ demonstrar atenção na execução do serviço;✓ instalar equipamentos auxiliares: c.c. , inversores, retificadores e banco de bateria.;✓ listar máquinas e equipamentos;✓ limpar máquinas, equipamentos e local de trabalho;✓ vistoriar a unidade consumidora;✓ definir tipos de filtro de luz;✓ instalar medidor de energia, transformador de potência e corrente;✓ desligar o fornecimento de energia;✓ ajustar a luminosidade do vídeo;✓ levantar material a ser utilizado;✓ instalar iluminação pública;✓ preparar equipamentos para a manutenção;✓ demonstrar organização;✓ emendar condutores elétricos;✓ instalar motores elétricos;✓ liberar máquina, equipamento e sistema para operação após manutenção;✓ demonstrar capacidade de enfrentar situações de emergência;✓ seguir padrões de medição;✓ diferenciar cores;✓ testar funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas;✓ comprar instruções técnicas do fabricante para fazer a manutenção;✓ enfiar condutores elétricos nos dutos;✓ emitir laudo técnico de equipamentos e serviços;✓ preencher ordem de serviço;✓ inspecionar a medição do consumo;✓ dimensionar local de execução do serviço;✓ instalar refletores;✓ medir o nível da iluminação;✓ preencher boletim de interrupção de energia;✓ fazer relatórios de serviços;✓ realizar os buracos da posteação (posicionamento);✓ utilizar acessórios técnicos (ganchos, pantógrafos, etc.);✓ interligar a unidade consumidora; |
|---|---|



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">✓ selecionar cabos e fios de acordo com tipo e bitola definidos no projeto;✓ implantar torres de transmissão;✓ instalar inversor fotovoltaico;✓ substituir isoladores;✓ manter equipamentos de segurança em plenas condições de uso;✓ estabelecer comunicação entre áreas para início das atividades;✓ medir tensão de alimentação disponível no local;✓ organizar o local de trabalho;✓ aplicar normas técnicas de instalação; | <ul style="list-style-type: none">✓ instalar mesa de sinal de vídeo;✓ determinar número de ajudantes para o serviço;✓ montar módulo de potência;✓ utilizar equipamentos de segurança;✓ montar tripés;✓ utilizar extensões;✓ demonstrar iniciativa para executar o serviço;✓ orçar serviço;✓ selecionar ferramentas e materiais;✓ interpretar esquemas elétricos dos equipamentos;✓ soldar condutores elétricos;✓ registrar ocorrências; |
|---|--|

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

AJUDANTE DE ELETRICISTA - ATIVIDADES

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">✓ testar a rede de distribuição;✓ preencher requisição de material;✓ demonstrar condicionamento físico para executar a função;✓ equipar os postes;✓ demonstrar iniciativa para executar o serviço;✓ instalar medidor de energia, transformador de potência e corrente;✓ preencher ordem de serviço;✓ definir tipos de filtro de luz;✓ instalar condutores e acessórios;✓ instalar equipamentos auxiliares: c.c., inversores, retificadores e banco de bateria; | <ul style="list-style-type: none">✓ instalar pontos de luz conforme solicitação do cliente;✓ instalar grupos geradores;✓ listar máquinas e equipamentos;✓ demonstrar atenção na execução do serviço;✓ instalar mesa de sinal de vídeo;✓ definir tipos de refletores;✓ instalar equipamentos de potência;✓ instalar postes;✓ ajustar a luminosidade do vídeo;✓ instalar terminais de alta tensão;✓ instalar comandos e controles elétricos em diversos equipamentos;✓ interpretar esquemas elétricos 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

AJUDANTE DE ELETRICISTA - ATIVIDADES

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">✓ religar o fornecimento de energia;✓ comunicar-se com os colegas;✓ comprar instruções técnicas do fabricante para fazer a manutenção;✓ quantificar material a ser utilizado;✓ demonstrar organização;✓ cavar buracos para instalação de postes;✓ emendar condutores elétricos;✓ inspecionar máquinas e equipamentos visualmente;✓ enfiar condutores elétricos nos dutos;✓ corrigir defeito de máquinas, equipamentos e sistemas;✓ monitorar dados durante a operação de equipamentos e máquinas auxiliares;✓ determinar número de ajudantes para o serviço;✓ realizar testes operacionais das máquinas e equipamentos auxiliares;✓ proteger equipamentos das intempéries ambientais;✓ estabelecer cronograma de execução da manutenção de máquinas e equipamentos;✓ instalar refletores;✓ montar tripés;✓ fazer ensaios elétricos dos equipamentos;✓ testar funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas;✓ instalar quadros de distribuição de circuitos;✓ utilizar informática básica;✓ liberar máquina, equipamento e sistema para operação após manutenção;✓ medir a temperatura de cor do ambiente;✓ utilizar acessórios técnicos (ganchos, pantógrafos, etc.);✓ registrar ocorrências;✓ afinar refletores;✓ utilizar extensões;✓ orçar serviço;✓ levantar material a ser utilizado;✓ dimensionar local de execução do serviço;✓ seguir normas de segurança;✓ fazer relatórios de serviços; | <ul style="list-style-type: none">equipamentos;✓ organizar equipamentos e ferramentas;✓ demonstrar capacidade de enfrentar situações de emergência;✓ instalar motores elétricos;✓ balancear cargas do circuito de distribuição;✓ instalar banco de capacitores;✓ identificar os defeitos;✓ diferenciar cores;✓ instalar dutos de acordo com as normas técnicas;✓ aplicar procedimentos de primeiros-socorros;✓ estabelecer cronograma de serviço;✓ soldar condutores elétricos;✓ limpar máquinas, equipamentos e local de trabalho;✓ vistoriar a unidade consumidora;✓ realizar os buracos da posteação (posicionamento);✓ emitir laudo técnico de equipamentos e serviços;✓ preencher boletim de interrupção de energia;✓ seguir padrões de medição;✓ selecionar ferramentas e materiais;✓ inspecionar a medição do consumo;✓ testar as instalações elétricas;✓ preparar equipamentos para a manutenção;✓ montar módulo de potência;✓ interligar a unidade consumidora;✓ medir o nível da iluminação;✓ instalar iluminação pública;✓ instalar transformadores;✓ fazer medições elétricas;✓ utilizar equipamentos de segurança;✓ entregar máquinas e equipamentos em condições normais de operação;✓ desligar o fornecimento de energia; |
|---|--|

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



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

Encanadores e instaladores de tubulações devem:

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

BOMBEIRO HIDRÁULICO - ATIVIDADES

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



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

conforme nbr;

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:

- | | |
|---|---------------------------------------|
| ✓ aplicar os revestimentos e contrapisos; | ✓ construir as fundações; |
| ✓ organizar o trabalho; | ✓ construir estruturas de alvenarias; |
| ✓ demonstrar competências pessoais; | ✓ preparar o local de trabalho; |

PEDREIRO - ATIVIDADES

- | | |
|--|---|
| ✓ preparar a argamassa para o revestimento; | ✓ cavar o local para as sapatas; |
| ✓ marcar a obra a ser realizada; | ✓ trabalhar em grandes alturas; |
| ✓ zelar pela qualidade do trabalho; | ✓ nivelar as alvenarias; |
| ✓ providenciar as formas para as fundações; | ✓ coordenar trabalhos com outros membros da equipe; |
| ✓ manter-se atualizado quanto as normas técnicas e de segurança; | ✓ aplicar o emboço para regularizar a superfície; |
| ✓ interpretar as ordens de serviço; | ✓ apertar as alvenarias; |
| ✓ calcular os materiais a serem utilizados na obra; | ✓ especificar os materiais a serem utilizados na obra; |
| ✓ providenciar a liberação do local de trabalho; | ✓ aplicar o chapisco em tetos e paredes; |
| ✓ assentar acabamentos (soleiras, peitorís etc) em portas e janelas; | ✓ aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre as alvenarias; |
| ✓ concretar as lajes; | ✓ montar as lajes pré-moldadas; |
| ✓ preparar o concreto; | ✓ aprumar as alvenarias; |
| ✓ selecionar os equipamentos de segurança; | ✓ esquadrear as alvenarias; |
| ✓ orçar o serviço; | ✓ cumprir as especificações do fabricante; |
| ✓ confeccionar o arranque do pilar e a cinta de fundação; | ✓ preparar argamassa (farofa) para o contrapiso; |
| ✓ assentar as vergas nos vãos; | ✓ selecionar as ferramentas e equipamentos; |
| ✓ construir o gabarito para a locação da obra; | ✓ cuidar do material de trabalho; |
| ✓ aplicar o concreto nas fundações; | ✓ chumbar os tacos e tarugos para fixação das aduelas; |
| ✓ concretar os pilares e pilaretes; | ✓ assentar os pré-moldados; |
| ✓ obedecer as normas de segurança; | ✓ marcar os pontos de nível e pontos de massa; |
| ✓ comunicar-se com clientes, superiores e colegas de trabalho; | ✓ assentar os tijolos, blocos e elementos vazados; |
| ✓ preparar a argamassa para o assentamento; | ✓ alinhar as alvenarias; |
| ✓ trabalhar em áreas de risco; | ✓ preocupar-se com a produtividade; |
| ✓ disponibilizar os materiais para a obra; | ✓ providenciar o local para depósito de materiais e ferramentas; |

SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE CARPINTEIRO



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

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

CARPINTEIRO - ATIVIDADES

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



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

CARPINTEIRO - ATIVIDADES

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">✓ travar fôrmas utilizando mão francesa metálica regulável;✓ montar portal;✓ lubrificar partes internas de fôrmas, com desmoldante de madeira, para reutilização;✓ apresentar orçamentos;✓ conferir esquadro;✓ ler e interpretar projetos;✓ montar fôrmas com painéis de madeira no local;✓ fazer contraventamento de escoras;✓ estimar tempo de serviço;✓ analisar projeto observando marcações, dimensões e materiais;✓ instalar gabarito de madeira para alocação; | <ul style="list-style-type: none">✓ assentar portas e guarnições;✓ tirar nível do terreno para definir gabarito;✓ analisar função e altura do andaime;✓ assentar portas;✓ efetuar operações de encaixe para telhado de madeira;✓ montar tesouras, terças, caibros e ripas;✓ selecionar materiais reutilizáveis;✓ fixar painéis de laje sobre escoramentos, vigas e pilares;✓ montar escoramentos em grandes alturas;✓ escorar paredes de túneis e valas;✓ confeccionar fôrmas para escadas;✓ quantificar materiais previstos; |
|---|--|

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:

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">✓ corrigir superfícies para acabamento de obras;✓ aplicar tinta ou revestimento;✓ preparar superfícies para acabamento;✓ organizar ferramentas, acessórios e equipamentos para acabamento de obras; | <ul style="list-style-type: none">✓ preparar o material para acabamento de obras;✓ fazer orçamento de pintura de obras ou revestimentos de interiores;✓ demonstrar competências pessoais; |
|--|---|

PINTOR - ATIVIDADES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">✓ relacionar ferramentas, acessórios e epi conforme o serviço discriminado;✓ calcular as áreas a serem trabalhadas;✓ lixar à mão tetos e paredes com reboco e massas;✓ zelar pelos equipamentos, máquinas e acessórios;✓ lixar pisos de madeira com máquina;✓ misturar tinta;✓ diluir tinta;✓ estabelecer cronogramas de execução;✓ aplicar selador para eliminar resíduos;✓ verificar condições de superfícies a serem trabalhadas;✓ discriminar serviços;✓ aplicar revestimento manualmente;✓ apresentar orçamentos;✓ fazer revisão final com clientes; | <ul style="list-style-type: none">✓ coar tinta;✓ demonstrar eficiência e comprometimento com o trabalho;✓ aplicar tinta com rolo ou à pistola;✓ aplicar tela para correção de dilatação de superfícies ou proteção de arestas;✓ montar equipamentos (andaimes, cavaletes, escadas etc);✓ definir material (qualidade e tipo);✓ agir com ética profissional;✓ limpar superfícies a serem trabalhadas;✓ verificar equipamentos de segurança e epi;✓ fazer retoques reaplicando tintas ou revestimentos;✓ aplicar cola com rolo no papel de revestimento;✓ aplicar liqui-brilho em parede;✓ criar painéis em paredes e tetos; |
|--|--|



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">✓ remover pinturas, revestimentos antigos ou danificados;✓ aplicar massa de calafetação com rodo;✓ aplicar synteko com rolo;✓ assentar revestimentos com espátula;✓ aplicar verniz em parede, madeira ou concreto;✓ produzir efeitos de decoração em pinturas (texturização e outros);✓ esboçar desenho da obra;✓ preparar cola para fixação de revestimento;✓ demonstrar habilidade para trabalhar em grandes alturas;✓ preparar a massa de calafetação;✓ manter limpo o ambiente de trabalho;✓ levantar custos de material e mão-de-obra;✓ completar acabamento de cantos manualmente ou com máquina de uso manual;✓ preparar massa de cimento para reboco;✓ cortar revestimento com estilete, conforme medidas e desenhos;✓ complementar aplicação de material com pincel ou trincha;✓ avaliar resultado de aplicação das tintas ou revestimentos;✓ calcular o materiais a serem utilizados;✓ analisar projeto de obra; | <ul style="list-style-type: none">✓ homogeneizar a massa corrida;✓ limpar ferramentas, equipamentos e acessórios;✓ montar desenhos de revestimento conforme tamanho de parede;✓ corrigir superfícies utilizando massa de cimento;✓ diluir fundos de preparação;✓ compor cores e desenhos dos revestimentos;✓ manter-se atualizado sobre novos materiais e técnicas;✓ aplicar massa corrida em toda a superfície;✓ corrigir juntas de pisos de madeira utilizando rodo;✓ planejar trabalhos;✓ seguir normas de segurança;✓ demonstrar criatividade e iniciativa;✓ misturar synteko com catalizador;✓ abrir juntas para retiradas de resíduos gordurosos;✓ tirar medidas em obra;✓ aplicar massa corrida para corrigir imperfeições;✓ proteger superfícies que não vão ser trabalhadas;✓ providenciar ferramentas, acessórios e epi, conforme o serviço discriminado;✓ aplicar fundo preparador à óleo para corrigir manchas de mofo;✓ tirar nível e prumo de paredes; |
|--|---|

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

SERRALHEIRO - ATIVIDADES

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">✓ planejar o reparo;✓ verificar as condições da chapa;✓ organizar ferramentas e máquinas; | <ul style="list-style-type: none">✓ utilizar equipamentos de proteção individual;✓ determinar material para execução do |
|---|--|



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">✓ demonstrar habilidade manual;✓ conservar ferramentas e máquinas;✓ montar tubulações;✓ desenvolver concentração;✓ vedar peça;✓ interpretar projeto;✓ participar da avaliação da obra;✓ preparar local de trabalho;✓ chanfrar peças;✓ desenvolver percepção visual;✓ realizar ensaios de líquido penetrante na dobra e na soldagem da peça;✓ avaliar condições finais da peça;✓ trabalhar em áreas de risco;✓ demonstrar criatividade;✓ determinar local para depósito de materiais e ferramentas;✓ esmerilhar peças;✓ demonstrar espírito de equipe;✓ definir equipamentos de proteção individual;✓ selecionar máquinas e ferramentas;✓ recuperar peça;✓ examinar marcações da peça;✓ proteger peça contra corrosão; | <ul style="list-style-type: none">projeto;✓ desenvolver resistência física;✓ definir fornecedores;✓ esquadrear peça;✓ traçar peças de acordo com medidas do projeto;✓ calcular custos;✓ fabricar gabaritos;✓ examinar ângulos do chanfro;✓ obedecer às normas de segurança do trabalho;✓ interpretar ordem de serviço;✓ zelar pela limpeza e organização;✓ fixar peça (por rebite, parafuso, ponto de solda, etc.);✓ verificar as dimensões do corte;✓ nivelar peça;✓ providenciar liberação do local de trabalho;✓ substituir peças;✓ verificar especificações do projeto;✓ conformar peças;✓ sinalizar área de risco;✓ soldar peça com brasagem;✓ utilizar equipamentos de proteção coletiva;✓ desempenar peças;✓ cortar peças;✓ calcular custo-benefício do reparo; |
|--|---|

SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE AUXILIAR DE SERRALHEIRO

AUXILIAR DE 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.

AUXILIAR DE SERRALHEIRO - FUNÇÕES

Trabalhadores de caldeiraria e serralheria devem:

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

AUXILIAR DE SERRALHEIRO - ATIVIDADES

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">✓ recuperar peça;✓ interpretar ordem de serviço;✓ verificar as dimensões do corte;✓ verificar as condições da chapa;✓ soldar peça com brasagem; | <ul style="list-style-type: none">✓ avaliar condições finais da peça;✓ realizar ensaios de líquido penetrante na dobra e na soldagem da peça;✓ determinar material para execução do projeto; |
|---|--|



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

AUXILIAR DE SERRALHEIRO - ATIVIDADES

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">✓ esmerilhar peças;✓ providenciar liberação do local de trabalho;✓ determinar local para depósito de materiais e ferramentas;✓ conformar peças;✓ definir equipamentos de proteção individual;✓ utilizar equipamentos de proteção individual;✓ cortar peças;✓ trabalhar em áreas de risco;✓ selecionar máquinas e ferramentas;✓ utilizar equipamentos de proteção coletiva;✓ demonstrar habilidade manual;✓ vedar peça;✓ participar da avaliação da obra;✓ nivelar peça;✓ preparar local de trabalho;✓ demonstrar criatividade;✓ fixar peça (por rebite, parafuso, ponto de solda, etc.);✓ conservar ferramentas e máquinas;✓ definir fornecedores;✓ calcular custo-benefício do reparo; | <ul style="list-style-type: none">✓ desenvolver percepção visual;✓ examinar ângulos do chanfro;✓ zelar pela limpeza e organização;✓ examinar marcações da peça;✓ fabricar gabaritos;✓ planejar o reparo;✓ demonstrar espírito de equipe;✓ montar tubulações;✓ desenvolver concentração;✓ interpretar projeto;✓ organizar ferramentas e máquinas;✓ desempenar peças;✓ esquadrear peça;✓ obedecer as normas de segurança do trabalho;✓ sinalizar área de risco;✓ traçar peças de acordo com medidas do projeto;✓ calcular custos;✓ desenvolver resistência física;✓ proteger peça contra corrosão;✓ substituir peças;✓ verificar especificações do projeto;✓ chanfrar peças; |
|--|---|

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

TOPÓGRAFO - ATIVIDADES

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">✓ calcular convergência meridiana;✓ aviventar rumos magnéticos;✓ editar documentos cartográficos;✓ demonstrar criatividade;✓ executar levantamento cadastral; | <ul style="list-style-type: none">✓ definir metodologia;✓ demonstrar capacidade de exatidão e precisão;✓ adaptar-se a intempéries e condições naturais adversas; |
|---|--|



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

SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE AUXILIAR DE TOPÓGRAFO

AUXILIAR DE TOPÓGRAFO - DESCRIÇÃO

Executam levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos, implantam, no campo, pontos de projeto, localizando 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



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

aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas.

AUXILIAR DE TOPÓGRAFO - FUNÇÕES

Técnicos em geomática devem:

- | | |
|--|--|
| ✓ planejar trabalhos em geomática; | ✓ demonstrar competências pessoais; |
| ✓ elaborar documentos cartográficos; | ✓ executar levantamentos geodésicos e topohidrográficos; |
| ✓ analisar documentos e informações cartográficas; | ✓ implantar, no campo, pontos de projeto; |
| ✓ efetuar cálculos e desenhos; | |

AUXILIAR DE TOPÓGRAFO - ATIVIDADES

- | | |
|---|---|
| ✓ calcular volumes para movimento de solo; | ✓ demonstrar iniciativa; |
| ✓ quantificar equipamentos, acessórios e materiais; | ✓ calcular declinação magnética; |
| ✓ locar parcelamento de solo; | ✓ elaborar planilha de custos; |
| ✓ identificar pontos de apoio para georreferenciamento e amarração; | ✓ editar documentos cartográficos; |
| ✓ realizar levantamentos planimétricos; | ✓ interpretar fotos aéreas; |
| ✓ elaborar cronograma físico-financeiro; | ✓ interpretar fotos terrestres; |
| ✓ determinar norte verdadeiro; | ✓ calcular distâncias, azimutes e coordenadas; |
| ✓ interpretar mapas, cartas e plantas; | ✓ executar levantamento cadastral; |
| ✓ definir tipo de documento; | ✓ elaborar croqui de campo; |
| ✓ definir limites e confrontações; | ✓ definir escalas e cálculos cartográficos; |
| ✓ delimitar glebas; | ✓ locar offset; |
| ✓ interpretar imagens orbitais; | ✓ demonstrar consciência ecológica; |
| ✓ calcular concordâncias vertical e horizontal; | ✓ calcular convergência meridiana; |
| ✓ aviventar rumos magnéticos; | ✓ liderar equipes; |
| ✓ interpretar relevos para implantação de linhas de exploração; | ✓ calcular curvas de nível por interpolação; |
| ✓ demonstrar bom senso; | ✓ locar obras rurais; |
| ✓ elaborar projetos de terraplanagem de pequeno porte; | ✓ demonstrar capacidade de exatidão e precisão; |
| ✓ reambular fotografia aérea; | ✓ calcular norte verdadeiro; |
| ✓ realizar levantamentos altimétricos; | ✓ determinar coordenadas geográficas e planoretangulares (utm); |
| ✓ demonstrar criatividade; | ✓ calcular áreas de terrenos; |
| ✓ determinar norte magnético; | ✓ elaborar representações gráficas; |
| ✓ calcular greide; | ✓ definir escopo; |
| ✓ elaborar relatório; | ✓ locar linha de transmissão; |
| ✓ medir ângulos e distâncias; | ✓ dimensionar equipes de escritório: desenhistas e calculista; |
| ✓ transportar coordenadas; | ✓ trabalhar em equipe; |
| ✓ restituir fotografias aéreas; | ✓ calcular offset; |
| ✓ locar obras de sistema de transporte; | ✓ dimensionar equipes de campo: técnicos, topógrafos e auxiliares; |
| ✓ efetuar aerotriangulação; | ✓ realizar operações geodésicas; |
| ✓ definir logística; | ✓ definir sistema de projeção; |
| ✓ coletar dados para atualização de plantas cadastrais; | ✓ locar obras civis; |
| ✓ definir metodologia; | ✓ locar obras industriais; |
| ✓ demarcar áreas em campo; | ✓ identificar acidentes geométricos; |
| ✓ criar base cartográfica; | ✓ demonstrar capacidade de orientação espacial; |
| ✓ adaptar-se a intempéries e condições naturais adversas; | ✓ realizar topografias especiais (industriais, subterrâneas, batimétricas); |
| ✓ coletar dados geométricos; | ✓ revisar documentos cartográficos; |



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

AUXILIAR DE TOPOGRAFO - ATIVIDADES

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">✓ demonstrar acuidade visual;✓ materializar marcos e pontos topográficos;✓ criar arte final de documentos cartográficos; | <ul style="list-style-type: none">✓ elaborar planta topográfica, conforme normas da abnt;✓ especificar equipamentos, acessórios e materiais;✓ medir áreas em campo; |
|--|---|

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:

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

DESENHISTA COPISTA - ATIVIDADES

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



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

DESENHISTA COPISTA - ATIVIDADES

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">✓ calcular dados da caderneta de campo;✓ transferir dados da estação total do campo para escritório; | <ul style="list-style-type: none">estrangeira;✓ enviar desenho e/ou cópias para cliente;✓ organizar dados coletados;✓ pesquisar na internet;✓ determinar tipo de arquivo a ser utilizado; |
|---|---|

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

Supervisores da construção civil devem:

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

ENCARREGADO DE OBRAS - ATIVIDADES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">✓ analisar relatórios e registros da construção;✓ identificar necessidades de treinamentos internos e externos à obra;✓ liderar equipe de trabalho;✓ elaborar ficha técnica de produção na construção civil;✓ identificar localização de instalação e equipamentos e estruturas construtivas;✓ atentar para detalhes;✓ organizar arranjo físico em função do programa de produção;✓ elaborar requisições de material;✓ elaborar relatórios;✓ programar a manutenção de máquinas e de equipamentos;✓ emitir pareceres técnicos durante a execução da obra;✓ orientar equipe de trabalho;✓ monitorar o cumprimento das normas de segurança do trabalho;✓ determinar padrões de construção;✓ analisar produtos e ordens de serviço;✓ comunicar-se com eficiência;✓ elaborar cronogramas de obras;✓ programar suprimento de insumos;✓ demonstrar persuasão;✓ raciocinar por analogia;✓ dimensionar a capacidade de produção; | <ul style="list-style-type: none">✓ demonstrar senso visual;✓ definir métodos e processos de produção;✓ elaborar manuais;✓ programar férias e folgas da equipe;✓ inspecionar a qualidade de produtos da obra;✓ analisar viabilidade de produção de um novo produto;✓ assessorar as atividades dos trabalhadores nos canteiros de obra;✓ demonstrar dinamismo;✓ demonstrar iniciativa;✓ selecionar pessoal de obras civis;✓ raciocinar com rapidez;✓ controlar a disponibilidade de máquinas, equipamentos e instrumentos;✓ verificar especificação dos materiais construtivos utilizados nos canteiros de obra;✓ demonstrar auto-organização;✓ monitorar cumprimento das normas administrativas da empresa;✓ analisar instalação e utilização de equipamentos e estruturas construtivas em canteiros de obra;✓ preparar ordens de serviço;✓ analisar custos de produção;✓ distribuir atividades 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

ENCARREGADO DE OBRAS - ATIVIDADES

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">✓ controlar os insumos para suprir os estoques;✓ controlar horas trabalhadas;✓ monitorar pontos críticos da produção;✓ examinar segurança dos locais e equipamentos da obra;✓ relacionar-se com superiores e subordinados;✓ elaborar planilhas e slides para apresentações;✓ recomendar medidas para melhoria de desempenho e segurança de métodos e equipamentos de trabalho;✓ orientar fluxo e movimentação de materiais;✓ negociar metas de produção;✓ identificar falhas no trabalho da equipe no canteiro de obras;✓ demonstrar senso espacial;✓ elaborar recursos didáticos;✓ avaliar índice de produtos não conformes;✓ interpretar parâmetros de produção; | <ul style="list-style-type: none">✓ demonstrar autocontrole;✓ treinar trabalhadores da construção em métodos construtivos e operação de equipamentos;✓ dimensionar recursos de trabalho para obra;✓ avaliar desempenho profissional;✓ sugerir admissões, promoções, transferências e demissões dos trabalhadores nos canteiros de obra;✓ dimensionar equipamentos;✓ controlar resíduos e desperdícios;✓ monitorar padrões de qualidade da construção;✓ inspecionar execução dos trabalhadores no canteiro de obra;✓ controlar o volume da produção;✓ analisar causas de não conformidade;✓ implementar ações preventivas e corretivas no processo construtivo;✓ definir itens de controle de processo;✓ treinar equipes de trabalho na obra ou externo à obra;✓ dimensionar equipes de trabalhadores na obra; |
|---|---|

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

Motoristas de veículos de cargas em geral 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

MOTORISTA - FUNÇÕES

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

MOTORISTA - ATIVIDADES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">✓ demonstrar cortesia;✓ selecionar o veículo de acordo com capacidade licenciada;✓ verificar proximidade da escolta;✓ auxiliar na aplicação dos procedimentos de primeiros socorros;✓ efetuar prestação de contas;✓ abastecer veículo;✓ demonstrar criatividade;✓ conduzir maca;✓ auxiliar na imobilização de paciente em prancha rígida para transporte;✓ testar sistema de freios;✓ controlar velocidade de manobra;✓ conferir equipamentos obrigatórios do veículo;✓ recolher assinatura do recebedor da mercadoria ou serviço;✓ emitir comprovantes de prestação de serviços ou entrega de mercadorias (recibos, boletos);✓ acionar sinais sonoros e luminosos de emergência;✓ selecionar bandeira do taxímetro;✓ auxiliar na imobilização da região cervical do paciente em situação de trauma;✓ sugerir pontos turísticos aos passageiros;✓ realizar manobras veiculares emergenciais com sinais sonoros e luminosos de emergência ativos;✓ calcular tempo de chegada ao destino;✓ retirar objetos dos passageiros do compartimento de bagagem;✓ acionar empresa seguradora;✓ trocar óleos;✓ trocar pneus;✓ realizar ultrapassagens seguras;✓ devolver objetos esquecidos no interior do veículo;✓ auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque;✓ providenciar revisões periódicas; | <ul style="list-style-type: none">✓ guinchar veículos com pivô dianteiro quebrado;✓ verificar cabos de aço;✓ cumprir leis de trânsito;✓ transportar veículo em carreta com rampa hidráulica;✓ definir período de descarga da mercadoria;✓ transportar produtos envasados em caminhão baú, carroceria convencional e sider;✓ distribuir peso da carga entre eixos;✓ gerenciar autonomia do veículo;✓ estimar custos do transporte, segundo o tipo de carga;✓ dominar noções básicas de condução econômica;✓ participar de treinamentos;✓ examinar acondicionamento da carga;✓ operar empilhadeira com funções múltiplas;✓ definir período de carregamento da mercadoria;✓ transportar concreto em caminhão betoneira;✓ desenvolver dirigibilidade para carga viva;✓ identificar altura, comprimento e largura do veículo;✓ demonstrar senso de responsabilidade;✓ comunicar a saída à central;✓ remover veículos médios em plataforma;✓ comunicar a chegada e saída do cliente à central;✓ conferir a carga com a nota fiscal;✓ transportar alimentos perecíveis em caminhões frigoríficos;✓ transportar líquidos em caminhão-tanque;✓ inspecionar parte mecânica;✓ definir ponto de equilíbrio da carga;✓ prestar serviços com qualidade;✓ demonstrar coerência;✓ calcular preço tonelada / km do frete;✓ preservar local de acidente com vítimas;✓ evitar o raio de ação de empilhadeiras;✓ conferir peso e volume da carga; |
|--|--|



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">✓ conduzir veículo com problemas mecânicos com autorização superior;✓ embarcar produtos embalados;✓ solicitar socorro mecânico;✓ avisar extravios, furtos ou avarias de carga;✓ trocar cilindros de oxigênio e ar comprimido em ambulância;✓ identificar obstáculos ao redor do veículo;✓ auxiliar na imobilização de membros de paciente em situação em trauma;✓ trabalhar em equipe;✓ desmunicionar armas em local seguro;✓ auxiliar na reposição de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância;✓ demonstrar capacidade visual espacial;✓ contratar seguro do veículo;✓ prestar informações gerais aos passageiros;✓ dirigir defensivamente;✓ destravar portas do veículo apenas em local seguro;✓ orientar acompanhante no transporte de paciente;✓ notificar autoridades em casos de emergências e situações especiais;✓ auxiliar no resgate de vítimas em situação de difícil acesso;✓ climatizar veículo;✓ relatar atrasos;✓ verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa;✓ limpar parte interna e externa do veículo;✓ liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido;✓ utilizar equipamentos de proteção individual (epi);✓ evitar arrancadas bruscas;✓ municionar armas em local seguro;✓ acionar dispositivos de segurança em caso de assalto (luminosos, sonoros);✓ auxiliar na realização de manobra de desengasgo;✓ colocar disco no tacógrafo;✓ acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas;✓ informar valor a receber;✓ demonstrar capacidade de autocontrole;✓ verificar armamento;✓ zelar pela segurança dos ocupantes do veículo;✓ verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório; | <ul style="list-style-type: none">✓ contatar seguradora;✓ operar guincho pesado, com munk;✓ pesquisar itinerários;✓ montar relatório de avarias no veículo;✓ ter consciência dos limites da máquina;✓ conferir mercadorias;✓ transportar carga resfriada em baú isotérmico;✓ carregar veículo com peso limite estabelecido;✓ guinchar veículos engavetados por acidente;✓ dominar funcionamento da máquina;✓ enlonar carga;✓ respeitar os limites da sua força física;✓ destombar caminhão e ônibus;✓ acionar o giroflex em situações de perigo;✓ remover veículos pesados em sistema de lança;✓ transportar contêiner em porta-contêineres;✓ verificar certificados de vacina dos animais;✓ acionar sistema hidráulico da cegonha, com pinos de segurança;✓ operar caminhão bomba de lança e arrasto;✓ elevar cargas;✓ desobstruir vias públicas e rodovias;✓ anotar informações no diário de bordo;✓ selecionar veículo por tipo de carga;✓ preservar integridade da carga;✓ transportar grãos em caminhões graneleiros;✓ conferir lacre;✓ guinchar caminhões com freios travados;✓ identificar irregularidades na superfície;✓ montar relatório de sinistros;✓ demonstrar determinação;✓ destombar caminhão betoneira e cebolão;✓ operar sistema bottom load;✓ conferir manifesto;✓ inspecionar ferramentas obrigatórias;✓ comunicar-se via satélite (sistema gps);✓ operar guincho leve-plataforma hidráulica;✓ negociar dívidas;✓ inspecionar parte elétrica;✓ identificar códigos de transportes classificados pela organização das nações unidas (onu);✓ controlar tempo de descarga do concreto;✓ movimentar cargas perigosas;✓ destombar caminhão frigorífico;✓ guinchar caminhões vazios e ônibus quebrados;✓ cobrar, do embarcador ou do cliente, local |
|---|---|



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">✓ afixar no veículo autorizações legais para exercício da função;✓ acionar sinais luminosos e sonoros;✓ auxiliar na montagem do equipo de soró;✓ verificar nível do combustível;✓ receber numerário, notas promissórias, cheques;✓ definir itinerários;✓ executar pequenos reparos mecânicos de emergência;✓ identificar avarias no veículo;✓ utilizar software de navegação;✓ informar à central de atendimento sobre a composição da equipe de plantão (ambulância);✓ conferir quantidades dos bens a serem transportados;✓ auxiliar na conferência de equipamentos e materiais na ambulância;✓ isolar veículo em caso de emergência ou situações anormais;✓ acondicionar carga no veículo;✓ relatar problemas mecânicos do veículo;✓ consultar central de atendimento para orientações;✓ manejar armamento para defesa;✓ demonstrar capacidade de análise;✓ providenciar licenciamento do veículo;✓ informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo;✓ calcular distância do local de destino;✓ alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência;✓ manusear cargas;✓ preencher relatórios de controle;✓ assinar comprovante de débito no fornecimento de combustíveis;✓ demonstrar capacidade de equilíbrio emocional;✓ buscar local seguro em caso de perigo;✓ sinalizar local em caso de estacionamento emergencial;✓ custodiar valores ou objetos como fiel depositário;✓ colocar objetos dos passageiros no compartimento de bagagem;✓ identificar sinais sonoros, luminosos e visuais;✓ tratar clientes com polidez;✓ trabalhar sob pressão;✓ antecipar manobras de outros condutores; | <ul style="list-style-type: none">✓ próprio para carga e descarga;✓ realizar manutenção corretiva;✓ estimar custos de frete em rodovias não pavimentadas;✓ manusear cargas por meio de empilhadeira;✓ transportar veículos e máquinas pesadas em veículo-prancha;✓ desligar bateria do veículo acidentado;✓ operar equipamentos de combate a incêndio;✓ comunicar-se por rádio;✓ transportar cargas vivas em gaiola;✓ verificar vazamentos de carga;✓ operar guincho pesado (lança e torre telescópica);✓ conferir bens e acessórios disponíveis no interior do carro acidentado;✓ conferir a posição dos animais na gaiola;✓ remover caminhão pela traseira;✓ controlar descarga do concreto;✓ dimensionar peso da carga;✓ acionar concomitantemente registro d'água e alavanca de compressão;✓ travar locks de contêiner;✓ prestar serviços para a concessionária;✓ contar cabeças de animais;✓ sinalizar local de acidente;✓ conferir ponto de carga na base (combustível);✓ demonstrar rapidez de reflexos;✓ posicionar-se adequadamente para operação de remoção;✓ guinchar veículos do meio do canteiro e de cima da faixa de rolamento;✓ propor mudanças operacionais;✓ propor itinerários;✓ coletar mercadorias;✓ inspecionar equipamentos do guincho;✓ informar-se sobre acidentes geográficos e topográficos do destino;✓ tomar cuidados especiais com carga viva transportada;✓ conferir ponto de descarga de inflamável;✓ verificar limite máximo de carga do veículo;✓ transportar carga extra pesada, em caminhão biarticulado;✓ acionar empresa de transbordo de cargas perigosas;✓ manusear carga com segurança;✓ posicionar veículo para carga e descarga;✓ verificar ficha de emergência de movimentação de cargas perigosas (mop) |
|---|---|



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">✓ identificar veículos com carga perigosa;✓ estacionar veículo;✓ auxiliar na realização de manobras de reanimação cardiopulmonar básica (rcp);✓ sinalizar local de ocorrência;✓ auxiliar na contenção de paciente com alteração de comportamento;✓ transmitir informações através de gestos;✓ desviar de obstáculos;✓ controlar numeração do lacre do material transportado (biológico e de valor);✓ localizar veículo no pátio de estacionamento;✓ verificar estado dos pneus;✓ localizar vaga para estacionamento;✓ higienizar veículos;✓ ajustar bancos e retrovisores;✓ reduzir velocidade em caso de chuva ou neblina;✓ auxiliar no teste de equipamentos médico-hospitalares;✓ demonstrar capacidade de tomar decisões rapidamente;✓ verificar condições físicas da carga;✓ verificar equipamentos de comunicação;✓ testar sistema elétrico;✓ detectar problemas mecânicos;✓ cobrar taxas de serviços agendados e não cancelados com antecedência;✓ relatar ocorrências durante a realização do trabalho;✓ conferir dados do cliente para entrega de mercadorias e execução de serviços;✓ acomodar ocupantes no veículo;✓ evitar paradas bruscas;✓ checar indicações dos instrumentos do painel;✓ registrar ficha de entrada do paciente na unidade de saúde;✓ cumprir ordem de serviço;✓ recolher assinatura do recebedor da mercadoria ou serviço;✓ auxiliar na reposição de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância;✓ manejar armamento para defesa;✓ relatar atrasos;✓ isolar veículo em caso de emergência ou situações anormais;✓ municionar armas em local seguro;✓ calcular tempo de chegada ao destino;✓ localizar vaga para estacionamento; | <ul style="list-style-type: none">✓ junto à nota fiscal;✓ inspecionar a lataria;✓ conferir roteiro;✓ conferir quantidade de carga;✓ inspecionar água e óleo;✓ manter-se atualizado sobre a legislação de trânsito;✓ medir altura da carga;✓ manusear alavanca de compressão da betoneira;✓ entregar mercadorias;✓ utilizar luvas, botas, lanternas e coletes refletivos;✓ identificar avarias na mercadoria;✓ realizar pequenos reparos no veículo;✓ içar veículos acidentados de rios e ribanceiras;✓ conferir ponto de descarga de inflamável;✓ transportar carga dimensionada em veículos especiais;✓ posicionar carga de acordo com ordem de entrega;✓ inspecionar água e óleo;✓ identificar ruídos estranhos do veículo;✓ operar guincho pesado, com munk;✓ conferir a posição dos animais na gaiola;✓ ter consciência dos limites da máquina;✓ remover veículos pesados em sistema de lança;✓ transportar líquidos em caminhão-tanque;✓ definir pontos de abastecimento;✓ verificar ficha de emergência de movimentação de cargas perigosas (mop) junto à nota fiscal;✓ transportar veículos e máquinas pesadas em veículo-prancha;✓ guinchar caminhões com freios travados;✓ inspecionar parte elétrica;✓ desenvolver dirigibilidade para carga viva;✓ limpar a pista com caminhão-pipa;✓ observar posicionamento de carga suspensa;✓ selecionar veículo por tipo de carga;✓ patolar o guincho no terreno;✓ enviar mensagem de desvio de rota à central;✓ identificar irregularidades na superfície;✓ definir estadia (tempo concedido para carga e descarga);✓ preservar integridade da carga;✓ transportar carga resfriada em baú isotérmico;✓ definir custos do veículo parado; |
|---|---|



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">✓ acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas;✓ relatar problemas mecânicos do veículo;✓ informar à central de atendimento sobre a composição da equipe de plantão (ambulância);✓ informar valor a receber;✓ checar indicações dos instrumentos do painel;✓ demonstrar cortesia;✓ verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório;✓ acomodar ocupantes no veículo;✓ alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência;✓ identificar obstáculos ao redor do veículo;✓ auxiliar na imobilização de paciente em prancha rígida para transporte;✓ realizar ultrapassagens seguras;✓ sugerir pontos turísticos aos passageiros;✓ antecipar manobras de outros condutores;✓ consultar central de atendimento para orientações;✓ emitir comprovantes de prestação de serviços ou entrega de mercadorias (recibos, boletos);✓ selecionar o veículo de acordo com capacidade licenciada;✓ trocar óleos;✓ relatar ocorrências durante a realização do trabalho;✓ controlar numeração do lacre do material transportado (biológico e de valor);✓ localizar veículo no pátio de estacionamento;✓ demonstrar capacidade de tomar decisões rapidamente;✓ conferir equipamentos obrigatórios do veículo;✓ trabalhar sob pressão;✓ verificar estado dos pneus;✓ selecionar bandeira do taxímetro;✓ conduzir veículo com problemas mecânicos com autorização superior;✓ identificar sinais sonoros, luminosos e visuais;✓ estacionar veículo;✓ sinalizar local de ocorrência;✓ utilizar equipamentos de proteção individual (epi);✓ auxiliar no resgate de vítimas em situação de | <ul style="list-style-type: none">✓ amarrar carga;✓ conferir peso e volume da carga;✓ verificar limite máximo de carga do veículo;✓ evitar o raio de ação de empilhadeiras;✓ comunicar-se por rádio;✓ transportar produtos envasados em caminhão baú, carroceria convencional e sider;✓ remover caminhão pela traseira;✓ remover carro acidentado;✓ definir horários apropriados para carga e descarga;✓ planejar itinerário;✓ guinchar caminhões e ônibus;✓ identificar códigos de transportes classificados pela organização das nações unidas (onu);✓ manusear carga com segurança;✓ cumprir leis de trânsito;✓ conferir manifesto;✓ negociar dívidas;✓ demonstrar rapidez de reflexos;✓ definir período de descarga da mercadoria;✓ definir valores de desgaste do veículo;✓ operar guincho leve-plataforma hidráulica;✓ transportar veículo em carreta com rampa hidráulica;✓ inspecionar equipamentos do guincho;✓ administrar finanças;✓ isolar área de descarga, com cones;✓ destombar caminhão betoneira e cebolão;✓ arrumar carga de acordo com o peso;✓ posicionar o caminhão no embarcadouro de animais;✓ dominar noções básicas de condução econômica;✓ informar-se sobre acidentes geográficos e topográficos do destino;✓ identificar avarias na mercadoria;✓ contar cabeças de animais;✓ conectar mangueira de ar no freio do veículo rebocado;✓ prestar serviços com qualidade;✓ montar relatório de avarias no veículo;✓ inspecionar parte mecânica;✓ transportar grãos em caminhões graneleiros;✓ acionar empresa de transbordo de cargas perigosas;✓ retirar usuário do local de risco;✓ demonstrar senso de responsabilidade;✓ transportar cargas vivas em gaiola; |
|--|--|



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">✓ difícil acesso;✓ providenciar revisões periódicas;✓ colocar objetos dos passageiros no compartimento de bagagem;✓ verificar condições físicas da carga;✓ limpar parte interna e externa do veículo;✓ solicitar socorro mecânico;✓ demonstrar capacidade visual espacial;✓ auxiliar na imobilização de membros de paciente em situação em trauma;✓ climatizar veículo;✓ providenciar licenciamento do veículo;✓ realizar manobras veiculares emergenciais com sinais sonoros e luminosos de emergência ativos;✓ manusear cargas;✓ demonstrar criatividade;✓ evitar paradas bruscas;✓ afixar no veículo autorizações legais para exercício da função;✓ testar sistema elétrico;✓ informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo;✓ assinar comprovante de débito no fornecimento de combustíveis;✓ transmitir informações através de gestos;✓ orientar acompanhante no transporte de paciente;✓ demonstrar capacidade de autocontrole;✓ receber numerário, notas promissórias, cheques;✓ ajustar bancos e retrovisores;✓ controlar velocidade de manobra;✓ buscar local seguro em caso de perigo;✓ demonstrar capacidade de análise;✓ auxiliar no teste de equipamentos médico-hospitalares;✓ detectar problemas mecânicos;✓ cobrar taxas de serviços agendados e não cancelados com antecedência;✓ auxiliar na realização de manobra de desengasgo;✓ acionar empresa seguradora;✓ zelar pela segurança dos ocupantes do veículo;✓ embarcar produtos embalados;✓ contratar seguro do veículo;✓ colocar disco no tacógrafo;✓ auxiliar na montagem do equipo de soro;✓ desviar de obstáculos;✓ trocar pneus; | <ul style="list-style-type: none">✓ inspecionar ferramentas obrigatórias;✓ remover veículos de passeio em asa-delta e plataforma;✓ transportar concreto em caminhão betoneira;✓ estimar custos de frete em rodovias não pavimentadas;✓ coletar mercadorias;✓ orientar-se em relação a acidentes geográficos e topográficos do destino;✓ desligar bateria do veículo acidentado;✓ remover veículos médios em plataforma;✓ realizar manutenção preventiva;✓ propor itinerários;✓ identificar altura, comprimento e largura do veículo;✓ sinalizar local de acidente;✓ conferir lacre;✓ inspecionar pneus;✓ conferir ponto de carga na base (combustível);✓ demonstrar coerência;✓ acionar o giroflex em situações de perigo;✓ podar galhos de árvores sobre a faixa de rolamento (cegonheiro);✓ prestar serviços para a concessionária;✓ pesquisar itinerários;✓ conferir quantidade de carga;✓ enlonar carga;✓ verificar cabos de aço;✓ guinchar veículo com uso de munk;✓ definir ponto de equilíbrio da carga;✓ definir período de carregamento da mercadoria;✓ dominar noções básicas de mecânica;✓ travar locks de contêiner;✓ conferir roteiro;✓ posicionar veículo para carga e descarga;✓ comunicar a chegada à central;✓ definir preço de remoção;✓ inspecionar a lataria;✓ operar rampa hidráulica (cegonheira);✓ dominar funcionamento da máquina;✓ carregar veículo com peso limite estabelecido;✓ guinchar veículo com cardã quebrado;✓ manter-se atualizado sobre a legislação de trânsito;✓ dimensionar peso da carga;✓ verificar vazamentos de carga;✓ acionar concomitantemente registro d'água e alavanca de compressão; |
|--|--|



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">✓ reduzir velocidade em caso de chuva ou neblina;✓ avisar extravios, furtos ou avarias de carga;✓ custodiar valores ou objetos como fiel depositário;✓ tratar clientes com polidez;✓ executar pequenos reparos mecânicos de emergência;✓ preencher relatórios de controle;✓ acionar dispositivos de segurança em caso de assalto (luminosos, sonoros);✓ definir itinerários;✓ acionar sinais luminosos e sonoros;✓ retirar objetos dos passageiros do compartimento de bagagem;✓ auxiliar na contenção de paciente com alteração de comportamento;✓ calcular distância do local de destino;✓ verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa;✓ utilizar software de navegação;✓ conferir quantidades dos bens a serem transportados;✓ testar sistema de freios;✓ identificar avarias no veículo;✓ destravar portas do veículo apenas em local seguro;✓ conferir dados do cliente para entrega de mercadorias e execução de serviços;✓ desmunicionar armas em local seguro;✓ cumprir ordem de serviço;✓ trocar cilindros de oxigênio e ar comprimido em ambulância;✓ acionar sinais sonoros e luminosos de emergência;✓ verificar equipamentos de comunicação;✓ conduzir maca;✓ sinalizar local em caso de estacionamento emergencial;✓ verificar nível do combustível;✓ efetuar prestação de contas;✓ evitar arrancadas bruscas;✓ auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque;✓ prestar informações gerais aos passageiros;✓ auxiliar na conferência de equipamentos e materiais na ambulância;✓ liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido;✓ auxiliar na aplicação dos procedimentos de primeiros socorros; | <ul style="list-style-type: none">✓ comunicar a saída à central;✓ utilizar luvas, botas, lanternas e coletes refletivos;✓ controlar velocidade de batimento do balão;✓ manusear cargas por meio de empilhadeira;✓ medir altura da carga;✓ identificar tipos de produtos a serem carregados (combustível);✓ içar veículos acidentados de rios e ribanceiras;✓ comunicar a chegada e saída do cliente à central;✓ estimar custos do transporte, segundo o tipo de carga;✓ transportar alimentos perecíveis em caminhões frigoríficos;✓ participar de treinamentos;✓ operar empilhadeira com funções múltiplas;✓ controlar tempo de descarga do concreto;✓ movimentar cargas perigosas;✓ conferir bens e acessórios disponíveis no interior do carro acidentado;✓ calcular preço tonelada / km do frete;✓ operar guincho médio-plataforma hidráulica;✓ gerenciar autonomia do veículo;✓ distribuir o peso em partes iguais;✓ guinchar veículos do meio do canteiro e de cima da faixa de rolamento;✓ verificar certificados de vacina dos animais;✓ destombar caminhão e ônibus;✓ entregar mercadorias;✓ montar relatório de sinistros;✓ distribuir peso da carga entre eixos;✓ preservar local de acidente com vítimas;✓ acionar sistema hidráulico da cegonha, com pinos de segurança;✓ transportar produtos minerais em caçamba;✓ conferir mercadorias;✓ tomar cuidados especiais com carga viva transportada;✓ dominar noções básicas de primeiros socorros;✓ realizar manutenção corretiva;✓ definir tempo de permanência na direção do veículo;✓ trajar-se adequadamente;✓ destombar caminhão frigorífico;✓ transportar carga extra pesada, em caminhão biarticulado;✓ destombar veículos com cargas inflamáveis;✓ conferir a carga com a nota fiscal; |
|---|--|



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">✓ auxiliar na imobilização da região cervical do paciente em situação de trauma;✓ devolver objetos esquecidos no interior do veículo;✓ dirigir defensivamente;✓ notificar autoridades em casos de emergências e situações especiais;✓ acondicionar carga no veículo;✓ trabalhar em equipe;✓ auxiliar na realização de manobras de reanimação cardiopulmonar básica (rcp);✓ verificar armamento;✓ demonstrar capacidade de equilíbrio emocional;✓ abastecer veículo;✓ higienizar veículos;✓ registrar ficha de entrada do paciente na unidade de saúde;✓ verificar proximidade da escolta;✓ identificar veículos com carga perigosa;✓ destombar veículos com cargas inflamáveis;✓ definir preço de remoção;✓ operar caminhão-pipa;✓ identificar ruídos estranhos do veículo;✓ transportar carga excedente em veículo específico;✓ operar rampa hidráulica (cegonheira);✓ trajar-se adequadamente;✓ realizar manutenção preventiva;✓ retirar usuário do local de risco;✓ acionar o apoio da polícia militar rodoviária;✓ transportar carga dimensionada em veículos especiais;✓ posicionar cabos de aço em grau de equilíbrio;✓ podar galhos de árvores sobre a faixa de rolamento (cegonheiro);✓ inspecionar pneus;✓ posicionar carga de acordo com ordem de entrega;✓ controlar velocidade de batimento do balão;✓ conectar mangueira de ar no freio do veículo rebocado;✓ dominar noções básicas de mecânica;✓ isolar área de descarga, com cones;✓ planejar itinerário;✓ patolar o guincho no terreno;✓ enviar mensagem de desvio de rota à central;✓ dominar noções básicas de primeiros socorros;✓ remover carro acidentado; | <ul style="list-style-type: none">✓ manusear alavanca de compressão da betoneira;✓ operar guincho pesado (lança e torre telescópica);✓ propor mudanças operacionais;✓ obter informações precisas sobre o local do acidente;✓ operar veículo com plataforma e motosserra;✓ cobrar, do embarcador ou do cliente, local próprio para carga e descarga;✓ demonstrar capacidade de resistência física;✓ examinar acondicionamento da carga;✓ guinchar caminhões vazios e ônibus quebrados;✓ operar caminhão-pipa;✓ operar equipamentos de combate a incêndio;✓ operar caminhão bomba de lança e arrasto;✓ guinchar veículos com pivô dianteiro quebrado;✓ posicionar cabos de aço em grau de equilíbrio;✓ respeitar os limites da sua força física;✓ guinchar veículos articulados tombados;✓ realizar pequenos reparos no veículo;✓ transportar contêiner em porta-contêineres;✓ acionar o apoio da polícia militar rodoviária;✓ operar sistema bottom load;✓ desobstruir vias públicas e rodovias;✓ controlar descarga do concreto;✓ centralizar cargas;✓ demonstrar determinação;✓ anotar informações no diário de bordo;✓ transportar carga excedente em veículo específico;✓ guinchar veículos engavetados por acidente;✓ posicionar-se adequadamente para operação de remoção;✓ comunicar-se via satélite (sistema gps);✓ elevar cargas;✓ contatar seguradora; |
|---|---|



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 caminhões e ônibus;
- ✓ remover veículos de passeio em asa-delta e plataforma;
- ✓ definir estadia (tempo concedido para carga e descarga);
- ✓ distribuir o peso em partes iguais;
- ✓ definir horários apropriados para carga e descarga;
- ✓ operar guincho médio-plataforma hidráulica;
- ✓ 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

Recebem e orientam visitantes e hóspedes. Zela 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;



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

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



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

Trabalhadores na operação de máquinas de terraplenagem e fundações devem:

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

OPERADOR DE MÁQUINAS - ATIVIDADES

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">✓ 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;✓ apurar estaca;✓ selecionar instrumentos de medição; | <ul style="list-style-type: none">✓ 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; |
|---|---|



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 - ATIVIDADES

- ✓ descarregar materiais de fundação, sondagem e perfuração;

SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE MECÂNICO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS

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:

- ✓ preparar peças para montagem de equipamentos;
- ✓ planejar atividades de manutenção;
- ✓ realizar manutenção em máquinas pesadas e equipamentos agrícolas;
- ✓ trabalhar com segurança;
- ✓ registrar informações técnicas;
- ✓ testar funcionamento de equipamentos;
- ✓ inspecionar funcionamento de máquinas pesadas e equipamentos agrícolas;
- ✓ demonstrar competências pessoais;

MECÂNICO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS - ATIVIDADES

- ✓ recuperar redutores;
- ✓ conferir sistema de lubrificação de máquinas e equipamentos;
- ✓ analisar características de chapas de desgastes;
- ✓ elaborar orçamentos;
- ✓ testar unidades compressoras;
- ✓ modificar parâmetros de desempenho de equipamentos;
- ✓ acondicionar peças e ferramentas;
- ✓ medir emissão de poluentes;
- ✓ sanar vazamentos hidráulicos e pneumáticos;
- ✓ soldar peças;
- ✓ trocar cabos de aço e roldanas;
- ✓ desmontar equipamentos;
- ✓ regular sistema de freios;
- ✓ testar sistemas vibratórios de máquinas;
- ✓ limpar peças;
- ✓ registrar resultados de testes;
- ✓ propor melhorias em equipamentos;
- ✓ analisar tipos de contaminação de fluidos;
- ✓ verificar estado de conservação de moitões;
- ✓ interpretar desenhos, projetos e catálogos;
- ✓ montar rolamentos;
- ✓ coletar amostras para análise laboratorial;
- ✓ tomar decisões;
- ✓ analisar conservação de cabos de aço;
- ✓ elaborar relatórios;
- ✓ adaptar peças e conjuntos;
- ✓ testar eletroímãs;
- ✓ selecionar ferramental;
- ✓ demonstrar capacidade de iniciativa;
- ✓ testar cabeçotes de perfuratrizes;
- ✓ usar peças;
- ✓ selecionar materiais para reciclagem;
- ✓ acondicionar resíduos para descarte;
- ✓ ajustar peças;
- ✓ autodesenvolver-se;
- ✓ testar capacidade de içamento de cargas;
- ✓ testar rendimento de potência de motores;
- ✓ preencher requisições de insumos;
- ✓ bloquear chaves de partida de equipamentos;
- ✓ verificar desgaste de peças de sistemas rodantes;
- ✓ utilizar equipamentos de proteção individual;
- ✓ reparar cilindros hidráulicos;
- ✓ comunicar-se;
- ✓ registrar horas trabalhadas de peças sobressalentes;
- ✓ medir malha de telas;
- ✓ despressurizar sistemas hidráulicos e pneumáticos;
- ✓ testar tensionamento de correias;
- ✓ conferir engrenamento de sistemas de transmissão;



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

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



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



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

- ✓ identificar métodos e locais de instalação de instrumentos de controle de qualidade;

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:

- ✓ especificar equipamentos, serviços e sistemas elétricos, eletrônicos e de telecomunicações;
- ✓ demonstrar competências pessoais;
- ✓ projetar sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações;
- ✓ executar serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações;
- ✓ coordenar empreendimentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações;
- ✓ elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações;
- ✓ desenvolver processos elétricos, eletrônicos e de telecom;
- ✓ planejar sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações;

ENGENHEIRO ELETRICISTA - ATIVIDADES

- ✓ projetar redes de comunicação de dados e telefonia;
- ✓ estudar viabilidade econômica;
- ✓ controlar cumprimento do cronograma físico;
- ✓ elaborar rotinas de inspeção e testes;
- ✓ definir cronograma financeiro;
- ✓ analisar propostas técnicas;
- ✓ determinar escopo da especificação;
- ✓ estudar viabilidade técnica;
- ✓ criar matriz de relacionamento entre processos;
- ✓ inspecionar sistemas e equipamentos;
- ✓ elaborar manuais de operação e manutenção;
- ✓ coordenar atividades das equipes;
- ✓ determinar aplicabilidade de normas e regulamentos;
- ✓ aprovar projetos;
- ✓ controlar cumprimento de normas e diretrizes de segurança;
- ✓ prestar consultoria;
- ✓ elaborar manual de instalação;
- ✓ estudar viabilidade socio ambiental;
- ✓ estudar mercado;
- ✓ demonstrar proatividade;
- ✓ simular modelagem de processo;
- ✓ controlar alocação de recursos;
- ✓ colaborar na elaboração de projetos;
- ✓ projetar sistemas de geração de energia;
- ✓ supervisionar operação de sistemas e equipamentos;
- ✓ emitir laudos;
- ✓ executar perícia em sistemas e equipamentos;
- ✓ definir parâmetros de segurança;
- ✓ capacitar equipes;
- ✓ executar testes e ensaios;
- ✓ participar da seleção de pessoal;
- ✓ realizar manutenção em sistemas e equipamentos;
- ✓ analisar processos;
- ✓ criar fluxo do processo;
- ✓ elaborar normas técnicas;
- ✓ definir cronograma físico;
- ✓ projetar sistemas elétricos e eletrônicos industriais;
- ✓ elaborar procedimentos técnicos;
- ✓ evidenciar raciocínio lógico;
- ✓ aprovar serviços;
- ✓ auditar sistemas;
- ✓ modelar matematicamente processos;
- ✓ especificar valores dos parâmetros;



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

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

ENGENHEIRO AMBIENTAL - ATIVIDADES

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



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

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

ARQUITETO E URBANISTA - ATIVIDADES

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">✓ elaborar estudos preliminares e alternativas; | <ul style="list-style-type: none">✓ compatibilizar políticas setoriais; |
|---|---|



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



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

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

ALMOXARIFE - ATIVIDADES

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



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



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

- | | |
|--|---------------------------------------|
| ✓ montar embalagens; | do produto; |
| ✓ rastrear lotes de produtos perecíveis; | ✓ controlar emissão de notas manuais; |
| ✓ codificar notas; | ✓ embalar mercadorias /produtos; |
| ✓ demonstrar capacidade de concentração; | |
| ✓ demonstrar capacidade de observação; | |
| ✓ armazenar produtos sucateados; | |

V – 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.

VI – 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.

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.



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

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.

VII – 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) Intear-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;
- 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.



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

IX – 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.

X – 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) Sempre informar, antecipadamente, sobre substituição de prestadores diretos do serviço.
- 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 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.

XI. DISPOSIÇÕES GERAIS

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 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



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

direito a acréscimos de qualquer natureza ou mesmo direito de suspensão dos serviços referidos no parágrafo anterior.

Clovis da Silva Borges
Engenheiro Civil – CREA nº 17.513

Maria Rita Mendes Pereira
Secretaria de 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

**EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO
DE PREÇOS Nº .011/2021.**

ANEXO II

Modelo de Proposta de Preço

Ao Pregoeiro do Município de Presidente Tancredo Neves, Bahia

PREGÃO PRESENCIAL Nº011/2021

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 presencial 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 Infortúnica 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 e os documentos previstos neste Edital, bem como todos os demais julgados oportunos para perfeita compreensão e avaliação da proposta, ciente de que a administração, a qualquer momento, pode solicitar a composição individual e detalhada de todos os custos.
- 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
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 PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº .011/2021.

ANEXO II

Modelo de Planilha para Elaboração de Proposta.

PROPOSTA DE PREÇO.

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº ...011/2021

MUNICÍPIO DE PRESIDENTE TANCREDO NEVES

| Item | Descrição | Und | Quant. | Valor (R\$ 1,00) | | |
|--------------|-----------|---------|---------|------------------|-----------------|-----------|
| | | | | Unitário s/ BDI | Unitário c/ BDI | R\$ Total |
| 1 | (.....) | (.....) | (.....) | (.....) | (.....) | (.....) |
| 2 | (.....) | (.....) | (.....) | (.....) | (.....) | (.....) |
| (.....) | (.....) | (.....) | (.....) | (.....) | (.....) | (.....) |
| TOTAL | | | | | | |

Valor Total da Proposta: R\$(.....)

....., de de 2021.

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 PRESENCIAL PARA REGISTRO
DE PREÇOS N° .011/2021.**

ANEXO III

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO.

Município de Presidente Tancredo Neves, Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ n°, com endereço, Centro, Presidente Tancredo Neves Bahia - BA, neste ato representado pelo prefeito Municipal Sr., brasileiro, maior, capaz, inscrito no CPF n°, residente e domiciliado neste Município, doravante denominado promitente contratante e a sociedade empresária, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ n°, com endereço na, representada por seu sócio administrador, brasileiro, maior, capaz, inscrito no CPF n°, e no RG n° SSP/BA, com endereço na, doravante denominada **promitente fornecedor**, nos termos do art. 15 da Lei Federal n° 8.666/93, com as alterações nela inseridas pela Lei Federal n° 8.883/94, Lei Federal n° 10.520/2002, e demais normas legais aplicáveis e considerando o resultado da licitação modalidade **PREGÃO PRESENCIAL N° 011/2021**, para **REGISTRO DE PREÇOS**, conforme consta do processo administrativo próprio, firmam a presente Ata de Registro de Preços, obedecidas às disposições da Lei n° 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 (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.



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 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 Presencial 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 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.



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 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. Sempre informar, antecipadamente, sobre substituição de prestadores diretos do serviço.
- 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 empregados.
- 5.2.6. 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.
- 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.



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

5.2.8. 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. Reconhecer os direitos da administração, em caso de rescisão administrativa prevista no Artigo 77 da Lei 8.666/93.

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

5.2.19. 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.



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

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, inciso I, 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.

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



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 – 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 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.



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

9.3 – 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 aceitas 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. 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 no Decreto Municipal nº 159, de 18/06/2013, e na Lei nº 8.666/93.

10.4. 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.

10.5. 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.

10.6. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

10.7. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao quádruplo 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.

10.8. 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



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

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 ultrapassem 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:

- a) Inteirar-se do conteúdo da ata/contrato, principalmente em relação às obrigações e deveres das partes;
- b) Verificar se a execução dos serviços está sendo realizado 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) Outras atividades fiscalizatórias explícitas ou implícitas e necessárias ao bom andamento dos serviços.

CLÁUSULA XIV – DO FORO

14.1 – As parte elegem o foro da Comarca de Presidente Tancredo Neves – 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.



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

Localidade e data: _____

Município de Presidente Tancredo Neves

Detentor da Ata

Testemunhas:

a. _____

b. _____



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 PRESENCIAL PARA REGISTRO
DE PREÇOS Nº .011/2021.**

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 presencial 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 2021.

RAZÃO SOCIAL
CNPJ
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
E ASSINATURA (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 PRESENCIAL PARA REGISTRO
DE PREÇOS Nº .011/2021.**

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 presencial para registro de preços nº 011/2021 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 2021.

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 PRESENCIAL PARA REGISTRO
DE PREÇOS Nº .011/2021.**

ANEXO VI

Modelo de Declaração de Enquadramento como ME ou EPP

Declaro para os devidos fins e a quem possa interessar, especificamente para efeito de participação no Pregão presencial para registro de preços nº .011/2021 do Município de Presidente Tancredo Neves, Bahia, que a empresa _____, inscrita no Cadastro de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o nº _____ se enquadra como _____ (MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE), nos termos da Lei Complementar 123/06.

_____, ____ de _____ de 2021.

Nome do Contador

CPF:

CRC nº:



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 PRESENCIAL PARA REGISTRO
DE PREÇOS Nº .011/2021.**

ANEXO VII

Modelo de Declaração de não impedimento

Declaro para os devidos fins, e sob as penas da lei, especialmente para fins de participação no pregão presencial para registro de preços nº .011/2021 do Município de Presidente Tancredo Neves, Bahia, a quem possa interessar, que sobre a empresa _____, inscrita no Cadastro de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o nº _____ não recai nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do Artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06.

_____, ____ de _____ de 2021.

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 PRESENCIAL PARA REGISTRO
DE PREÇOS Nº .011/2021.**

ANEXO VIII

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 presencial para registro de preços nº011/2021 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 2021.

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 PRESENCIAL PARA REGISTRO
DE PREÇOS Nº .011/2021.**

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 e Lei n. 10.520/02, que tomamos conhecimento de todas as informações necessárias à execução do objeto do pregão presencial para registro de preços para registro de preços nº ...011/2021, 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 2021.

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 PRESENCIAL PARA REGISTRO
DE PREÇOS Nº .011/2021.**

ANEXO X

DECLARAÇÃO RESPONSABILIDADE TÉCNICA

DECLARAMOS, para todos os fins de direito e sob as penas da lei, nos termos do pregão presencial para registro de preços nº011/2021 do Município de Presidente Tancredo Neves, Bahia, que tem por objeto 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, 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 2021.

(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 PRESENCIAL PARA REGISTRO
DE PREÇOS Nº .011/2021.**

ANEXO XI

Modelo de 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 Presencial Para Registro de Preço nº/2021, 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 nº011/2021 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.



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

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

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 presencial para registro de preços nº ***/2021 e ata de registro de preço nº .011/2021, 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



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

6. Os recursos para atender ao cumprimento do presente instrumento correrão por conta das dotações orçamentárias codificadas:

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 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) 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. Sempre informar, antecipadamente, sobre substituição de prestadores diretos do 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

- 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 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 consequentemente 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. Reconhecer os direitos da administração, em caso de rescisão administrativa prevista no Artigo 77 da Lei 8.666/93.

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

8.1.19. 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. A fiscalização da execução dos serviços será realizada por pessoas indicada pela municipalidade e pela secretaria municipal de ação social.

8.2.3. 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;

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.



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

9.8 - 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 FORO

13. Fica eleito o Foro da Comarca Presidente Tancredo Neves - Bahia para dirimir quaisquer controvérsias ou 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 2021

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

CONTRATADO

Testemunhas: _____
CPF.

CPF