



CIMCERO - CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE RONDÔNIA

CNPJ: 02.049.227/0001-57

R. Padre Adolfo Rhol, 1346, Bairro: Casa Preta, Ji-Paraná - RO, CEP: 76907-554

contato: 69 3423-0401 e-mail: cimcero-ro@hotmail.com site: <https://consorciopublico.ro.gov.br>

Ofício circular n° 001/2021

Ji-Paraná/RO 12 de fevereiro de 2021

Assunto: Manifestação de Interesse em licitação compartilhada, por intermédio da Intenção de Registro de Preços - IRP, nos termos e condições do Decreto Estadual n° 18.340/2013.

Senhores (a) Prefeitos (as) Secretários (as)
municipais,

Cumprimentamos Vossa Senhoria ao tempo em que solicitamos a manifestação de interesse em participar como Órgão Participante do Sistema de Registro de Preços (SRP), para Futura e Eventual Contratação de empresa especializada, para, sob demanda, prestar serviços com emprego de mão de obra, a fim de atender postos de trabalhos nas áreas de apoio a limpeza urbana; apoio operacional de transporte; apoio operacional, conservação, limpeza e manutenção predial; a serem executados nas dependências dos municípios membros do CIMCERO, sob regime de dedicação exclusiva de mão-de-obra, conforme especificações técnicas, unidades e quantidades constantes a serem levantadas no Anexos I, do presente ofício.

Em havendo interesse em fazer parte, solicitamos o encaminhamento do estudo referente a estimativa de quantitativo, e concordância com o objeto a ser licitado por meio do Termo de Participação (Modelo Anexo - II), em conformidade com o estabelecido no Art. 4° c/com o inciso II e caput do Art. 6° do Decreto Estadual n° 18.340/2013.

O Anexos I apresenta a relação dos itens, com suas especificações descritivas, respectivas unidades, com intuito de contribuir com a quantidade estimada a ser preenchido e encaminhado ao CIMCERO através do e-mail: licitacaoconsorcio@gmail.com ou para o endereço: Av. 02 de abril, 1021, bairro Urupá, Ji-Paraná-RO.

Salientamos ainda, que o preenchimento e o encaminhamento da manifestação de interesse na participação do referido registro de preços não gera ao município consorciado nenhuma obrigação de adquirir ou contratar no todo ou em parte o quantitativo estimado e solicitado.

Ademais, tal solicitação se faz, considerando a política de constante modernização de toda a estrutura dos municípios consorciados, os quais identificamos a necessidade de aquisição dos serviços solicitados, para que se possa adequar os ambientes e proporcionar melhor estrutura para seus órgãos, assim atingir seus objetivos primários.

Não obstante, e, com fulcro no art. 17, da Lei Federal n° 11.107/2005, constitui-se o Consórcio Público Intermunicipal - CIMCERO, de gestão associada de serviços, com a finalidade de implementar políticas

públicas de interesse comum, visando o fortalecimento e melhoria da gestão pública municipal.

Pelo exposto, solicitamos a manifestação no prazo de até 08 (oito) dias úteis, a contar desta, a fim de dar prosseguimento ao certame licitatório pertinente.

Atenciosamente,

Maira Aparecida de Oliveira
Secretária Executiva

ANEXO I - MODELO

PROCEDIMENTO DE ESTIMATIVA (MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE - PARTICIPAÇÃO DA IRP)

ANEXO II - MODELO POSTO RECEPCIONISTA (44H)

| DESCRIÇÃO | QUANTIDADE |
|--|------------|
| SERVIÇOS DE RECEPÇÃO (44H SEMANAIS) | |
| <p>POSTO: Recepcionista – CBO 4221-05 TURNO: Diurno e/ou noturno, entre 06h00min e 22h00min CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 horas DESCRIÇÃO SUMÁRIA (CBO): Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros. prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos. marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes. averigam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurada. agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares. observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas. fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.</p> <p>1.1 REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ensino Médio completo. 2. Experiência mínima de 6 (seis) meses em atendimento telefônico, atendimento ao público e/ou rotinas administrativas mediante comprovação documental. 3. Boa dicção. 4. Boa fluência verbal. 5. Bom relacionamento para trabalhar em equipe. 6. Atuar com cordialidade. 7. Bom nível de discernimento. 8. Bom nível cultural. 9. Demonstrar iniciativa. 10. Demonstrar pró-atividade. 11. Intermediar relações interpessoais. 12. Atuar com pontualidade. 13. Domínio de microinformática em programas como Word (editor de textos), Excel (planilhas eletrônicas), Internet. | |

1.2 UNIFORMES:

| DESCRIÇÃO | UND | QUANT.* | PERIODICIDADE |
|---|-----|---------|---------------|
| Masculino: Calça estilo esporte fino Feminino: Calça ou saia tipo esporte fino, saia na altura do joelho | Un | 2 | Semestral |
| Masculino: Camisa tipo esporte fino, manga curta, com bolso superior Feminino: Camisa tipo esporte fino, manga curta, com Stretch | Un | 2 | Semestral |
| Crachá de identificação | Un | 1 | Anual |
| Masculino: Gravata, em tecido 100% poliéster ou 100% seda Feminino: Lenço compatível com o estilo social, na cor preta | Un | 1 | Anual |
| Masculino: Sapato de couro tipo social/esporte fino Feminino: Sapato de couro tipo scarpin ou estilo boneca | Par | 1 | Semestral |
| Feminino: Terno feminino (blazer), em tecido tipo microfibra ou Two Way, na cor da calça ou saia fornecidas, com 02 bolsos inferiores | Un | 1 | Anual |
| Masculino: Camisa tipo esporte fino, manga longa, com bolso superior | Un | 1 | Anual |

*Quantitativo por posto contratado.

Os uniformes estão sujeitos a aprovação do Contratante e deverá ser comprovada a entrega mediante recibo nominal relacionando os itens fornecidos ao empregado. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos serviços. Poderá ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, modelo, desde que solicitadas pela Contratada e aceitas pela Administração.

Nos primeiros trinta dias de contrato, a Administração poderá autorizar a utilização de uniforme já existente na empresa, caso demonstrado pela Contratada, a necessidade de confeccionar uniformes sob medida.

A composição do uniforme será da seguinte forma: a parte de baixo deverá ser na cor preta, quando outra não for citada (poderá ser usada cor padrão da contratada, desde que devidamente aprovada pela Administração); a parte de cima, deverá apresentar a logomarca e ser na cor padrão da empresa (gravatas e lenços, se solicitados, deverão harmonizar com essa cor); os calçados deverão ser, obrigatoriamente, na cor preta, se outra não for indicada.

A periodicidade da entrega foi calculada sobre produtos fabricados com materiais de primeira linha, de alta durabilidade. Na ocorrência dos mesmos apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a Administração.

1.3 EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI – MÍNIMOS:

Poderá ser necessário o uso de EPI não incluídas na estimativa de custos, bem como a substituição dos itens em virtude de desgaste, devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados. A Contratada deverá possuir os meios para a disponibilização destes. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir Certificado de Aprovação – CA – do Ministério do Trabalho e Emprego.

1.4 EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS MÍNIMAS:

Os equipamentos e ferramentas utilizados serão os disponibilizados pelo Contratante em suas instalações. Poderá ser necessário o uso de equipamentos e ferramentas não incluídas na estimativa de custos, devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados. A Contratada deverá possuir os meios para a disponibilização desses equipamentos. O valor a ser utilizado na Planilha de custos e formação de preços deverá corresponder a depreciação e manutenção de equipamentos, tomando por base o valor dos mesmos, sua vida útil e valor residual.

1.5 MATERIAIS DE CONSUMO:

Os materiais para reposição utilizados na prestação de serviços serão fornecidos pelo Município CONTRATANTE, mediante requisição e conforme disponibilidade em estoque. O Fiscal do Contrato solicitará os itens necessários aos serviços.

1.6 ATIVIDADES BÁSICAS E ATRIBUIÇÕES:

O profissional deverá cumprir as atividades previstas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – para ao cargo e as descritas a seguir, sem prejuízo de outras responsabilidades previstas em norma específica.

1. Apresentar-se devidamente uniformizado (a), cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada ao bom desempenho de suas atividades. Na identificação funcional (crachá) deverá constar, no mínimo, o nome da Contratada, o nome do empregado, o cargo ocupado, o número do documento de identidade e fotografia recente do empregado.

2. Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os servidores, discentes e visitantes.
3. Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição do município Consorciado e atender as tarefas solicitadas pela Administração.
4. Abster-se por completo, da execução de quaisquer outras atividades alheias às suas obrigações, durante o horário em que estiver prestando serviços.
5. Utilizar os materiais e os equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme estimativa do Termo de referência.
6. Obedecer às normas internas da Instituição.
7. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço.
8. Comunicar à Administração qualquer irregularidade verificada.
9. Zelar pela ordem, segurança e limpeza no seu local de trabalho.

1.6.1 DOS SERVIÇOS

1. Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades.
2. Atender e efetuar ligações telefônicas.
3. Receber, anotar e transmitir recados.
4. Receber, organizar e guardar documentos.
5. Fornecer informações sobre processos e documentos.
6. Auxiliar no preparo e expedição de documentos e correspondências.
7. Auxiliar na organização do ambiente de trabalho.
8. Manter-se atento aos visitantes e, havendo algo suspeito, informar o fato à pessoa competente, visando à averiguação da real situação.
9. Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda.
10. Digitalizar documentos recebidos e registrá-los nos sistemas informatizados da Contratante.
11. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

O rol de tarefas listadas acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da Administração.

POSTO AUXILIAR DE COZINHA (44H)

| DESCRIÇÃO | QUANTIDADE |
|---|------------|
| SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO | |
| <p>CARGO: Auxiliar de cozinha – CBO 5135-05 TURNO: Diurno e/ou noturno, entre 06h00min e 22h00min CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 horas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Os serviços serão realizados de segunda a sábado entre 06h00min e 22h00min, jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com intervalo de 02 (duas) horas para almoço ou jantar. 2. A CONTRATADA deve gerenciar a sua equipe de trabalho no intuito de evitar que seus colaboradores extrapolem a sua jornada de trabalho, estabelecido no item anterior. 3. Do horário diário que serão servidos às refeições nos refeitórios da Contratante, constarão no contrato, horários este, que em caráter excepcional, poderá ser alterado, sendo solicitada à contratada, com 48 horas de antecedência, a disponibilidade em horários diversos do estabelecido. <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA (CBO): Auxílio nos serviços de alimentação. auxiliam outros profissionais da área no pré-preparo, preparo e processamentos de alimentos, na montagem de pratos, verificam a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação e trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde.</p> <p>1.1 REQUISITOS MÍNIMOS:</p> | |

1. Experiência comprovada mínima de 6 (seis) meses na função.
2. Escolaridade mínima: alfabetizado.
3. Competências pessoais previstas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – para ao cargo.

1.2 UNIFORMES:

| DESCRIÇÃO | UND | QUANT.* | PERIODICIDADE |
|---|-----|---------|---------------|
| Calças compridas na cor branca, tecido terbrim, com elástico na cintura, sem bolsos, sem botões, | Un | 4 | Semestral |
| Camisetas na cor branca, malha fria, sem bolsos | Un | 4 | Semestral |
| Botas de borrachas cano longo branca, impermeáveis, fechadas, solado antiderrapante e de proteção contra riscos de origem mecânica. | Un | 1 | Semestral |
| Crachá de identificação | Un | 1 | Anual |

*Quantitativo por posto contratado.

Os uniformes estão sujeitos a aprovação do Contratante e deverá ser comprovada a entrega mediante recibo nominal relacionando os itens fornecidos ao empregado. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos serviços. Poderá ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, modelo, desde que solicitadas pela Contratada e aceitas pela Administração.

Nos primeiros trinta dias de contrato, a Administração poderá autorizar a utilização de uniforme já existente na empresa, caso demonstrado pela Contratada, a necessidade de confeccionar uniformes sob medida.

A composição do uniforme será da seguinte forma: a parte de baixo deverá ser na cor preta, quando outra não for citada (poderá ser usada cor padrão da contratada, desde que devidamente aprovada pela Administração); a parte de cima, deverá apresentar a logomarca e ser na cor padrão da empresa (gravatas e lenços, se solicitados, deverão harmonizar com essa cor); os calçados deverão ser, obrigatoriamente, na cor preta.

A periodicidade da entrega foi calculada sobre produtos fabricados com materiais de primeira linha, de alta durabilidade. Na ocorrência dos mesmos apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a Administração.

1.3 EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI – MÍNIMOS:

| DESCRIÇÃO | UND | QUANT.* | PERIODICIDADE |
|--|-----|---------|---------------|
| Luva Térmica para cozinha 05 dedos em silicone, resistente a altas temperaturas. | Par | 1 | Semestral |
| Avental térmico para cozinhas industriais em tecido de algodão com tratamento impermeabilizante em silicone com eficiente proteção contra o calor irradiado e projeções de líquidos quentes e vapores. Permite o contato com alimentos, sem risco de contaminação, de fácil higienização e longa vida útil | Un | 1 | Semestral |
| Luva em malha de aço | Un | 1 | Semestral |

*Quantitativo por posto contratado.

Poderá ser necessário o uso de EPI não incluídas na estimativa de custos, bem como a substituição dos itens em virtude de desgaste, devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados. A Contratada deverá possuir os meios para a disponibilização destes. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir Certificado de Aprovação – CA – do Ministério do Trabalho e Emprego.

A periodicidade da entrega foi calculada sobre produtos fabricados com materiais de primeira linha, de alta durabilidade. Na ocorrência dos mesmos apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a Administração.

1.4 EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS E FERRAMENTAS MÍNIMAS:

Poderá ser necessário o uso de equipamentos e ferramentas não incluídas na estimativa de custos, devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados. A Contratada deverá possuir os meios para a disponibilização desses equipamentos. O valor a ser utilizado na Planilha de custos e formação de preços deverá corresponder a depreciação e manutenção de equipamentos, tomando por base o valor dos mesmos, sua vida útil e valor residual.

1.5 MATERIAIS DE CONSUMO E/OU INSUMOS:

| Descrição | Unidade | Qty | Periodicidade |
|---|---------|-----|---------------|
| Touca descartável com elástico (material TNT) pacote com 100 unidades | Pacote | 04 | Mensal |
| Luvas de procedimento sem amido, caixa com 100 pares | Caixa | 04 | Mensal |
| Detergente Líquido neutro, frasco de 500 ml | Frasco | 35 | Mensal |
| Sabão em barra de 200 grama, pacote com 5 unidades | Pacote | 02 | Mensal |
| Esponja dupla face | Unidade | 20 | Mensal |
| Esponja de aço, tipo bombril, pacote com oito unidade. | Pacote | 12 | Mensal |

| | | | |
|---|---------|----|--------|
| Palha de aço, espessura média, pacote com 25g | Unidade | 02 | Mensal |
| Água sanitária. | Litros | 10 | Mensal |
| Sabão em pó, 500 gramas. | Pacote | 06 | Mensal |
| Limpa alumínio 500 ml | Frasco | 12 | Mensal |
| Saco em algodão alvejado 65 cm X 42 cm | Unidade | 03 | Mensal |
| Máscara de TNT, caixa com 100 unidades | Caixa | 04 | Mensal |

*Quantitativo mínimo para a contratação, por localidade.

| DESCRIÇÃO | UNIDADE | QTD. | PERIODICIDADE |
|--|---------|------|---------------|
| Vassoura em nylon com cabo encapado | Unidade | 01 | Semestral |
| Rodo em plástico 40 cm com cabo encapado | Unidade | 01 | Semestral |
| Balde em plástico, capacidade 15 litros | Unidade | 01 | Semestral |
| Pano de copa | Unidade | 03 | Semestral |

*Quantitativo por posto contratado.

A quantidade de insumos e materiais constantes na tabela acima é meramente estimativa, a ser entregue em sua totalidade no início do contrato; a partir do 2.º mês, deverá entregar o quantitativo solicitado pela gestão/fiscalização de contratos, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, acompanhados das notas fiscais correspondentes ou relação, que deverão ser recebidas e conferidas pela Fiscalização.

A recomposição do estoque poderá implicar redução equivalente no valor da fatura, se demandado quantitativo menor, ou aumento no valor da fatura, se demandando quantitativo superior.

A critério do fiscal do contrato, os materiais necessários aos serviços não constantes na tabela acima poderão ser solicitados à CONTRATADA mediante prévia análise e aprovação, pelo Consórcio Público Intermunicipal, dos preços ofertados nos quais deverá estar aplicado o percentual do lucro e das despesas administrativas e operacionais, assim como os impostos.

O CONSÓRCIO poderá recusar da CONTRATADO orçamento de materiais cujo valor estiver acima dos valores de mercado, podendo obter orçamento específico por sua própria iniciativa para efeito comparativo.

A critério do fiscal do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar os materiais substituídos ou, antes, solicitar ou aguardar autorização prévia, para que seja verificada a necessidade real da substituição ou reparo do material ou equipamento.

1.6 ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES BÁSICAS:

O profissional deverá cumprir as atribuições e atividades previstas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – para ao cargo e as descritas a seguir, sem prejuízo de outras responsabilidades previstas em norma específica.

1. Portar a identificação individual (identidade) e estar com a identificação funcional (crachá) em local visível, para adentrar aos prédios administrativos municipais.
2. Apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizado, obedecendo às regras mínimas de higiene e asseio pessoal, devendo apresentar-se sempre limpo, barbeado (*se for o caso*), com cabelos aparados ou presos, sapatos limpos e engraxados, uniforme passado e ajustado. Para tanto, deverá vestir uniforme (avental, touca, luvas, etc.). retirar adornos (anéis, brincos, etc.). lavar mãos e antebraços. escovar unhas. esterilizar mãos e antebraços. prender cabelos. raspar barba. aparar unhas. seguir normas técnicas de higiene.
3. Comportar-se com ética, polidez, calma, ser discreto(a), reservado(a).
4. Trabalhar em equipe, verificando com os outros Auxiliares de Cozinha ou com o Fiscal do Contrato a melhor forma de utilização dos materiais e equipamentos empregados na execução dos serviços.
5. Passar imediatamente todas as orientações recebidas e em vigor para os demais integrantes do corpo de serviços terceirizados.
6. Evitar danos, desperdícios e perdas de materiais.
7. Relacionar e enviar ao Fiscal do Contrato a relação de faltas e necessidades de insumos, utensílios, produtos e materiais, tempestivamente.
8. Observar a disciplina e horário de trabalho.
9. Tratar com urbanidade as pessoas, oferecendo cordialidade, por ocasião do atendimento ao público em geral.

10. Manter-se no posto de serviço sem dele se afastar, a não ser por autorização do Fiscal do Contrato, e/ou da coordenadora de alimentos e nutrição do município consorciado.
11. Cumprir todos os procedimentos emanados da Coordenação de Alimentos e Nutrição e/ou Fiscal do Contrato.
12. Cumprir as normas internas do serviços público municipal.
13. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho.

1.6.1 ATIVIDADES BÁSICAS:

1. **Pré-preparar alimentos:** Descongelar, limpar e temperar alimentos; marinar peixes, aves, carnes e hortifrutigranjeiros; descascar alimentos; escolher grãos e cereais; preparar molhos, caldos; rechear alimentos; preparar caldas, recheios e coberturas; pré-cozinhar e cozinhar alimentos; branquear hortifrutigranjeiros; modelar massas; pré-assar alimentos; resfriar e congelar alimentos.
2. **Auxiliar na montagem de pratos:** propor elaboração de novas receitas; colocar alimentos no espeto; aquecer alimentos pré-preparados; dispor guarnição nos pratos; dispor molhos/caldos nos pratos; decorar pratos; transportar alimentos, utensílios e materiais; montar vitrine; controlar temperatura dos alimentos (termômetro); repor alimentos preparados no Buffet (quentes/frios/sobremesas); repor temperos e molhos no Buffet; repor bebidas no Buffet; repor utensílios no Buffet.
3. **Processar alimentos:** cortar e picar alimentos; desossar carnes e aves; fatiar alimentos; serrar alimentos; moer ingredientes; triturar alimentos.
4. **Montar praça (“mise-en-place”):** verificar pedidos, comandas ou cardápio; selecionar gêneros alimentícios e/ou ingredientes; verificar disponibilidade de gêneros alimentícios e/ou ingredientes; solicitar gêneros alimentícios e/ou ingredientes; pegar alimentos no estoque ou câmara; auxiliar no controle de estoque de uso diário; consultar ficha técnica; etiquetar gêneros alimentícios e/ou ingredientes; embalar gêneros alimentícios e/ou ingredientes; auxiliar na adaptação de pedidos, cardápios ou comandas; dispor gêneros alimentícios e/ou ingredientes; porcionar gêneros alimentícios e/ou ingredientes; conferir requisição de gêneros alimentícios e/ou ingredientes recebidos; auxiliar no cálculo de quantidades.
5. **Verificar qualidade dos gêneros alimentícios:** verificar prazo de validade; verificar aspectos organolépticos (cheiro, aspecto, cor, textura e sabor); degustar alimentos; coletar amostras para análise; resfriar amostras para análise; congelar amostras para análise; acondicionar amostras para análise; descartar amostras; avaliar qualidade e rendimento do alimento.
6. **Preparar local de trabalho/servir:** preparar local de trabalho; verificar estado de conservação do local de trabalho; higienizar e limpar o local de trabalho; limpar e higienizar utensílios e equipamentos, inclusive pratos; verificar funcionamento de equipamentos; controlar temperatura dos equipamentos; selecionar equipamentos e utensílios; verificar estado de conservação de utensílios; afiar instrumentos de corte (facas, máquina de frios, processador, etc.); controlar temperatura do ambiente; operar equipamentos; servir os alimentos preparados; lavar e higienizar todos os utensílios, ferramentas e equipamentos antes do término da jornada de trabalho.
7. **Organizar trabalho:** conferir materiais e utensílios. notificar quebra ou dano de equipamentos/utensílios; guardar materiais e utensílios; solicitar reposição de utensílios. elaborar relatórios; registrar produção; pesar sobras (resto-ingesta ou limpo); controlar desperdícios; notificar ocorrências (incidentes, acidentes, etc.).
8. **Da limpeza:** limpar e higienizar, piso da cozinha de acordo com a determinação da coordenação de alimentação e nutrição e/ou nutricionista.

1.6.1.1 SEMANALMENTE:

1. Limpar geladeiras e freezers.
2. Higienizar teto e paredes da cozinha.
3. Esvaziar e higienizar caixas de gordura internas a cozinha.

1.6.1.2 MENSALMENTE:

1. Limpar e higienizar portas, janelas, telas, luminárias e interruptores.

1.6.1.3 EVENTUALMENTE:

1. Preparar lanches para confraternizações, reuniões ou quando solicitado pela Administração.

1.6.2 DOS MANIPULADORES

1.6.2.1. O controle da saúde dos manipuladores deve ser registrado e realizado de acordo com legislação específica (PCMSO – NR 07).

1.6.2.2. Os manipuladores que apresentarem lesões e ou sintomas de enfermidades que possam comprometer a qualidade higiênico-sanitária dos alimentos devem ser afastados da atividade de preparação de alimentos enquanto persistirem essas condições de saúde.

1.6.2.3. Os manipuladores devem ter asseio pessoal, apresentando-se com uniformes compatíveis à atividade, conservados e limpos. Os uniformes devem ser trocados, no mínimo, diariamente e usados exclusivamente nas dependências internas do estabelecimento. As roupas e os objetos pessoais devem ser guardados em locais específicos e reservados para esse fim.

1.6.2.4. Os manipuladores devem usar cabelos presos e protegidos por redes, toucas ou outro acessório adequado apropriado para esse fim, não sendo permitido o uso de barba. As unhas devem estar curtas e sem esmalte ou base. Durante a manipulação, devem ser retirados todos os objetos de adorno pessoal e a maquiagem.

1.6.2.5. Os manipuladores de alimentos devem ser supervisionados e capacitados periodicamente em higiene pessoal, em manipulação higiênica dos alimentos e em doenças transmitidas por alimentos. A Capacitação deve ser comprovada mediante documentação.

1.7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

1.7.1. Os casos omissos, serão resolvidos na seguinte ordem de prioridade de tomada de decisões: pelo Fiscal do Contrato, pelo Gestor de Contratos deste CIMCERO/RO.

1.7.2. A Coordenação de Alimentos e Nutrição, com o auxílio do Fiscal do Contrato, fará a prévia aceitação dos uniformes.

1.7.3. As instruções, as normas, as orientações ou os procedimentos serão emanados pela Coordenação de Alimentos e Nutrição e/ou a Nutricionista. O acatamento de instruções, normas ou procedimentos ditados por outra unidade administrativa, sem o prévio conhecimento da Coordenação de Alimentos e Nutrição e/ou a Nutricionista, será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, ficando a mesma sujeita às penalidades contratuais.

1.7.4. No caso de ausência de funcionário, a sua substituição deverá ocorrer em, no máximo, 02 (duas) horas, a contar do início do turno e consequente notificação por parte do Instituto Federal de Rondônia.

Estas atividades não excluem e nem restringem outras que podem ser expedidas, oportunamente, a critério da Coordenação de Alimentos e Administração.

O rol de tarefas e de periodicidade listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da Administração.

POSTO AUXILIAR DE COZINHA (12X36)

| DESCRIÇÃO | QUANTIDADE |
|---|------------|
| SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO | |
| CARGO: Auxiliar de cozinha – CBO 5135-05 (2 colaboradores por posto) TURNO: Escala de Revezamento CARGA HORÁRIA SEMANAL: 12x36 horas; | |
| 1. Os serviços serão realizados em jornada de trabalho em escala de revezamento 12x36 horas (doze horas de jornada de trabalho por trinta e seis horas de descanso), sendo que os colaboradores da contratada deverão cumprir a jornada corrida, horário este estabelecido na assinatura do contrato; | |

2. A CONTRATADA deve gerenciar a sua equipe de trabalho no intuito de evitar que seus colaboradores extrapolem a sua jornada de trabalho, estabelecido no item anterior;
3. Do horário diário que serão servidos às refeições nos refeitórios das prefeituras, constarão no contrato, horários este, que em caráter excepcional, poderá ser alterado, sendo solicitada à contratada, com 48 horas de antecedência, a disponibilidade em horários diversos do estabelecido.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA (CBO): Auxílio nos serviços de alimentação; auxiliam outros profissionais da área no pré-preparo, preparo e processamentos de alimentos, na montagem de pratos, verificam a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação e trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde.

1.1 REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Experiência comprovada mínima de 6 (seis) meses na função;
2. Escolaridade mínima: alfabetizado;
3. Competências pessoais previstas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – para ao cargo.

1.2 UNIFORMES:

| DESCRIÇÃO | UND | QUANT.* | PERIODICIDADE |
|---|-----|---------|---------------|
| Calças compridas na cor branca, tecido terbrim, com elástico na cintura, sem bolsos, sem botões, | Un | 4 | Semestral |
| Camisetas na cor branca, malha fria, sem bolsos | Un | 4 | Semestral |
| Botas de borrachas cano longo branca, impermeáveis, fechadas, solado antiderrapante e de proteção contra riscos de origem mecânica. | Un | 1 | Semestral |
| Crachá de identificação | Un | 1 | Anual |

*Quantitativo por posto contratado.

Os uniformes estão sujeitos a aprovação do Contratante e deverá ser comprovada a entrega mediante recibo nominal relacionando os itens fornecidos ao empregado. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos serviços. Poderá ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, modelo, desde que solicitadas pela Contratada e aceitas pela Administração.

Nos primeiros trinta dias de contrato, a Administração poderá autorizar a utilização de uniforme já existente na empresa, caso demonstrado pela Contratada, a necessidade de confeccionar uniformes sob medida.

A composição do uniforme será da seguinte forma: a parte de baixo deverá ser na cor preta, quando outra não for citada (poderá ser usada cor padrão da contratada, desde que devidamente aprovada pela Administração); a parte de cima, deverá apresentar a logomarca e ser na cor padrão da empresa (gravatas e lenços, se solicitados, deverão harmonizar com essa cor); os calçados deverão ser, obrigatoriamente, na cor preta, se outra não for indicada.

A periodicidade da entrega foi calculada sobre produtos fabricados com materiais de primeira linha, de alta durabilidade. Na ocorrência dos mesmos apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a Administração.

1.3 EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI – MÍNIMOS:

| DESCRIÇÃO | UND | QUANT.* | PERIODICIDADE |
|--|-----|---------|---------------|
| Luva Térmica para cozinha 05 dedos em silicone, resistente a altas temperaturas. | Par | 1 | Semestral |
| Avental térmico para cozinhas industriais em tecido de algodão com tratamento impermeabilizante em silicone com eficiente proteção contra o calor irradiado e projeções de líquidos quentes e vapores. Permite o contato com alimentos, sem risco de contaminação, de fácil higienização e longa vida útil | Un | 1 | Semestral |
| Luva em malha de aço | Un | 1 | Semestral |

*Quantitativo por posto contratado.

Poderá ser necessário o uso de EPI não incluídas na estimativa de custos, bem como a substituição dos itens em virtude de desgaste, devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados. A Contratada deverá possuir os meios para a disponibilização destes. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir Certificado de Aprovação – CA – do Ministério do Trabalho e Emprego.

A periodicidade da entrega foi calculada sobre produtos fabricados com materiais de primeira linha, de alta durabilidade. Na ocorrência dos mesmos apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a Administração.

1.4 EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS MÍNIMAS:

Os equipamentos e ferramentas utilizados serão os disponibilizados pelo Contratante em suas instalações. Poderá ser necessário o uso de equipamentos e ferramentas não incluídas na estimativa de custos, devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados. A Contratada deverá possuir os meios para a disponibilização desses equipamentos. O valor a ser utilizado na Planilha de custos e formação de preços deverá corresponder a depreciação e manutenção de equipamentos, tomando por base o valor dos mesmos, sua vida útil e valor residual.

1.5 MATERIAIS DE CONSUMO E/OU INSUMOS:

| Descrição | Unidade | Qtd | Periodicidade |
|---|---------|----------|---------------|
| Touca descartável com elástico (material TNT) pacote com 100 unidades | | 0Pacote4 | Mensal |
| Luvas de procedimento sem amido, caixa com 100 pares | Caixa | 04 | Mensal |
| Detergente Líquido neutro, frasco de 500 ml | Frasco | 35 | Mensal |
| Sabão em barra de 200 grama, pacote com 5 unidades | Pacote | 02 | Mensal |
| Esponja dupla face | Unidade | 20 | Mensal |
| Esponja de aço, tipo bombril, pacote com oito unidade. | Pacote | 12 | Mensal |
| Palha de aço, espessura média, pacote com 25g | Unidade | 02 | Mensal |
| Água sanitária. | Litros | 10 | Mensal |
| Sabão em pó, 500 gramas. | Pacote | 06 | Mensal |
| Limpa alumínio 500 ml | Frasco | 12 | Mensal |
| Saco em algodão alvejado 65 cm X 42 cm | Unidade | 03 | Mensal |
| Máscara de TNT, caixa com 100 unidades | Caixa | 04 | Mensal |

*Quantitativo mínimo para a contratação, por localidade.

| DESCRIÇÃO | UNIDADE | QTD. | PERIODICIDADE |
|--|---------|------|---------------|
| Vassoura em nylon com cabo encapado | Unidade | 01 | Semestral |
| Rodo em plástico 40 cm com cabo encapado | Unidade | 01 | Semestral |
| Balde em plástico, capacidade 15 litros | Unidade | 01 | Semestral |
| Pano de copa | Unidade | 03 | Semestral |

*Quantitativo por posto contratado.

A quantidade de insumos e materiais constantes na tabela acima é meramente estimativa, a ser entregue em sua totalidade no início do contrato; a partir do 2.º mês, deverá entregar o quantitativo solicitado pela gestão/fiscalização de contratos, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, acompanhados das notas fiscais correspondentes ou relação, que deverão ser recebidas e conferidas pela Fiscalização.

A recomposição do estoque poderá implicar redução equivalente no valor da fatura, se demandado quantitativo menor, ou aumento no valor da fatura, se demandando quantitativo superior.

A critério do fiscal do contrato, os materiais necessários aos serviços não constantes na tabela acima poderão ser solicitados à CONTRATADA mediante prévia análise e aprovação, pelo Consórcio Público Intermunicipal, dos preços ofertados nos quais deverá estar aplicado o percentual do lucro e das despesas administrativas e operacionais, assim como os impostos.

O CONSÓRCIO poderá recusar da CONTRATADA orçamento de materiais cujo valor estiver acima dos valores de mercado, podendo obter orçamento específico por sua própria iniciativa para efeito comparativo.

A critério do fiscal do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar os materiais substituídos ou, antes, solicitar ou aguardar autorização prévia, para que seja verificada a necessidade real da substituição ou reparo do material ou equipamento

1.6 ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES BÁSICAS:

O profissional deverá cumprir as atribuições e atividades previstas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – para ao cargo e as descritas a seguir, sem prejuízo de outras responsabilidades previstas em norma específica.

1. Portar a identificação individual (identidade) e estar com a identificação funcional (crachá) em local visível;
2. Apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizado, obedecendo às regras mínimas de higiene e asseio pessoal, devendo apresentar-se sempre limpo, barbeado (*se for o caso*), com cabelos aparados ou presos, sapatos limpos e engraxados, uniforme passado e ajustado. Para tanto, deverá vestir uniforme (avental, touca, luvas, etc.); retirar

adornos (anéis, brincos, etc.); lavar mãos e antebraços; escovar unhas; esterilizar mãos e antebraços; prender cabelos; raspar barba; aparar unhas; seguir normas técnicas de higiene;

3. Comportar-se com ética, polidez, calma, ser discreto(a), reservado(a);
4. Trabalhar em equipe, verificando com os outros Auxiliares de Cozinha ou com o Fiscal do Contrato a melhor forma de utilização dos materiais e equipamentos empregados na execução dos serviços;
5. Passar imediatamente todas as orientações recebidas e em vigor para os demais integrantes do corpo de serviços terceirizados;
6. Evitar danos, desperdícios e perdas de materiais;
7. Relacionar e enviar ao Fiscal do Contrato a relação de faltas e necessidades de insumos, utensílios, produtos e materiais, tempestivamente;
8. Observar a disciplina e horário de trabalho;
9. Tratar com urbanidade as pessoas, oferecendo cordialidade, por ocasião do atendimento ao público em geral;
10. Manter-se no posto de serviço sem dele se afastar, a não ser por autorização do Fiscal do Contrato, e/ou da coordenadora de alimentos e nutrição;
11. Cumprir todos os procedimentos emanados da Coordenação de Alimentos e Nutrição e/ou Fiscal do Contrato;
12. Cumprir as normas internas do serviço Público municipal;
13. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho.

1.6.1 ATIVIDADES BÁSICAS:

1. **Pré-preparar alimentos:** Descongelar, limpar e temperar alimentos; marinar peixes, aves, carnes e hortifrutigranjeiros; descascar alimentos; escolher grãos e cereais; preparar molhos, caldos; rechear alimentos; preparar caldas, recheios e coberturas; pré-cozinhar e cozinhar alimentos; branquear hortifrutigranjeiros; modelar massas; pré-assar alimentos; resfriar e congelar alimentos.
2. **Auxiliar na montagem de pratos:** propor elaboração de novas receitas; colocar alimentos no espeto; aquecer alimentos pré-preparados; dispor guarnição nos pratos; dispor molhos/caldos nos pratos; decorar pratos; transportar alimentos, utensílios e materiais; montar vitrine; controlar temperatura dos alimentos (termômetro); repor alimentos preparados no Buffet (quentes/frios/sobremesas); repor temperos e molhos no Buffet; repor bebidas no Buffet; repor utensílios no Buffet.
3. **Processar alimentos:** cortar e picar alimentos; desossar carnes e aves; fatiar alimentos; serrar alimentos; moer ingredientes; triturar alimentos.
4. **Montar praça (“mise-en-place”):** verificar pedidos, comandas ou cardápio; selecionar gêneros alimentícios e/ou ingredientes; verificar disponibilidade de gêneros alimentícios e/ou ingredientes; solicitar gêneros alimentícios e/ou ingredientes; pegar alimentos no estoque ou câmara; auxiliar no controle de estoque de uso diário; consultar ficha técnica; etiquetar gêneros alimentícios e/ou ingredientes; embalar gêneros alimentícios e/ou ingredientes; auxiliar na adaptação de pedidos, cardápios ou comandas; dispor gêneros alimentícios e/ou ingredientes; porcionar gêneros alimentícios e/ou ingredientes; conferir requisição de gêneros alimentícios e/ou ingredientes recebidos; auxiliar no cálculo de quantidades.
5. **Verificar qualidade dos gêneros alimentícios:** verificar prazo de validade; verificar aspectos organolépticos (cheiro, aspecto, cor, textura e sabor); degustar alimentos; coletar amostras para análise; resfriar amostras para análise; congelar amostras para análise; acondicionar amostras para análise; descartar amostras; avaliar qualidade e rendimento do alimento.
6. **Preparar local de trabalho/servir:** preparar local de trabalho; verificar estado de conservação do local de trabalho; higienizar e limpar o local de trabalho; limpar e higienizar utensílios e equipamentos, inclusive pratos; verificar funcionamento de equipamentos; controlar temperatura dos equipamentos; selecionar equipamentos e utensílios; verificar estado de conservação de utensílios; afiar instrumentos de corte (facas, máquina de frios, processador, etc.); controlar temperatura do ambiente; operar

equipamentos; servir os alimentos preparados; lavar e higienizar todos os utensílios, ferramentas e equipamentos antes do término da jornada de trabalho.

7. **Organizar trabalho:** conferir materiais e utensílios. notificar quebra ou dano de equipamentos/utensílios; guardar materiais e utensílios; solicitar reposição de utensílios. elaborar relatórios; registrar produção; pesar sobras (resto-ingesta ou limpo); controlar desperdícios; notificar ocorrências (incidentes, acidentes, etc.).
8. **Da limpeza:** limpar e higienizar, piso da cozinha de acordo com a determinação da coordenação de alimentação e nutrição e/ou nutricionista.

1.6.1.1 SEMANALMENTE:

1. Limpar geladeiras e freezers;
2. Higienizar teto e paredes da cozinha;
3. Esvaziar e higienizar caixas de gordura internas a cozinha;

1.6.1.2 MENSALMENTE:

1. Limpar e higienizar portas, janelas, telas, luminárias e interruptores;

1.6.1.3 EVENTUALMENTE:

1. Preparar lanches para confraternizações, reuniões ou quando solicitado pela Administração;

1.6.2 DOS MANIPULADORES

1.6.2.1. O controle da saúde dos manipuladores deve ser registrado e realizado de acordo com legislação específica (PCMSO – NR 07).

1.6.2.2. Os manipuladores que apresentarem lesões e ou sintomas de enfermidades que possam comprometer a qualidade higiênico-sanitária dos alimentos devem ser afastados da atividade de preparação de alimentos enquanto persistirem essas condições de saúde.

1.6.2.3. Os manipuladores devem ter asseio pessoal, apresentando-se com uniformes compatíveis à atividade, conservados e limpos. Os uniformes devem ser trocados, no mínimo, diariamente e usados exclusivamente nas dependências internas do estabelecimento. As roupas e os objetos pessoais devem ser guardados em locais específicos e reservados para esse fim.

1.6.2.4. Os manipuladores devem usar cabelos presos e protegidos por redes, toucas ou outro acessório adequado apropriado para esse fim, não sendo permitido o uso de barba. As unhas devem estar curtas e sem esmalte ou base. Durante a manipulação, devem ser retirados todos os objetos de adorno pessoal e a maquiagem.

1.6.2.5. Os manipuladores de alimentos devem ser supervisionados e capacitados periodicamente em higiene pessoal, em manipulação higiênica dos alimentos e em doenças transmitidas por alimentos. A Capacitação deve ser comprovada mediante documentação.

1.7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

1.7.1. Os casos omissos, serão resolvidos na seguinte ordem de prioridade de tomada de decisões: pelo Fiscal do Contrato, pelo Gestor de Contratos.

1.7.2. A Coordenação de Alimentos e Nutrição, com o auxílio do Fiscal do Contrato, fará a prévia aceitação dos uniformes.

1.7.3. As instruções, as normas, as orientações ou os procedimentos serão emanados pela Coordenação de Alimentos e Nutrição e/ou a Nutricionista. O acatamento de instruções, normas ou procedimentos ditados por outra unidade administrativa, sem o prévio conhecimento da Coordenação de Alimentos e Nutrição e/ou a Nutricionista, será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, ficando a mesma sujeita às penalidades contratuais.

1.7.4. No caso de ausência de funcionário, a sua substituição deverá ocorrer em, no máximo, 02 (duas) horas, a contar do início do turno e consequente notificação por parte do Instituto Federal de Rondônia.

Estas atividades não excluem e nem restringem outras que podem ser expedidas, oportunamente, a critério da Coordenação de Alimentos e Administração.

O rol de tarefas e de periodicidade listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da Administração.

POSTO AUXILIAR COZINHA (POR DEMANDA)

| DESCRIÇÃO | QUANTIDADE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------|-----------|---------------|---------|---------------|---|----|---|-------|---|----|---|-------|---|----|---|-------|-------------------------|----|---|-------|-----------|-----|---------|---------------|--|-----|---|-------|--|----|---|-------|
| SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>CARGO: Auxiliar de cozinha – CBO 5135-05 TURNO: Diurno e/ou noturno, entre 06h00min e 22h00min CARGA HORÁRIA SEMANAL: diária de 8 horas, por demanda, com 1h de intervalo para refeição.</p> <p>1. A CONTRATADA deve gerenciar a sua equipe de trabalho no intuito de evitar que seus colaboradores extrapolem a sua jornada de trabalho, estabelecido no item anterior.</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA (CBO): Auxílio nos serviços de alimentação; auxiliam outros profissionais da área no pré-preparo, preparo e processamentos de alimentos, na montagem de pratos, servem alimentos, verificam a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação e trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde.</p> <p>1.1 REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>1. Experiência comprovada mínima de 6 (seis) meses na função. 2. Escolaridade mínima: alfabetizado. 3. Competências pessoais previstas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – para ao cargo.</p> <p>1.2 UNIFORMES:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIÇÃO</th> <th>UND</th> <th>QUANT.*</th> <th>PERIODICIDADE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Calças compridas na cor branca, tecido terbrim, com elástico na cintura, sem bolsos, sem botões</td> <td>Un</td> <td>2</td> <td>Anual</td> </tr> <tr> <td>Camisetas na cor branca, malha fria, sem bolsos</td> <td>Un</td> <td>2</td> <td>Anual</td> </tr> <tr> <td>Sapato Impermeável Antiderrapante Biqueira, cor branca, palmilha em EVA, com tecido na parte superior, antimicrobiano</td> <td>Un</td> <td>1</td> <td>Anual</td> </tr> <tr> <td>Crachá de identificação</td> <td>Un</td> <td>1</td> <td>Anual</td> </tr> </tbody> </table> <p>*Quantitativo por posto contratado.</p> <p>Os uniformes estão sujeitos a aprovação do Contratante e deverá ser comprovada a entrega mediante recibo nominal relacionando os itens fornecidos ao empregado. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos serviços. Poderá ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, modelo, desde que solicitadas pela Contratada e aceitas pela Administração.</p> <p>Nos primeiros trinta dias de contrato, a Administração poderá autorizar a utilização de uniforme já existente na empresa, caso demonstrado pela Contratada, a necessidade de confeccionar uniformes sob medida.</p> <p>A composição do uniforme será da seguinte forma: a parte de baixo deverá ser na cor preta, quando outra não for citada (poderá ser usada cor padrão da contratada, desde que devidamente aprovada pela Administração); a parte de cima, deverá apresentar a logomarca e ser na cor padrão da empresa (gravatas e lenços, se solicitados, deverão harmonizar com essa cor); os calçados deverão ser, obrigatoriamente, na cor preta.</p> <p>A periodicidade da entrega foi calculada sobre produtos fabricados com materiais de primeira linha, de alta durabilidade. Na ocorrência dos mesmos apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a Administração.</p> <p>1.3 EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI – MÍNIMOS:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIÇÃO</th> <th>UND</th> <th>QUANT.*</th> <th>PERIODICIDADE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Luva Térmica para cozinha 05 dedos em silicone, resistente a altas temperaturas.</td> <td>Par</td> <td>1</td> <td>Anual</td> </tr> <tr> <td>Avental térmico para cozinhas industriais em tecido de algodão com tratamento impermeabilizante em silicone com eficiente proteção contra o calor irradiado e projeções de</td> <td>Un</td> <td>1</td> <td>Anual</td> </tr> </tbody> </table> | | DESCRIÇÃO | UND | QUANT.* | PERIODICIDADE | Calças compridas na cor branca, tecido terbrim, com elástico na cintura, sem bolsos, sem botões | Un | 2 | Anual | Camisetas na cor branca, malha fria, sem bolsos | Un | 2 | Anual | Sapato Impermeável Antiderrapante Biqueira, cor branca, palmilha em EVA, com tecido na parte superior, antimicrobiano | Un | 1 | Anual | Crachá de identificação | Un | 1 | Anual | DESCRIÇÃO | UND | QUANT.* | PERIODICIDADE | Luva Térmica para cozinha 05 dedos em silicone, resistente a altas temperaturas. | Par | 1 | Anual | Avental térmico para cozinhas industriais em tecido de algodão com tratamento impermeabilizante em silicone com eficiente proteção contra o calor irradiado e projeções de | Un | 1 | Anual |
| DESCRIÇÃO | UND | QUANT.* | PERIODICIDADE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Calças compridas na cor branca, tecido terbrim, com elástico na cintura, sem bolsos, sem botões | Un | 2 | Anual | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Camisetas na cor branca, malha fria, sem bolsos | Un | 2 | Anual | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sapato Impermeável Antiderrapante Biqueira, cor branca, palmilha em EVA, com tecido na parte superior, antimicrobiano | Un | 1 | Anual | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Crachá de identificação | Un | 1 | Anual | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DESCRIÇÃO | UND | QUANT.* | PERIODICIDADE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Luva Térmica para cozinha 05 dedos em silicone, resistente a altas temperaturas. | Par | 1 | Anual | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Avental térmico para cozinhas industriais em tecido de algodão com tratamento impermeabilizante em silicone com eficiente proteção contra o calor irradiado e projeções de | Un | 1 | Anual | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

líquidos quentes e vapores. Permite o contato com alimentos, sem risco de contaminação, de fácil higienização e longa vida útil.

Luva em malha de aço

Un 1 Anual

**Quantitativo por posto contratado.*

Poderá ser necessário o uso de EPI não incluídas na estimativa de custos, bem como a substituição dos itens em virtude de desgaste, devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados. A Contratada deverá possuir os meios para a disponibilização destes. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir Certificado de Aprovação – CA – do Ministério do Trabalho e Emprego.

A periodicidade anual é para fins de cálculo da diária a ser paga ao profissional. Efetivamente, deverá ser providenciado quando da primeira solicitação para o profissional. Os produtos deverão ser fabricados com materiais de primeira linha, de alta durabilidade. Na ocorrência dos mesmos apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a Administração.

1.4 EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS MÍNIMAS:

Os equipamentos e ferramentas utilizados serão os disponibilizados pelo Contratante em suas instalações. Poderá ser necessário o uso de equipamentos e ferramentas não incluídas na estimativa de custos, devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados. A Contratada deverá possuir os meios para a disponibilização desses equipamentos. O valor a ser utilizado na Planilha de custos e formação de preços deverá corresponder a depreciação e manutenção de equipamentos, tomando por base o valor dos mesmos, sua vida útil e valor residual.

1.5 MATERIAIS DE CONSUMO E/OU INSUMOS:

| Descrição | Unidade | Qtd | Periodicidade |
|---|---------|-----|---------------|
| Touca descartável com elástico (material TNT) pacote com 100 unidades | Pacote | 01 | Semestral |
| Luvas de procedimento sem amido, caixa com 100 pares | Caixa | 01 | Semestral |
| Detergente Líquido neutro, frasco de 500 ml | Frasco | 03 | Semestral |
| Sabão em barra de 200 grama, pacote com 5 unidades | Pacote | 01 | Semestral |
| Esponja dupla face | Unidade | 03 | Semestral |
| Esponja de aço, tipo bombрил, pacote com oito unidade. | Pacote | 02 | Semestral |
| Palha de aço, espessura média, pacote com 25g | Unidade | 01 | Semestral |
| Água sanitária. | Litros | 02 | Semestral |
| Sabão em pó, 500 gramas. | Pacote | 02 | Semestral |
| Limpa alumínio 500 ml | Frasco | 01 | Semestral |
| Saco em algodão alvejado 65 cm X 42 cm | Unidade | 03 | Semestral |
| Máscara de TNT, caixa com 100 unidades | Caixa | 02 | Semestral |

***Quantitativo mínimo para a contratação, dividida pelo número de postos.*

| DESCRIÇÃO | UNIDADE | QTD. | PERIODICIDADE |
|--|---------|------|---------------|
| Vassoura em nylon com cabo encapado | Unidade | 01 | Anual |
| Rodo em plástico 40 cm com cabo encapado | Unidade | 01 | Anual |
| Balde em plástico, capacidade 15 litros | Unidade | 01 | Anual |
| Pano de copa | Unidade | 02 | Semestral |

**Quantitativo por posto contratado.*

A quantidade de insumos e materiais constantes na tabela acima é meramente estimativa, a ser entregue em sua totalidade na primeira solicitação do profissional devendo ser recomposta a partir da segunda solicitação, se necessário, acompanhados das notas fiscais correspondentes ou relação, que deverão ser recebidas e conferidas pela Fiscalização.

A recomposição do estoque poderá implicar redução equivalente no valor da fatura, se demandado quantitativo menor, ou aumento no valor da fatura, se demandando quantitativo superior.

A critério do fiscal do contrato, os materiais necessários aos serviços não constantes na tabela acima poderão ser solicitados à CONTRATADA mediante prévia análise e aprovação, pelo Consórcio Público Intermunicipal, dos preços ofertados nos quais deverá estar aplicado o percentual do lucro e das despesas administrativas e operacionais, assim como os impostos.

O CONSÓRCIO poderá recusar da CONTRATADO orçamento de materiais cujo valor estiver acima dos valores de mercado, podendo obter orçamento específico por sua própria iniciativa para efeito comparativo.

A critério do fiscal do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar os materiais substituídos ou, antes, solicitar ou aguardar autorização prévia, para que seja verificada a necessidade real da substituição ou reparo do material ou equipamento.

1.6 ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES BÁSICAS:

O profissional deverá cumprir as atribuições e atividades previstas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – para ao cargo e as descritas a seguir, sem prejuízo de outras responsabilidades previstas em norma específica.

1. Portar a identificação individual (identidade) e estar com a identificação funcional (crachá) em local visível.
2. Apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizado, obedecendo às regras mínimas de higiene e asseio pessoal, devendo apresentar-se sempre limpo, barbeado (*se for o caso*), com cabelos aparados ou presos, sapatos limpos e engraxados, uniforme passado e ajustado. Para tanto, deverá vestir uniforme (avental, touca, luvas, etc.). retirar adornos (anéis, brincos, etc.). lavar mãos e antebraços. escovar unhas. esterilizar mãos e antebraços. prender cabelos. raspar barba. aparar unhas. seguir normas técnicas de higiene.
3. Comportar-se com ética, polidez, calma, ser discreto(a), reservado(a).
4. Trabalhar em equipe, verificando com os outros Auxiliares de Cozinha ou com o Fiscal do Contrato a melhor forma de utilização dos materiais e equipamentos empregados na execução dos serviços.
5. Passar imediatamente todas as orientações recebidas e em vigor para os demais integrantes do corpo de serviços terceirizados.
6. Evitar danos, desperdícios e perdas de materiais.
7. Relacionar e enviar ao Fiscal do Contrato a relação de faltas e necessidades de insumos, utensílios, produtos e materiais, tempestivamente.
8. Observar a disciplina e horário de trabalho.
9. Tratar com urbanidade as pessoas, oferecendo cordialidade, por ocasião do atendimento ao público em geral.
10. Manter-se no posto de serviço sem dele se afastar, a não ser por autorização do Fiscal do Contrato, e/ou da coordenadora de alimentos e nutrição.
11. Cumprir todos os procedimentos emanados da Coordenação de Alimentos e Nutrição e/ou Fiscal do Contrato.
12. Cumprir as normas internas do serviço público municipal.
13. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho.

1.6.1 ATIVIDADES BÁSICAS:

1. **Pré-preparar alimentos:** Descongelar, limpar e temperar alimentos; marinar peixes, aves, carnes e hortifrutigranjeiros; descascar alimentos; escolher grãos e cereais; preparar molhos, caldos; rechear alimentos; preparar caldas, recheios e coberturas; pré-cozinhar e cozinhar alimentos; branquear hortifrutigranjeiros; modelar massas; pré-assar alimentos; resfriar e congelar alimentos.
2. **Auxiliar na montagem de pratos:** propor elaboração de novas receitas; colocar alimentos no espeto; aquecer alimentos pré-preparados; dispor guarnição nos pratos; dispor molhos/caldos nos pratos; decorar pratos; transportar alimentos, utensílios e materiais; montar vitrine; controlar temperatura dos alimentos (termômetro); repor alimentos preparados no Buffet (quentes/frios/sobremesas); repor temperos e molhos no Buffet; repor bebidas no Buffet; repor utensílios no Buffet.
3. **Processar alimentos:** cortar e picar alimentos; desossar carnes e aves; fatiar alimentos; serrar alimentos; moer ingredientes; triturar alimentos.
4. **Montar praça (“mise-en-place”):** verificar pedidos, comandas ou cardápio; selecionar gêneros alimentícios e/ou ingredientes; verificar disponibilidade de gêneros alimentícios e/ou ingredientes; solicitar gêneros alimentícios e/ou ingredientes; pegar alimentos no estoque ou câmara; auxiliar no controle de estoque de uso diário; consultar ficha técnica; etiquetar gêneros alimentícios e/ou ingredientes; embalar gêneros alimentícios e/ou ingredientes; auxiliar na adaptação de pedidos, cardápios ou comandas; dispor gêneros alimentícios e/ou ingredientes; porcionar gêneros alimentícios e/ou ingredientes; conferir requisição de gêneros alimentícios e/ou ingredientes recebidos; auxiliar no cálculo de quantidades.

5. **Verificar qualidade dos gêneros alimentícios:** verificar prazo de validade; verificar aspectos organolépticos (cheiro, aspecto, cor, textura e sabor); degustar alimentos; coletar amostras para análise; resfriar amostras para análise; congelar amostras para análise; acondicionar amostras para análise; descartar amostras; avaliar qualidade e rendimento do alimento.
6. **Preparar local de trabalho/servir:** preparar local de trabalho; verificar estado de conservação do local de trabalho; higienizar e limpar o local de trabalho; limpar e higienizar utensílios e equipamentos, inclusive pratos; verificar funcionamento de equipamentos; controlar temperatura dos equipamentos; selecionar equipamentos e utensílios; verificar estado de conservação de utensílios; afiar instrumentos de corte (facas, máquina de frios, processador, etc.); controlar temperatura do ambiente; operar equipamentos; servir os alimentos preparados; lavar e higienizar todos os utensílios, ferramentas e equipamentos antes do término da jornada de trabalho.
7. **Organizar trabalho:** conferir materiais e utensílios. notificar quebra ou dano de equipamentos/utensílios; guardar materiais e utensílios; solicitar reposição de utensílios. elaborar relatórios; registrar produção; pesar sobras (resto-ingesta ou limpo); controlar desperdícios; notificar ocorrências (incidentes, acidentes, etc.).
8. **Da limpeza:** limpar e higienizar, piso da cozinha de acordo com a determinação da coordenação de alimentação e nutrição e/ou nutricionista.

1.6.2 DOS MANIPULADORES

1.6.2.1. O controle da saúde dos manipuladores deve ser registrado e realizado de acordo com legislação específica (PCMSO – NR 07).

1.6.2.2. Os manipuladores que apresentarem lesões e ou sintomas de enfermidades que possam comprometer a qualidade higiênico-sanitária dos alimentos devem ser afastados da atividade de preparação de alimentos enquanto persistirem essas condições de saúde.

1.6.2.3. Os manipuladores devem ter asseio pessoal, apresentando-se com uniformes compatíveis à atividade, conservados e limpos. Os uniformes devem ser trocados, no mínimo, diariamente e usados exclusivamente nas dependências internas do estabelecimento. As roupas e os objetos pessoais devem ser guardados em locais específicos e reservados para esse fim.

1.6.2.4. Os manipuladores devem usar cabelos presos e protegidos por redes, toucas ou outro acessório adequado apropriado para esse fim, não sendo permitido o uso de barba. As unhas devem estar curtas e sem esmalte ou base. Durante a manipulação, devem ser retirados todos os objetos de adorno pessoal e a maquiagem.

1.6.2.5. Os manipuladores de alimentos devem ser supervisionados e capacitados periodicamente em higiene pessoal, em manipulação higiênica dos alimentos e em doenças transmitidas por alimentos. A Capacitação deve ser comprovada mediante documentação.

1.7 DA SOLICITAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

1.7.1. Em caso de necessidade, para a prestação de serviços, deverá ser solicitado, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, a disponibilização do profissional, indicando o número estimado de diárias a serem trabalhadas. Após a realização do serviço, o fiscal deverá emitir relatório circunstanciado sobre a execução do serviço, contendo as horas trabalhadas, ocorrências, etc., e encaminhar ao Gestor de Contratos, que elaborará a planilha de valores a serem pagos à Contratada e autorizará a emissão do documento de cobrança.

1.7.1.1. O profissional deverá se apresentar devidamente uniformizado, identificado e acompanhado de carta apresentação da Contratada.

1.7.1.2. A Administração deverá elaborar formulário próprio para solicitação do profissional sob demanda.

1.7.2. O documento de cobrança deverá vir acompanhado do comprovante de pagamento ao profissional sob demanda, juntamente com os registros junto à Contratada, quer seja carteira assinada quer seja contrato avulso de trabalho, bem como todos os comprovantes de recolhimentos de encargos, previstos em lei.

1.7.3. Para fins de composição de custo do valor global do contrato, estima-se 60 diárias anuais.

1.8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

1.8.1. Os casos omissos, serão resolvidos na seguinte ordem de prioridade de tomada de decisões: pelo Fiscal do Contrato, pelo Gestor de Contratos.

1.8.2. A Coordenação de Alimentos e Nutrição, com o auxílio do Fiscal do Contrato, fará a prévia aceitação dos uniformes.

1.8.3. As instruções, as normas, as orientações ou os procedimentos serão emanados pela Coordenação de Alimentos e Nutrição e/ou a Nutricionista. O acatamento de instruções, normas ou procedimentos ditados por outra unidade administrativa, sem o prévio conhecimento da Coordenação de Alimentos e Nutrição e/ou a Nutricionista, será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, ficando a mesma sujeita às penalidades contratuais.

1.8.4. No caso de ausência de funcionário, a sua substituição deverá ocorrer em, no máximo, 02 (duas) horas, a contar do início do turno e consequente notificação por parte do Instituto Federal de Rondônia.

Estas atividades não excluem e nem restringem outras que podem ser expedidas, oportunamente, a critério da Coordenação de Alimentos e Administração.

O rol de tarefas e de periodicidade listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da Administração.

POSTO COPEIRA (44H)

| DESCRIÇÃO | QUANTIDADE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------|-----------|---------------|---------|---------------|---|----|---|-----------|---|----|---|-----------|---|----|---|-----------|--|----|---|-----------|-------------------------|----|---|-------|--|-----|---|-----------|------------------------------------|----|---|-------|
| SERVIÇOS DE COPEIRAGEM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>POSTO: Copeiro(a) – CBO 5134-25 TURNO: Diurno e/ou noturno, entre 06h00min e 22h00min. CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 horas DESCRIÇÃO SUMÁRIA (CBO): Atendem os clientes, servem alimentos e bebidas em restaurantes, bares, cafeterias, hotéis, hospitais, eventos, etc. Manipulam alimentos e preparam sucos, drinks e cafés. Realizam serviços de vinho e de café.</p> <p>1.1 REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ensino Fundamental completo. 2. Experiência mínima de 6 (seis) meses mediante comprovação documental. 3. Boa aparência e higiene pessoal. 4. Bom nível de educação. 5. Bom relacionamento para trabalho em equipe. 6. Bom nível de cordialidade. 7. Demonstrar zelo. 8. Agir com dinamismo. 9. Demonstrar iniciativa. 10. Trajar-se conforme as normas estabelecidas em contrato. 11. Atuar com pontualidade. <p>1.2 UNIFORMES:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIÇÃO</th> <th>UND</th> <th>QUANT.*</th> <th>PERIODICIDADE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Avental, em Oxford ou tergal, branco, com amarras dos lados</td> <td>Un</td> <td>2</td> <td>Semestral</td> </tr> <tr> <td>Calça estilo esporte fino, modelo tradicional com bolsos laterais e posteriores</td> <td>Un</td> <td>2</td> <td>Semestral</td> </tr> <tr> <td>Camiseta de algodão malha fria, mangas curtas</td> <td>Un</td> <td>2</td> <td>Semestral</td> </tr> <tr> <td>Masculino: Camisa estilo esporte fino, manga curta ; Feminino: Camisa estilo esporte fino, manga curta</td> <td>Un</td> <td>1</td> <td>Semestral</td> </tr> <tr> <td>Crachá de identificação</td> <td>Un</td> <td>1</td> <td>Anual</td> </tr> <tr> <td>Calçado, tipo mocassim, fechado, salto até 3 cm, antiderrapantes</td> <td>Par</td> <td>1</td> <td>Semestral</td> </tr> <tr> <td>Touca de filó com aba na cor preta</td> <td>Un</td> <td>2</td> <td>Anual</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>*Quantitativo por posto contratado.</i></p> <p>Os uniformes estão sujeitos a aprovação do Contratante e deverá ser comprovada a entrega mediante recibo nominal relacionando os itens fornecidos ao empregado. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos serviços. Poderá ocorrer eventuais alterações nas</p> | | DESCRIÇÃO | UND | QUANT.* | PERIODICIDADE | Avental, em Oxford ou tergal, branco, com amarras dos lados | Un | 2 | Semestral | Calça estilo esporte fino, modelo tradicional com bolsos laterais e posteriores | Un | 2 | Semestral | Camiseta de algodão malha fria, mangas curtas | Un | 2 | Semestral | Masculino: Camisa estilo esporte fino, manga curta ; Feminino: Camisa estilo esporte fino, manga curta | Un | 1 | Semestral | Crachá de identificação | Un | 1 | Anual | Calçado, tipo mocassim, fechado, salto até 3 cm, antiderrapantes | Par | 1 | Semestral | Touca de filó com aba na cor preta | Un | 2 | Anual |
| DESCRIÇÃO | UND | QUANT.* | PERIODICIDADE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Avental, em Oxford ou tergal, branco, com amarras dos lados | Un | 2 | Semestral | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Calça estilo esporte fino, modelo tradicional com bolsos laterais e posteriores | Un | 2 | Semestral | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Camiseta de algodão malha fria, mangas curtas | Un | 2 | Semestral | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Masculino: Camisa estilo esporte fino, manga curta ; Feminino: Camisa estilo esporte fino, manga curta | Un | 1 | Semestral | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Crachá de identificação | Un | 1 | Anual | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Calçado, tipo mocassim, fechado, salto até 3 cm, antiderrapantes | Par | 1 | Semestral | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Touca de filó com aba na cor preta | Un | 2 | Anual | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

especificações dos uniformes, quanto a tecido, modelo, desde que solicitadas pela Contratada e aceitas pela Administração.

Nos primeiros trinta dias de contrato, a Administração poderá autorizar a utilização de uniforme já existente na empresa, caso demonstrado pela Contratada, a necessidade de confeccionar uniformes sob medida.

A composição do uniforme será da seguinte forma: a parte de baixo deverá ser na cor preta, quando outra não for citada (poderá ser usada cor padrão da contratada, desde que devidamente aprovada pela Administração); a parte de cima, deverá apresentar a logomarca e ser na cor padrão da empresa (gravatas e lenços, se solicitados, deverão harmonizar com essa cor); os calçados deverão ser, obrigatoriamente, na cor preta, se outra não for indicada.

A periodicidade da entrega foi calculada sobre produtos fabricados com materiais de primeira linha, de alta durabilidade. Na ocorrência dos mesmos apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a Administração.

1.3 EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI – MÍNIMOS:

| DESCRIÇÃO | UND | QUANT.* | PERIODICIDADE |
|---|-----|---------|---------------|
| Luva térmica de cozinha 02 (dois) dedos. confeccionada com tecido de fibras inerentes a chama | Par | 1 | Anual |

**Quantitativo por posto contratado.*

Poderá ser necessário o uso de EPI não incluídas na estimativa de custos, bem como a substituição dos itens em virtude de desgaste, devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados. A Contratada deverá possuir os meios para a disponibilização destes. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir Certificado de Aprovação – CA – do Ministério do Trabalho e Emprego.

A periodicidade da entrega foi calculada sobre produtos fabricados com materiais de primeira linha, de alta durabilidade. Na ocorrência dos mesmos apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a Administração.

1.4 EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS MÍNIMAS:

Os equipamentos e ferramentas utilizados serão os disponibilizados pelo Contratante em suas instalações.

Poderá ser necessário o uso de equipamentos e ferramentas não incluídas na estimativa de custos, devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados. A Contratada deverá possuir os meios para a disponibilização desses equipamentos. O valor a ser utilizado na Planilha de custos e formação de preços deverá corresponder a depreciação e manutenção de equipamentos, tomando por base o valor dos mesmos, sua vida útil e valor residual.

1.5 MATERIAIS DE CONSUMO:

| DESCRIÇÃO | UND | QUANT.* | PERIODICIDADE |
|---|--------|---------|---------------|
| Água sanitária | Litro | 2 | Mensal |
| Álcool em gel antisséptico, 500 ml ou 500g | Un | 3 | Mensal |
| Detergente líquido com ph neutro, embalagem 500ml | Un | 8 | Mensal |
| Esponja de aço, fina, pacote com 08 unidades | Un | 4 | Mensal |
| Esponja de fibra com dupla face | Un | 4 | Mensal |
| Limpa alumínio, embalagem 500ml | Un | 2 | Mensal |
| Papel toalha, macio, cor branca, folha dupla, rolo com no mínimo 60 folhas (pacote com 2 rolos) | Pacote | 5 | Mensal |
| Sabão em barra, fragrância coco, 200 gramas | Un | 3 | Mensal |
| Sabão em pó embalagem com 500 gramas | Un | 2 | Mensal |
| Saco para lixo 50L | Un | 30 | Mensal |
| Balde plástico com capacidade mínima 10L | Un | 1 | Semestral |
| Pano de copa, felpudo, branco | Un | 6 | Semestral |
| Rodo em plástico 40 cm com cabo | Un | 1 | Semestral |
| Saco em algodão alvejado 65 cm X 42 cm | Un | 2 | Semestral |
| Luva de borracha para limpeza | Par | 1 | Semestral |

**Quantitativo mínimo para a contratação, por localidade*

A quantidade de insumos e materiais constantes na tabela acima é meramente estimativa, a ser entregue em sua totalidade no início do contrato; a partir do 2.º mês, deverá entregar o quantitativo solicitado pela gestão/fiscalização de contratos, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, acompanhados das notas fiscais correspondentes ou relação, que deverão ser recebidas e conferidas pela Fiscalização.

A recomposição do estoque poderá implicar redução equivalente no valor da fatura, se demandado quantitativo menor, ou aumento no valor da fatura, se demandando quantitativo superior.

A critério do fiscal do contrato, os materiais necessários aos serviços não constantes na tabela acima poderão ser solicitados à CONTRATADA mediante prévia análise e aprovação, pelo Consórcio Público Intermunicipal, dos preços ofertados nos quais deverá estar aplicado o percentual do lucro e das despesas administrativas e operacionais, assim como os impostos.

O CONSÓRCIO poderá recusar da CONTRATADA orçamento de materiais cujo valor estiver acima dos valores de mercado, podendo obter orçamento específico por sua própria iniciativa para efeito comparativo.

A critério do fiscal do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar os materiais substituídos ou, antes, solicitar ou aguardar autorização prévia, para que seja verificada a necessidade real da substituição ou reparo do material ou equipamento.

1.6 ATIVIDADES BÁSICAS E ATRIBUIÇÕES:

O profissional deverá cumprir as atividades previstas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – para ao cargo e as descritas a seguir, sem prejuízo de outras responsabilidades previstas em norma específica.

1. Apresentar-se devidamente uniformizado (a), cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada ao bom desempenho de suas atividades. Na identificação funcional (crachá) deverá constar, no mínimo, o nome da Contratada, o nome do empregado, o cargo ocupado, o número do documento de identidade e fotografia recente do empregado.
2. Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os servidores, discentes e visitantes.
3. Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição das prefeituras consorciadas e atender as tarefas solicitadas pela Administração.
4. Abster-se por completo, da execução de quaisquer outras atividades alheias às suas obrigações, durante o horário em que estiver prestando serviços.
5. Utilizar os materiais e os equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme estimativa do Termo de referência.
6. Registrar por escrito, em formulário específico fornecido pelo fiscal, as considerações gerais sobre os equipamentos que equipam a copa (defeitos, acidentes, avarias, etc.).
7. Obedecer às normas internas da Instituição.
8. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço.
9. Comunicar à Administração qualquer irregularidade verificada.
10. Zelar pela ordem, segurança e limpeza no seu local de trabalho.

1.6.1 DOS SERVIÇOS:

1. Manter limpos os pertences da copa, tais como geladeira, fogão, micro-ondas, armários, e todos os demais usados no dia-a-dia.
2. Evitar danos, desperdícios e perdas de materiais.
3. Relacionar e enviar à Fiscalização do contrato a relação de faltas e necessidades de insumos, utensílios, produtos e materiais, tempestivamente.
4. Comunicar, de imediato, qualquer dificuldade, defeito ou estrago que venham a impedir o bom andamento das atividades.
5. Manusear, preparar e servir bebidas e alimentos.
6. Preparar bandejas, pratos e mesas.
7. Preparar alimentos voltados a eventos e/ou atividades para os discentes.
8. Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados
9. Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios utilizados nos diversos setores, durante o expediente do Contratante, no mínimo duas vezes por dia, ou sempre que solicitado pela Fiscalização.
10. Realizar limpeza de frigobares e geladeiras existentes nos recintos, conforme agendamento da fiscalização, incluindo descongelamento, se necessário.

11. Notificar a Fiscalização o desaparecimento ou a quebra de qualquer utensílio pertencente à copa.
12. Executar suas atribuições em eventos promovidos pelo Contratante, mesmo que em outras dependências.

O rol de tarefas listadas acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, de mesma natureza profissional e mesmo grau de complexidade, relativos à área de copeirarem, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da Administração.

Os casos omissos, serão resolvidos na seguinte ordem de prioridade de tomada de decisões: pelo Fiscal do Contrato, pelo Gestor de Contratos.

POSTO COZINHEIRO (44H)

| DESCRIÇÃO | QUANTIDADE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------|-----------|---------------|---------|---------------|---|----|---|-----------|---|----|---|-----------|--|----|---|-----------|-------------------------|----|---|-------|
| SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>CARGO: Cozinheiro – CBO 5132-05 TURNO: Diurno e/ou noturno, entre 06h00min e 22h00min CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 horas DESCRIÇÃO SUMÁRIA (CBO): Compreende a organização e supervisão de cozinha, o planejamento de cardápios, elaboração do pré-preparo e a finalização de alimentos, ou seja, o preparo de quaisquer alimentos, em todas as suas fases, que deverá ser efetuado dentro das melhores técnicas de culinária e de rigorosos padrões de higiene e segurança, seguindo as legislações vigentes: Resolução - RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004 - MS , Portaria nº 1428, de 26 de novembro de 1993 – MS, Portaria nº 326, de 30 de junho de 1997- MS , Portaria nº 368, de 04 de setembro de 1997 - MAPA , bem como outras vigentes.</p> <p>1.1 REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiência comprovada mínima de 6 (seis) meses na função; 2. Escolaridade mínima: alfabetizado; 3. Competências pessoais previstas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – para ao cargo. <p>1.2 UNIFORMES:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 35%;">DESCRIÇÃO</th> <th style="width: 10%;">UND</th> <th style="width: 15%;">QUANT.*</th> <th style="width: 40%;">PERIODICIDADE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Calças compridas na cor branca, tecido terbrim, com elástico na cintura, sem bolsos, sem botões</td> <td style="text-align: center;">Un</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">Semestral</td> </tr> <tr> <td>Camisetas na cor branca, malha fria, sem bolsos</td> <td style="text-align: center;">Un</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">Semestral</td> </tr> <tr> <td>Botas de borrachas cano longo branca, impermeáveis, fechadas, solado antiderrapante e de proteção contra riscos de origem mecânica</td> <td style="text-align: center;">Un</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">Semestral</td> </tr> <tr> <td>Crachá de identificação</td> <td style="text-align: center;">Un</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">Anual</td> </tr> </tbody> </table> <p>*Quantitativo por posto contratado.</p> <p>Os uniformes estão sujeitos a aprovação do Contratante e deverá ser comprovada a entrega mediante recibo nominal relacionando os itens fornecidos ao empregado. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos serviços. Poderá ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, modelo, desde que solicitadas pela Contratada e aceitas pela Administração.</p> <p>Nos primeiros trinta dias de contrato, a Administração poderá autorizar a utilização de uniforme já existente na empresa, caso demonstrado pela Contratada, a necessidade de confeccionar uniformes sob medida.</p> <p>A composição do uniforme será da seguinte forma: a parte de baixo deverá ser na cor preta, quando outra não for citada (poderá ser usada cor padrão da contratada, desde que devidamente aprovada pela Administração); a parte de cima, deverá apresentar a logomarca e ser na cor padrão da empresa (gravatas e lenços, se solicitados, deverão harmonizar com essa cor); os calçados deverão ser, obrigatoriamente, na cor preta, se outra não for indicada.</p> <p>A periodicidade da entrega foi calculada sobre produtos fabricados com materiais de primeira linha, de alta durabilidade. Na ocorrência dos mesmos apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a Administração.</p> | | DESCRIÇÃO | UND | QUANT.* | PERIODICIDADE | Calças compridas na cor branca, tecido terbrim, com elástico na cintura, sem bolsos, sem botões | Un | 4 | Semestral | Camisetas na cor branca, malha fria, sem bolsos | Un | 4 | Semestral | Botas de borrachas cano longo branca, impermeáveis, fechadas, solado antiderrapante e de proteção contra riscos de origem mecânica | Un | 1 | Semestral | Crachá de identificação | Un | 1 | Anual |
| DESCRIÇÃO | UND | QUANT.* | PERIODICIDADE | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Calças compridas na cor branca, tecido terbrim, com elástico na cintura, sem bolsos, sem botões | Un | 4 | Semestral | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Camisetas na cor branca, malha fria, sem bolsos | Un | 4 | Semestral | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Botas de borrachas cano longo branca, impermeáveis, fechadas, solado antiderrapante e de proteção contra riscos de origem mecânica | Un | 1 | Semestral | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Crachá de identificação | Un | 1 | Anual | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

1.3 EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI – MÍNIMOS:

| DESCRIÇÃO | UND | QUANT.* | PERIODICIDADE |
|---|-----|---------|---------------|
| Luva Térmica para cozinha 05 dedos em silicone, resistente a altas temperaturas. | Par | 1 | Semestral |
| Avental térmico para cozinhas industriais em tecido de algodão com tratamento impermeabilizante em silicone com eficiente proteção contra o calor irradiado e projeções de líquidos quentes e vapores. Permite o contato com alimentos, sem risco de contaminação, de fácil higienização e longa vida útil. | Un | 1 | Semestral |
| Luva em malha de aço, tamanho M | Un | 1 | Semestral |

*Quantitativo por posto contratado.

Poderá ser necessário o uso de EPI não incluídas na estimativa de custos, bem como a substituição dos itens em virtude de desgaste, devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados. A Contratada deverá possuir os meios para a disponibilização destes. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir Certificado de Aprovação – CA – do Ministério do Trabalho e Emprego.

A periodicidade da entrega foi calculada sobre produtos fabricados com materiais de primeira linha, de alta durabilidade. Na ocorrência dos mesmos apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a Administração.

1.4 EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS MÍNIMAS:

Os equipamentos e ferramentas utilizados serão os disponibilizados pelo Contratante em suas instalações. Poderá ser necessário o uso de equipamentos e ferramentas não incluídas na estimativa de custos, devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados. A Contratada deverá possuir os meios para a disponibilização desses equipamentos. O valor a ser utilizado na Planilha de custos e formação de preços deverá corresponder a depreciação e manutenção de equipamentos, tomando por base o valor dos mesmos, sua vida útil e valor residual.

1.5 MATERIAIS DE CONSUMO E/OU INSUMOS:

| Descrição | Unidade | Qty |
|--|---------|-----|
| Touca descartável com elástico (material TNT), pacote com 100 unidades | Pacote | 02 |
| Luva de vinil sem amido, tamanho M, caixa com 100 unidades | Caixa | 02 |
| Máscara de TNT, caixa com 100 unidades | Caixa | 02 |

*Quantitativo mínimo para a contratação, por localidade/.

A quantidade de insumos e materiais constantes na tabela acima é meramente estimativa, a ser entregue em sua totalidade no início do contrato; a partir do 2.º mês, deverá entregar o quantitativo solicitado pela gestão/fiscalização de contratos, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, acompanhados das notas fiscais correspondentes ou relação, que deverão ser recebidas e conferidas pela Fiscalização.

A recomposição do estoque poderá implicar redução equivalente no valor da fatura, se demandado quantitativo menor, ou aumento no valor da fatura, se demandando quantitativo superior.

A critério do fiscal do contrato, os materiais necessários aos serviços não constantes na tabela acima poderão ser solicitados à CONTRATADA mediante prévia análise e aprovação, pelos municípios consorciados, dos preços ofertados nos quais deverá estar aplicado o percentual do lucro e das despesas administrativas e operacionais, assim como os impostos.

O CIMCERO/RO poderá recusar da CONTRATADA orçamento de materiais cujo valor estiver acima dos valores de mercado, podendo obter orçamento específico por sua própria iniciativa para efeito comparativo.

A critério do fiscal do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar os materiais substituídos ou, antes, solicitar ou aguardar autorização prévia, para que seja verificada a necessidade real da substituição ou reparo do material ou equipamento.

1.6 ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES BÁSICAS:

O profissional deverá cumprir as atribuições e atividades previstas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – para ao cargo e as descritas a seguir, sem prejuízo de outras responsabilidades previstas em norma específica.

1. Portar a identificação individual (identidade) e estar com a identificação funcional (crachá) em local visível, para adentrar ao ;
2. Apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizado, obedecendo às regras mínimas de higiene e asseio pessoal, devendo apresentar-se sempre limpo, barbeado (*se for o caso*),

- com cabelos aparados ou presos, sapatos limpos e engraxados, uniforme passado e ajustado;
3. Comportar-se com ética, polidez, calma, ser discreto(a), reservado(a);
 4. Trabalhar em equipe, verificando com os outros(as) cozinheiros ou com o Fiscal do Contrato a melhor forma de utilização dos materiais e equipamentos empregados na execução dos serviços;
 5. Passar imediatamente todas as orientações recebidas e em vigor para os demais integrantes do corpo de serviços terceirizados;
 6. Registrar por escrito, em formulário específico fornecido pelo Fiscal do Contrato, as considerações gerais sobre os equipamentos necessários a execução dos serviços (defeitos, acidentes, avarias, etc.);
 7. Evitar danos, desperdícios e perdas de materiais;
 8. Relacionar e enviar ao Fiscal do Contrato a relação de faltas e necessidades de insumos, utensílios, produtos e materiais, tempestivamente;
 9. Observar a disciplina e horário de trabalho;
 10. Evitar perdas e desperdícios;
 11. Usar Equipamento de Proteção Individual (EPI);
 12. Dominar técnicas de preparação e conservação de alimentos;
 13. Tratar com urbanidade as pessoas, oferecendo cordialidade, por ocasião do atendimento ao público em geral;
 14. Demonstrar flexibilidade, versatilidade, iniciativa, criatividade e atenção;
 15. Cumprir todas as determinações emanadas do Fiscal do Contrato e/ou a coordenação de alimentação e nutrição do câmpus;
 16. Cumprir as normas internas do CIMCERO/RO e do serviço público federal;
 17. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
 18. Levar ao conhecimento do fiscal local os problemas observados em relação à cozinha.

1.6.1 ATIVIDADES BÁSICAS:

1. **Preparar alimentos:** Temperar alimentos de acordo com métodos de cocção; controlar tempo e métodos de cocção; aquecer alimentos pré-preparados; avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos; finalizar molhos quentes e frios.
2. **Finalizar alimentos:** Montar alimentos de acordo com apresentação definida; decorar pratos de acordo com apresentação definida; encaminhar alimentos prontos para o local apropriado; coletar amostras de alimentos prontos em conformidade com a legislação.
3. **Pré-preparar alimentos:** Descongelar alimentos; higienizar alimentos; limpar carnes, aves, pescados e vegetais; desossar carnes, aves e pescados; porcionar alimentos; marinar carnes, aves, pescados e vegetais; elaborar massas; elaborar caldos, fundos e molhos básicos; pré-cozinhar alimentos.
4. **Planejar rotinas de trabalho:** Colaborar na criação do cardápio; planejar cardápios; listar ingredientes de acordo com o plano de produção e capacidade de armazenamento; quantificar ingredientes; requisitar materiais; especificar alimentos; otimizar uso dos equipamentos; solicitar manutenção de equipamentos; identificar necessidade de novos equipamentos; assessorar compras de equipamentos e utensílios; testar receitas; planejar rotina de limpeza; planejar estocagem.
5. **Iniciar atividades na cozinha:** Usar uniforme; distribuir tarefas entre ajudantes e auxiliares; organizar utensílios de trabalho; higienizar equipamentos, utensílios e bancada; verificar funcionamento dos equipamentos; definir horários de execução e término de tarefas de acordo com prioridades; observar padrão de qualidade dos alimentos; organizar ingredientes conforme a produção.
6. **Proceder à estocagem e conservação de alimentos:** Verificar condições de alimentos para reaproveitamento; controlar temperatura de alimentos; etiquetar alimentos; acondicionar alimentos para congelamento; armazenar alimentos de acordo com as normas de higiene; controlar armazenamento de alimentos.
7. **Orientação e supervisão:** orientar e supervisionar os auxiliares nas atividades de pré-preparo, preparo e cocção dos gêneros; de carnes e vegetais; fiscalizar e supervisionar a limpeza e a conservação das instalações, equipamentos e utensílios utilizados pelo setor, conforme determinação

8. **Comunicar-se:** Informar necessidades de matérias-primas; conhecer linguagem técnica; comunicar-se com a equipe; interpretar manuais de procedimentos; comunicar-se com o superior hierárquico; interpretar receitas

1.6.2 DOS MANIPULADORES

1.6.2.1. O controle da saúde dos manipuladores deve ser registrado e realizado de acordo com legislação específica (PCMSO – NR 07).

1.6.2.2. Os manipuladores que apresentarem lesões e ou sintomas de enfermidades que possam comprometer a qualidade higiênico-sanitária dos alimentos devem ser afastados da atividade de preparação de alimentos enquanto persistirem essas condições de saúde.

1.6.2.3. Os manipuladores devem ter asseio pessoal, apresentando-se com uniformes compatíveis à atividade, conservados e limpos. Os uniformes devem ser trocados, no mínimo, diariamente e usados exclusivamente nas dependências internas do estabelecimento. As roupas e os objetos pessoais devem ser guardados em locais específicos e reservados para esse fim.

1.6.2.4. Os manipuladores devem usar cabelos presos e protegidos por redes, toucas ou outro acessório adequado apropriado para esse fim, não sendo permitido o uso de barba. As unhas devem estar curtas e sem esmalte ou base. Durante a manipulação, devem ser retirados todos os objetos de adorno pessoal e a maquiagem.

1.6.2.5. Os manipuladores de alimentos devem ser supervisionados e capacitados periodicamente em higiene pessoal, em manipulação higiênica dos alimentos e em doenças transmitidas por alimentos. A Capacitação deve ser comprovada mediante documentação.

1.7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

1.7.1. Os casos omissos, serão resolvidos na seguinte ordem de prioridade de tomada de decisões: pelo Fiscal do Contrato, pelo Gestor de Contratos, pelos Municípios Consorciados ao CIMCERO/RO.

1.7.2. A Coordenação de Alimentos e Nutrição, com o auxílio do Fiscal do Contrato, fará a prévia aceitação dos uniformes.

1.7.3. As instruções, as normas, as orientações ou os procedimentos serão emanados pela Coordenação de Alimentos e Nutrição e/ou a Nutricionista. O acatamento de instruções, normas ou procedimentos ditados por outra unidade administrativa, sem o prévio conhecimento da Coordenação de Alimentos e Nutrição e/ou a Nutricionista, será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, ficando a mesma sujeita às penalidades contratuais.

1.7.4. No caso de ausência de funcionário, a sua substituição deverá ocorrer em, no máximo, 02 (duas) horas, a contar do início do turno e consequente notificação por parte do Instituto Federal de Rondônia.

O rol de tarefas e de periodicidade listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da Administração.

POSTO COZINHEIRO (12X36)

| DESCRIÇÃO | QUANTIDADE |
|---|------------|
| POSTO COZINHEIRO (12X36) | |
| <p>CARGO: Cozinheiro – CBO 5132-05 (2 colaboradores por posto) TURNO: Escala de Revezamento CARGA HORÁRIA SEMANAL: 12x36 horas;</p> <p>1. Os serviços serão realizados em jornada de trabalho em escala de revezamento 12x36 horas (doze horas de jornada de trabalho por trinta e seis horas de descanso), sendo que os colaboradores da contratada deverão cumprir a jornada corrida, horário este estabelecido na assinatura do contrato;</p> <p>2. A CONTRATADA deve gerenciar a sua equipe de trabalho no intuito de evitar que seus colaboradores extrapolem a sua jornada de trabalho, estabelecido no item anterior;</p> | |

3. Do horário diário que serão servidos às refeições nos refeitórios do *Campus*, constarão no contrato, horários este, que em caráter excepcional, poderá ser alterado, sendo solicitada à contratada, com 48 horas de antecedência, a disponibilidade em horários diversos do estabelecido.

1.1 REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Experiência comprovada mínima de 6 (seis) meses na função;
2. Escolaridade mínima: alfabetizado;
3. Competências pessoais previstas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – para ao cargo.

1.2 UNIFORMES:

| DESCRIÇÃO | UND | QUANT.* | PERIODICIDADE |
|---|-----|---------|---------------|
| Calças compridas na cor branca, tecido terbrim, com elástico na cintura, sem bolsos, sem botões | Un | 4 | Semestral |
| Camisetas na cor branca, malha fria, sem bolsos | Un | 4 | Semestral |
| Botas de borrachas cano longo branca, impermeáveis, fechadas e de proteção contra riscos de origem mecânica | Un | 1 | Semestral |
| Crachá de identificação | Un | 1 | Anual |

*Quantitativo por posto contratado.

Os uniformes estão sujeitos a aprovação do Contratante e deverá ser comprovada a entrega mediante recibo nominal relacionando os itens fornecidos ao empregado. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos serviços. Poderá ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, modelo, desde que solicitadas pela Contratada e aceitas pela Administração.

Nos primeiros trinta dias de contrato, a Administração poderá autorizar a utilização de uniforme já existente na empresa, caso demonstrado pela Contratada, a necessidade de confeccionar uniformes sob medida.

A composição do uniforme será da seguinte forma: a parte de baixo deverá ser na cor preta, quando outra não for citada (poderá ser usada cor padrão da contratada, desde que devidamente aprovada pela Administração); a parte de cima, deverá apresentar a logomarca e ser na cor padrão da empresa (gravatas e lenços, se solicitados, deverão harmonizar com essa cor); os calçados deverão ser, obrigatoriamente, na cor preta, se outra não for indicada.

A periodicidade da entrega foi calculada sobre produtos fabricados com materiais de primeira linha, de alta durabilidade. Na ocorrência dos mesmos apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a Administração.

1.3 EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI – MÍNIMOS:

| DESCRIÇÃO | UND | QUANT.* | PERIODICIDADE |
|---|-----|---------|---------------|
| Luva Térmica para cozinha 05 dedos em silicone, resistente a altas temperaturas. | Par | 1 | Semestral |
| Avental térmico para cozinhas industriais em tecido de algodão com tratamento impermeabilizante em silicone com eficiente proteção contra o calor irradiado e projeções de líquidos quentes e vapores. Permite o contato com alimentos, sem risco de contaminação, de fácil higienização e longa vida útil. | Un | 1 | Semestral |
| Luva em malha de aço, tamanho M | Un | 1 | Semestral |

*Quantitativo por posto contratado.

Poderá ser necessário o uso de EPI não incluídas na estimativa de custos, bem como a substituição dos itens em virtude de desgaste, devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados. A Contratada deverá possuir os meios para a disponibilização destes. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir Certificado de Aprovação – CA – do Ministério do Trabalho e Emprego.

A periodicidade da entrega foi calculada sobre produtos fabricados com materiais de primeira linha, de alta durabilidade. Na ocorrência dos mesmos apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a Administração.

1.4 EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS MÍNIMAS:

Os equipamentos e ferramentas utilizados serão os disponibilizados pelo Contratante em suas instalações. Poderá ser necessário o uso de equipamentos e ferramentas não incluídas na estimativa de custos, devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados. A Contratada deverá possuir os meios para a disponibilização desses equipamentos. O valor a ser utilizado na Planilha

de custos e formação de preços deverá corresponder a depreciação e manutenção de equipamentos, tomando por base o valor dos mesmos, sua vida útil e valor residual.

1.5 MATERIAIS DE CONSUMO E/OU INSUMOS:

| Descrição | Unidade | Qtd |
|--|---------|-----|
| Touca descartável com elástico (material TNT), pacote com 100 unidades | Pacote | 02 |
| Luva de vinil sem amido, tamanho M, caixa com 100 unidades | Caixa | 02 |
| Máscara de TNT, caixa com 100 unidades | Caixa | 02 |

*Quantitativo mínimo para a contratação, por localidade/.

A quantidade de insumos e materiais constantes na tabela acima é meramente estimativa, a ser entregue em sua totalidade no início do contrato; a partir do 2.º mês, deverá entregar o quantitativo solicitado pela gestão/fiscalização de contratos, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, acompanhados das notas fiscais correspondentes ou relação, que deverão ser recebidas e conferidas pela Fiscalização.

A recomposição do estoque poderá implicar redução equivalente no valor da fatura, se demandado quantitativo menor, ou aumento no valor da fatura, se demandando quantitativo superior.

A critério do fiscal do contrato, os materiais necessários aos serviços não constantes na tabela acima poderão ser solicitados à CONTRATADA mediante prévia análise e aprovação, pelos municípios consorciados, dos preços ofertados nos quais deverá estar aplicado o percentual do lucro e das despesas administrativas e operacionais, assim como os impostos.

O CIMCERO/RO poderá recusar da CONTRATADA orçamento de materiais cujo valor estiver acima dos valores de mercado, podendo obter orçamento específico por sua própria iniciativa para efeito comparativo.

A critério do fiscal do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar os materiais substituídos ou, antes, solicitar ou aguardar autorização prévia, para que seja verificada a necessidade real da substituição ou reparo do material ou equipamento.

1.6 ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES BÁSICAS:

O profissional deverá cumprir as atribuições e atividades previstas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – para ao cargo e as descritas a seguir, sem prejuízo de outras responsabilidades previstas em norma específica.

1. Portar a identificação individual (identidade) e estar com a identificação funcional (crachá) em local visível, para adentrar ao ;
2. Apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizado, obedecendo às regras mínimas de higiene e asseio pessoal, devendo apresentar-se sempre limpo, barbeado (*se for o caso*), com cabelos aparados ou presos, sapatos limpos e engraxados, uniforme passado e ajustado;
3. Comportar-se com ética, polidez, calma, ser discreto(a), reservado(a);
4. Trabalhar em equipe, verificando com os outros(as) cozinheiros ou com o Fiscal do Contrato a melhor forma de utilização dos materiais e equipamentos empregados na execução dos serviços;
5. Passar imediatamente todas as orientações recebidas e em vigor para os demais integrantes do corpo de serviços terceirizados;
6. Registrar por escrito, em formulário específico fornecido pelo Fiscal do Contrato, as considerações gerais sobre os equipamentos necessários a execução dos serviços (defeitos, acidentes, avarias, etc.);
7. Evitar danos, desperdícios e perdas de materiais;
8. Relacionar e enviar ao Fiscal do Contrato a relação de faltas e necessidades de insumos, utensílios, produtos e materiais, tempestivamente;
9. Observar a disciplina e horário de trabalho;
10. Evitar perdas e desperdícios;
11. Usar Equipamento de Proteção Individual (EPI);
12. Dominar técnicas de preparação e conservação de alimentos;
13. Tratar com urbanidade as pessoas, oferecendo cordialidade, por ocasião do atendimento ao público em geral;
14. Demonstrar flexibilidade, versatilidade, iniciativa, criatividade e atenção;

15. Cumprir todas as determinações emanadas do Fiscal do Contrato e/ou a coordenação de alimentação e nutrição do câmpus;
16. Cumprir as normas internas do CIMCERO/RO e do serviço público federal;
17. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
18. Levar ao conhecimento do fiscal local os problemas observados em relação à cozinha.

1.6.1 ATIVIDADES BÁSICAS:

1. **Preparar alimentos:** Temperar alimentos de acordo com métodos de cocção; controlar tempo e métodos de cocção; aquecer alimentos pré-preparados; avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos; finalizar molhos quentes e frios.
2. **Finalizar alimentos:** Montar alimentos de acordo com apresentação definida; decorar pratos de acordo com apresentação definida; encaminhar alimentos prontos para o local apropriado; coletar amostras de alimentos prontos em conformidade com a legislação.
3. **Pré-preparar alimentos:** Descongelar alimentos; higienizar alimentos; limpar carnes, aves, pescados e vegetais; desossar carnes, aves e pescados; porcionar alimentos; marinar carnes, aves, pescados e vegetais; elaborar massas; elaborar caldos, fundos e molhos básicos; pré-cozinhar alimentos.
4. **Planejar rotinas de trabalho:** Colaborar na criação do cardápio; planejar cardápios; listar ingredientes de acordo com o plano de produção e capacidade de armazenamento; quantificar ingredientes; requisitar materiais; especificar alimentos; otimizar uso dos equipamentos; solicitar manutenção de equipamentos; identificar necessidade de novos equipamentos; assessorar compras de equipamentos e utensílios; testar receitas; planejar rotina de limpeza; planejar estocagem.
5. **Iniciar atividades na cozinha:** Usar uniforme; distribuir tarefas entre ajudantes e auxiliares; organizar utensílios de trabalho; higienizar equipamentos, utensílios e bancada; verificar funcionamento dos equipamentos; definir horários de execução e término de tarefas de acordo com prioridades; observar padrão de qualidade dos alimentos; organizar ingredientes conforme a produção.
6. **Proceder à estocagem e conservação de alimentos:** Verificar condições de alimentos para reaproveitamento; controlar temperatura de alimentos; etiquetar alimentos; acondicionar alimentos para congelamento; armazenar alimentos de acordo com as normas de higiene; controlar armazenamento de alimentos.
7. **Orientação e supervisão:** orientar e supervisionar os auxiliares nas atividades de pré-preparo, preparo e cocção dos gêneros; de carnes e vegetais; fiscalizar e supervisionar a limpeza e a conservação das instalações, equipamentos e utensílios utilizados pelo setor, conforme determinação
8. **Comunicar-se:** Informar necessidades de matérias-primas; conhecer linguagem técnica; comunicar-se com a equipe; interpretar manuais de procedimentos; comunicar-se com o superior hierárquico; interpretar receitas

1.6.2 DOS MANIPULADORES

- 1.6.2.1. O controle da saúde dos manipuladores deve ser registrado e realizado de acordo com legislação específica (PCMSO – NR 07).
- 1.6.2.2. Os manipuladores que apresentarem lesões e ou sintomas de enfermidades que possam comprometer a qualidade higiênico-sanitária dos alimentos devem ser afastados da atividade de preparação de alimentos enquanto persistirem essas condições de saúde.
- 1.6.2.3. Os manipuladores devem ter asseio pessoal, apresentando-se com uniformes compatíveis à atividade, conservados e limpos. Os uniformes devem ser trocados, no mínimo, diariamente e usados exclusivamente nas dependências internas do estabelecimento. As roupas e os objetos pessoais devem ser guardados em locais específicos e reservados para esse fim.
- 1.6.2.4. Os manipuladores devem usar cabelos presos e protegidos por redes, toucas ou outro acessório adequado apropriado para esse fim, não sendo permitido o uso de barba. As unhas devem estar curtas e sem esmalte ou base. Durante a manipulação, devem ser retirados todos os objetos de adorno pessoal e a maquiagem.
- 1.6.2.5. Os manipuladores de alimentos devem ser supervisionados e capacitados periodicamente em higiene pessoal, em manipulação higiênica dos alimentos e em doenças transmitidas por

alimentos. A Capacitação deve ser comprovada mediante documentação.

1.7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

1.7.1. Os casos omissos, serão resolvidos na seguinte ordem de prioridade de tomada de decisões: pelo Fiscal do Contrato, pelo Gestor de Contratos.

1.7.2. A Coordenação de Alimentos e Nutrição, com o auxílio do Fiscal do Contrato, fará a prévia aceitação dos uniformes.

1.7.3. As instruções, as normas, as orientações ou os procedimentos serão emanados pela Coordenação de Alimentos e Nutrição e/ou a Nutricionista. O acatamento de instruções, normas ou procedimentos ditados por outra unidade administrativa, sem o prévio conhecimento da Coordenação de Alimentos e Nutrição e/ou a Nutricionista, será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, ficando a mesma sujeita às penalidades contratuais.

1.7.4. No caso de ausência de funcionário, a sua substituição deverá ocorrer em, no máximo, 02 (duas) horas, a contar do início do turno e consequente notificação por parte do Instituto Federal de Rondônia.

O rol de tarefas e de periodicidade listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da Administração.

POSTO COZINHEIRO (POR DEMANDA)

| DESCRIÇÃO | QUANTIDADE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------|-----------|---------------|---------|---------------|---|----|---|-------|---|----|---|-------|---|----|---|-------|-------------------------|----|---|-------|
| SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>CARGO: Cozinheiro – CBO 5132-05 TURNO: Diurno e/ou noturno, entre 06h00min e 22h00min CARGA HORÁRIA SEMANAL: diária de 8 horas, por demanda, com 1h de intervalo para refeição.</p> <p>1. A CONTRATADA deve gerenciar a sua equipe de trabalho no intuito de evitar que seus colaboradores extrapolem a sua jornada de trabalho.</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA (CBO): Compreende a organização e supervisão de cozinha, o planejamento de cardápios, elaboração do pré-preparo e a finalização de alimentos, ou seja, o preparo de quaisquer alimentos, em todas as suas fases, que deverá ser efetuado dentro das melhores técnicas de culinária e de rigorosos padrões de higiene e segurança, seguindo as legislações vigentes: Resolução - RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004 - MS , Portaria nº 1428, de 26 de novembro de 1993 – MS, Portaria nº 326, de 30 de junho de 1997- MS , Portaria nº 368, de 04 de setembro de 1997 - MAPA , bem como outras vigentes.</p> <p>1.1 REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>1. Experiência comprovada mínima de 6 (seis) meses na função; 2. Escolaridade mínima: alfabetizado; 3. Competências pessoais previstas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – para ao cargo.</p> <p>1.2 UNIFORMES:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIÇÃO</th> <th>UND</th> <th>QUANT.*</th> <th>PERIODICIDADE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Calças compridas na cor branca, tecido terbrim, com elástico na cintura, sem bolsos, sem botões</td> <td>Un</td> <td>2</td> <td>Anual</td> </tr> <tr> <td>Camisetas na cor branca, malha fria, sem bolsos</td> <td>Un</td> <td>2</td> <td>Anual</td> </tr> <tr> <td>Sapato Impermeável Antiderrapante Biqueira, cor branca, palmilha em EVA, com tecido na parte superior, antimicrobiano</td> <td>Un</td> <td>1</td> <td>Anual</td> </tr> <tr> <td>Crachá de identificação</td> <td>Un</td> <td>1</td> <td>Anual</td> </tr> </tbody> </table> <p>*Quantitativo por posto contratado.</p> | | DESCRIÇÃO | UND | QUANT.* | PERIODICIDADE | Calças compridas na cor branca, tecido terbrim, com elástico na cintura, sem bolsos, sem botões | Un | 2 | Anual | Camisetas na cor branca, malha fria, sem bolsos | Un | 2 | Anual | Sapato Impermeável Antiderrapante Biqueira, cor branca, palmilha em EVA, com tecido na parte superior, antimicrobiano | Un | 1 | Anual | Crachá de identificação | Un | 1 | Anual |
| DESCRIÇÃO | UND | QUANT.* | PERIODICIDADE | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Calças compridas na cor branca, tecido terbrim, com elástico na cintura, sem bolsos, sem botões | Un | 2 | Anual | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Camisetas na cor branca, malha fria, sem bolsos | Un | 2 | Anual | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sapato Impermeável Antiderrapante Biqueira, cor branca, palmilha em EVA, com tecido na parte superior, antimicrobiano | Un | 1 | Anual | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Crachá de identificação | Un | 1 | Anual | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Os uniformes estão sujeitos a aprovação do Contratante e deverá ser comprovada a entrega mediante recibo nominal relacionando os itens fornecidos ao empregado. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos serviços. Poderá ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, modelo, desde que solicitadas pela Contratada e aceitas pela Administração.

Nos primeiros trinta dias de contrato, a Administração poderá autorizar a utilização de uniforme já existente na empresa, caso demonstrado pela Contratada, a necessidade de confeccionar uniformes sob medida.

A composição do uniforme será da seguinte forma: a parte de baixo deverá ser na cor preta, quando outra não for citada (poderá ser usada cor padrão da contratada, desde que devidamente aprovada pela Administração); a parte de cima, deverá apresentar a logomarca e ser na cor padrão da empresa (gravatas e lenços, se solicitados, deverão harmonizar com essa cor); os calçados deverão ser, obrigatoriamente, na cor preta, se outra não for indicada.

A periodicidade da entrega foi calculada sobre produtos fabricados com materiais de primeira linha, de alta durabilidade. Na ocorrência dos mesmos apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a Administração.

1.3 EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI – MÍNIMOS:

| DESCRIÇÃO | UND | QUANT.* | PERIODICIDADE |
|---|-----|---------|---------------|
| Luva Térmica para cozinha 05 dedos em silicone, resistente a altas temperaturas. | Par | 1 | Anual |
| Avental térmico para cozinhas industriais em tecido de algodão com tratamento impermeabilizante em silicone com eficiente proteção contra o calor irradiado e projeções de líquidos quentes e vapores. Permite o contato com alimentos, sem risco de contaminação, de fácil higienização e longa vida útil. | Un | 1 | Anual |
| Luva em malha de aço | Un | 1 | Anual |

*Quantitativo por posto contratado.

Poderá ser necessário o uso de EPI não incluídas na estimativa de custos, bem como a substituição dos itens em virtude de desgaste, devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados. A Contratada deverá possuir os meios para a disponibilização destes. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir Certificado de Aprovação – CA – do Ministério do Trabalho e Emprego.

A periodicidade anual é para fins de cálculo da diária a ser paga ao profissional. Efetivamente, deverá ser providenciado quando da primeira solicitação para o profissional. Os produtos deverão ser fabricados com materiais de primeira linha, de alta durabilidade. Na ocorrência dos mesmos apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a Administração.

1.4 EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS MÍNIMAS:

Os equipamentos e ferramentas utilizados serão os disponibilizados pelo Contratante em suas instalações. Poderá ser necessário o uso de equipamentos e ferramentas não incluídas na estimativa de custos, devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados. A Contratada deverá possuir os meios para a disponibilização desses equipamentos. O valor a ser utilizado na Planilha de custos e formação de preços deverá corresponder a depreciação e manutenção de equipamentos, tomando por base o valor dos mesmos, sua vida útil e valor residual.

1.5 MATERIAIS DE CONSUMO E/OU INSUMOS:

| Descrição | Un | Qtd | Periodicidade |
|--|--------|-----|---------------|
| Touca descartável com elástico (material TNT), pacote com 100 unidade. | Pacote | 01 | Semestral |
| Luvras de procedimentos sem amido, caixa com 100 pares | Caixa | 01 | Semestral |
| Máscara de TNT, caixa com 100 unidades | Caixa | 01 | Semestral |

*Quantitativo mínimo para a contratação, por localidade/.

A quantidade de insumos e materiais constantes na tabela acima é meramente estimativa, a ser entregue em sua totalidade na primeira solicitação do profissional devendo ser recomposta a partir da segunda solicitação, se necessário, acompanhados das notas fiscais correspondentes ou relação, que deverão ser recebidas e conferidas pela Fiscalização.

A critério do fiscal do contrato, os materiais necessários aos serviços não constantes na tabela acima poderão ser solicitados à CONTRATADA mediante prévia análise e aprovação, pelos municípios consorciados, dos preços ofertados nos quais deverá estar aplicado o percentual do lucro e das despesas administrativas e operacionais, assim como os impostos.

O CIMCERO/RO poderá recusar da CONTRATADA orçamento de materiais cujo valor estiver acima dos valores de mercado, podendo obter orçamento específico por sua própria iniciativa para

efeito comparativo.

A critério do fiscal do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar os materiais substituídos ou, antes, solicitar ou aguardar autorização prévia, para que seja verificada a necessidade real da substituição ou reparo do material ou equipamento.

1.6 ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES BÁSICAS:

O profissional deverá cumprir as atribuições e atividades previstas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – para ao cargo e as descritas a seguir, sem prejuízo de outras responsabilidades previstas em norma específica.

1. Portar a identificação individual (identidade) e estar com a identificação funcional (crachá) em local visível, para adentrar ao ;
2. Apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizado, obedecendo às regras mínimas de higiene e asseio pessoal, devendo apresentar-se sempre limpo, barbeado (*se for o caso*), com cabelos aparados ou presos, sapatos limpos e engraxados, uniforme passado e ajustado;
3. Comportar-se com ética, polidez, calma, ser discreto(a), reservado(a);
4. Trabalhar em equipe, verificando com os outros(as) cozinheiros ou com o Fiscal do Contrato a melhor forma de utilização dos materiais e equipamentos empregados na execução dos serviços;
5. Passar imediatamente todas as orientações recebidas e em vigor para os demais integrantes do corpo de serviços terceirizados;
6. Registrar por escrito, em formulário específico fornecido pelo Fiscal do Contrato, as considerações gerais sobre os equipamentos necessários a execução dos serviços (defeitos, acidentes, avarias, etc.);
7. Evitar danos, desperdícios e perdas de materiais;
8. Relacionar e enviar ao Fiscal do Contrato a relação de faltas e necessidades de insumos, utensílios, produtos e materiais, tempestivamente;
9. Observar a disciplina e horário de trabalho;
10. Evitar perdas e desperdícios;
11. Usar Equipamento de Proteção Individual (EPI);
12. Dominar técnicas de preparação e conservação de alimentos;
13. Tratar com urbanidade as pessoas, oferecendo cordialidade, por ocasião do atendimento ao público em geral;
14. Demonstrar flexibilidade, versatilidade, iniciativa, criatividade e atenção;
15. Cumprir todas as determinações emanadas do Fiscal do Contrato e/ou a coordenação de alimentação e nutrição do câmpus;
16. Cumprir as normas internas do CIMCERO/RO e do serviço público federal;
17. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
18. Levar ao conhecimento do fiscal local os problemas observados em relação à cozinha.

1.6.1 ATIVIDADES BÁSICAS:

1. **Preparar alimentos:** Temperar alimentos de acordo com métodos de cocção; controlar tempo e métodos de cocção; aquecer alimentos pré-preparados; avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos; finalizar molhos quentes e frios.
2. **Finalizar alimentos:** Montar alimentos de acordo com apresentação definida; decorar pratos de acordo com apresentação definida; encaminhar alimentos prontos para o local apropriado; coletar amostras de alimentos prontos em conformidade com a legislação.
3. **Pré-preparar alimentos:** Descongelar alimentos; higienizar alimentos; limpar carnes, aves, pescados e vegetais; desossar carnes, aves e pescados; porcionar alimentos; marinar carnes, aves, pescados e vegetais; elaborar massas; elaborar caldos, fundos e molhos básicos; pré-cozinhar alimentos.
4. **Planejar rotinas de trabalho:** Colaborar na criação do cardápio; planejar cardápios; listar ingredientes de acordo com o plano de produção e capacidade de armazenamento; quantificar ingredientes; requisitar materiais; especificar alimentos; otimizar uso dos equipamentos; solicitar manutenção de equipamentos; identificar necessidade de novos

equipamentos; assessorar compras de equipamentos e utensílios; testar receitas; planejar rotina de limpeza; planejar estocagem.

5. **Iniciar atividades na cozinha:** Usar uniforme; distribuir tarefas entre ajudantes e auxiliares; organizar utensílios de trabalho; higienizar equipamentos, utensílios e bancada; verificar funcionamento dos equipamentos; definir horários de execução e término de tarefas de acordo com prioridades; observar padrão de qualidade dos alimentos; organizar ingredientes conforme a produção.
6. **Proceder à estocagem e conservação de alimentos:** Verificar condições de alimentos para reaproveitamento; controlar temperatura de alimentos; etiquetar alimentos; acondicionar alimentos para congelamento; armazenar alimentos de acordo com as normas de higiene; controlar armazenamento de alimentos.
7. **Orientação e supervisão:** orientar e supervisionar os auxiliares nas atividades de pré-preparo, preparo e cocção dos gêneros; de carnes e vegetais; fiscalizar e supervisionar a limpeza e a conservação das instalações, equipamentos e utensílios utilizados pelo setor, conforme determinação
8. **Comunicar-se:** Informar necessidades de matérias-primas; conhecer linguagem técnica; comunicar-se com a equipe; interpretar manuais de procedimentos; comunicar-se com o superior hierárquico; interpretar receitas

1.6.2 DOS MANIPULADORES

1.6.2.1. O controle da saúde dos manipuladores deve ser registrado e realizado de acordo com legislação específica (PCMSO – NR 07).

1.6.2.2. Os manipuladores que apresentarem lesões e ou sintomas de enfermidades que possam comprometer a qualidade higiênico-sanitária dos alimentos devem ser afastados da atividade de preparação de alimentos enquanto persistirem essas condições de saúde.

1.6.2.3. Os manipuladores devem ter asseio pessoal, apresentando-se com uniformes compatíveis à atividade, conservados e limpos. Os uniformes devem ser trocados, no mínimo, diariamente e usados exclusivamente nas dependências internas do estabelecimento. As roupas e os objetos pessoais devem ser guardados em locais específicos e reservados para esse fim.

1.6.2.4. Os manipuladores devem usar cabelos presos e protegidos por redes, toucas ou outro acessório adequado apropriado para esse fim, não sendo permitido o uso de barba. As unhas devem estar curtas e sem esmalte ou base. Durante a manipulação, devem ser retirados todos os objetos de adorno pessoal e a maquiagem.

1.6.2.5. Os manipuladores de alimentos devem ser supervisionados e capacitados periodicamente em higiene pessoal, em manipulação higiênica dos alimentos e em doenças transmitidas por alimentos. A Capacitação deve ser comprovada mediante documentação.

1.7 DA SOLICITAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

1.7.1. Em caso de necessidade, para a prestação de serviços, deverá ser solicitado, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, a disponibilização do profissional, indicando o número estimado de diárias a serem trabalhadas. Após a realização do serviço, o fiscal deverá emitir relatório circunstanciado sobre a execução do serviço, contendo as horas trabalhadas, ocorrências, etc., e encaminhar ao Gestor de Contratos, que elaborará a planilha de valores a serem pagos à Contratada e autorizará a emissão do documento de cobrança.

1.7.1.1. O profissional deverá se apresentar devidamente uniformizado, identificado e acompanhado de carta apresentação da Contratada.

1.7.1.2. A Administração deverá elaborar formulário próprio para solicitação do profissional sob demanda.

1.7.2. O documento de cobrança deverá vir acompanhado do comprovante de pagamento ao profissional sob demanda, juntamente com os registros junto à Contratada, quer seja carteira assinada quer seja contrato avulso de trabalho, bem como todos os comprovantes de recolhimentos de encargos, previstos em lei.

1.7.3. Para fins de composição de custo do valor global do contrato, estima-se 60 diárias anuais.

1.8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

1.8.1. Os casos omissos, serão resolvidos na seguinte ordem de prioridade de tomada de decisões: pelo Fiscal do Contrato, pelo Gestor de Contratos, pelos Municípios Consorciados ao

CIMCERO/RO.

1.8.2. A Coordenação de Alimentos e Nutrição, com o auxílio do Fiscal do Contrato, fará a prévia aceitação dos uniformes.

1.8.3. As instruções, as normas, as orientações ou os procedimentos serão emanados pela Coordenação de Alimentos e Nutrição e/ou a Nutricionista. O acatamento de instruções, normas ou procedimentos ditados por outra unidade administrativa, sem o prévio conhecimento da Coordenação de Alimentos e Nutrição e/ou a Nutricionista, será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, ficando a mesma sujeita às penalidades contratuais.

1.8.4. No caso de ausência de funcionário, a sua substituição deverá ocorrer em, no máximo, 02 (duas) horas, a contar do início do turno e consequente notificação por parte do Instituto Federal de Rondônia.

O rol de tarefas e de periodicidade listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da Administração.

POSTO ELETRICISTA (44H)

| DESCRIÇÃO | QUANTIDADE |
|-------------------------|------------|
| SERVIÇOS DE ELETRICISTA | |

POSTO: Eletricista – CBO 9511-05

TURNO: Diurno e/ou noturno, entre 06h00min e 22h00min.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 horas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA (CBO): O eletricista deve planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizar manutenções preventiva, preditiva e corretiva. instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizar medições e testes. elaborar documentação técnica e trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

O eletricista deverá ter experiência com instalações elétricas prediais de alta e baixa tensão, instalações de ar condicionado, computadores, telefones, quadros trifásicos, reparos de barramentos, substituição de disjuntores monofásicos, trifásicos, comandos, ligação de grupo gerador e subestação e acessórios de iluminação em geral.

1.1 REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Experiência comprovada mínima de 6 (seis) meses na função ou equivalente.
2. Escolaridade mínima: ensino fundamental completo e curso específico de qualificação profissional na área elétrica, reconhecido pelo sistema oficial de ensino.
3. Possuir registro no competente conselho de classe, atendendo dessa forma a qualificação e habilitação exigidos para a atividade.
4. Competências pessoais previstas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – para ao cargo.

1.2 UNIFORMES:

| DESCRIÇÃO | UND | QUANT.* | PERIODICIDADE |
|---|-----|---------|---------------|
| Calça Jeans, com passador de cinto ou brim elástico no cóc | Un | 2 | Semestral |
| Camisa malha fria, manga longa | Un | 2 | Semestral |
| Camiseta malha fria, manga curta | Un | 2 | Semestral |
| Botina de segurança com elástico lateral coberto, solado isolante | Un | 1 | Semestral |
| Crachá de identificação | Un | 1 | Anual |

*Quantitativo por posto contratado.

Os uniformes estão sujeitos a aprovação do Contratante e deverá ser comprovada a entrega mediante recibo nominal relacionando os itens fornecidos ao empregado. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos serviços. Poderá ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, modelo, desde que solicitadas pela Contratada e aceitas pela Administração.

Nos primeiros trinta dias de contrato, a Administração poderá autorizar a utilização de uniforme já existente na empresa, caso demonstrado pela Contratada, a necessidade de confeccionar uniformes sob medida.

A composição do uniforme será da seguinte forma: a parte de baixo deverá ser na cor preta, quando outra não for citada (poderá ser usada cor padrão da contratada, desde que devidamente aprovada pela Administração); a parte de cima, deverá apresentar a logomarca e ser na cor padrão da empresa (gravatas e lenços, se solicitados, deverão harmonizar com essa cor); os calçados deverão ser, obrigatoriamente, na cor preta, se outra não for indicada.

A periodicidade da entrega foi calculada sobre produtos fabricados com materiais de primeira linha, de alta durabilidade. Na ocorrência dos mesmos apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a Administração.

1.3 EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI – MÍNIMOS:

| DESCRIÇÃO | UND | QUANT.* | PERIODICIDADE |
|---|-----|---------|---------------|
| Capacete de segurança V-Gard aba Total com suspensão e jugular | Un | 1 | Anual |
| Cinturão de segurança com Talabarte tipo Y, com absorvedor de impacto, com duas argolas com abertura de 55 mm e uma com abertura de 20 mm | Un | 1 | Anual |
| Óculos de proteção | Un | 1 | Anual |
| Par de luva de vaqueta total, cano curto | Un | 1 | Anual |
| Par de luva vaqueta cano longo | Un | 1 | Anual |
| Par de luvas com isolamento para 1000 V | Un | 1 | Anual |

*Quantitativo por posto contratado.

Poderá ser necessário o uso de EPI não incluídas na estimativa de custos, bem como a substituição dos itens em virtude de desgaste, devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados. A Contratada deverá possuir os meios para a disponibilização destes. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir Certificado de Aprovação – CA – do Ministério do Trabalho e Emprego.

A periodicidade da entrega foi calculada sobre produtos fabricados com materiais de primeira linha, de alta durabilidade. Na ocorrência dos mesmos apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a Administração.

1.4 EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS MÍNIMAS:

| DESCRIÇÃO | UND | QUANT.* |
|---|-----|---------|
| Alicate cortador, descascador e desencapador de fio (profissional) | Un | 1 |
| Alicate de pressão 7", mordente triangular. Ref. Gedore ou Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |
| Alicate prensar terminais para fios e cabos com bitolas de 0,25mm ² a 6,0mm ² | Un | 1 |
| Alicate profissional de bico chato, polido, cabo isolado para 1000v (Referência de qualidade: Gedore, Tramontina, ou similar). | Un | 1 |
| Alicate profissional de corte, isolamento para 1000v, fabricação nacional (Referência de qualidade: Gedore, Tramontina, ou similar). | Un | 1 |
| Alicate profissional, tipo universal, isolamento para 1000v, fabricação nacional (Referência de qualidade: Gedore, Tramontina, ou similar). | Un | 1 |
| Alicate amperímetro/voltímetro digital 1000a 600v. Ref. Minipa, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |
| Arco de serra fixo 12", com fornecimento de lâminas | Un | 1 |
| Bolsa cinto para ferramentas eletricitista, 15 Bolsos | Un | 1 |
| Bolsa de lona a tiracolo para ferramentas. | Un | 1 |
| Canivete aço inox, cabo madeira, com bainha | Un | 1 |
| Chave de teste | Un | 1 |
| Detector/medidor de Tensão Portátil tipo caneta (tipo Volt-alert Iac-d), com lanterna com indicação sonora e luminosa da presença de tensão | Un | 1 |
| Escada do tipo cavalete, de alumínio 8 degraus | Un | 1 |
| Ferro de solda, com fornecimento do estanho | Un | 1 |
| Guia passa fio com alma aço 20m, ponta de aço flexível. | Un | 3 |
| Furadeira de impacto elétrica 220v, com mandril de 1/2", mínimo 800w, reversível e eletrônica (variação de velocidade). Ref. Bosh, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |
| Chaves allen/hexagonal em aço cromo vanádio, tamanhos de 1,5 a 10mm (Jogo com 10 unidades, no mínimo). Ref. Gedore ou Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |
| Jogo Chaves combinadas, tamanhos de 7 a 22mm (Jogo com 12 unidades, no mínimo). Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |
| Jogo Chave phillips profissional isolada 1000v, 5 peças, sendo: 3x75; 5x100; 6x100; 6x150 e 8x150 | Un | 1 |
| Jogo de broca de para ferro com 8 unidades: 1/8", 5/32", 3/16", 1/4", 9/32", 5/16", 11/32", 3/4". | Un | 3 |
| Jogo de brocas vídea / concreto com 8 unidades: 1/8", 5/32", 3/16", 1/4", 9/32", 5/16", 11/32", 3/4". | Un | 3 |
| Jogo de chave de fenda profissional isolada 1000v, 6 peças, sendo: ponta chata: 3x75, 5x100 e 6x150; ponta cruzada: 3x150, 5x100 e 6x150 | Un | 1 |
| Jogo Chaves torx em aço cromo vanádio, tamanhos de T6 a T50 (Jogo com 7 unidades, no mínimo). Ref. Gedore ou Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |
| Jogo limas 12 peças, sendo:- 01 Chata paralela bastarda; - 01 Chata paralela murça; - 01 Chata bastarda afilada; - 01 Chata murça afilada; - 01 Faca murça afilada; - 01 Meia cana murça afilada; - 01 Triangular murça | Un | 1 |

afilada; - 01 Redonda murça afilada; - 01 Oval murça afilada; - 01 Quadrada murça afilada; - 01 Amendoa murça afilada; - 01 Barrete murça afilada

| | | |
|---|----|---|
| Lanterna recarregável, mínimo 12 leds | Un | 1 |
| Mala para ferramentas com cadeado | Un | 1 |
| Martelo tipo unha polido, diâmetro cabeça 25mm, com cabo madeira 30cm. Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |
| Trena em fita aço 10m, com trava. Ref. Starret, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |

*Quantitativo mínimo para a contratação, por localidade/.

Os equipamentos e ferramentas utilizados serão os disponibilizados pelo Contratante em suas instalações. Poderá ser necessário o uso de equipamentos e ferramentas não incluídas na estimativa de custos, devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados. A Contratada deverá possuir os meios para a disponibilização desses equipamentos. O valor a ser utilizado na Planilha de custos e formação de preços deverá corresponder a depreciação e manutenção de equipamentos, tomando por base o valor dos mesmos, sua vida útil e valor residual.

Os itens deverão ser de primeira linha, de alta durabilidade. Na ocorrência dos mesmos apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a Administração.

1.5 MATERIAIS DE CONSUMO:

Os materiais para reposição utilizados na prestação de serviços serão fornecidos pelo CIMCERO/RO, mediante requisição e conforme disponibilidade em estoque. O Fiscal do Contrato solicitará, à CPALM, os itens necessários aos serviços.

1.6 ATIVIDADES BÁSICAS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

O profissional deverá cumprir as atividades previstas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – para ao cargo e as descritas a seguir, sem prejuízo de outras responsabilidades previstas em norma específica.

1. Apresentar-se devidamente uniformizado(a), cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada ao bom desempenho de suas atividades. Na identificação funcional (crachá) deverá constar, no mínimo, o nome da Contratada, o nome do empregado, o cargo ocupado, o número do documento de identidade e fotografia recente do empregado.
2. Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os servidores, discentes e visitantes.
3. Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição do CIMCERO/RO e atender as tarefas solicitadas pela Administração.
4. Abster-se por completo, da execução de quaisquer outras atividades alheias às suas obrigações, durante o horário em que estiver prestando serviços.
5. Utilizar os materiais e os equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme estimativa do Termo de referência.
6. Obedecer às normas internas da Instituição.
7. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço.
8. Comunicar à Administração qualquer irregularidade verificada.
9. Zelar pela ordem, segurança e limpeza no seu local de trabalho.
10. Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público.
11. Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela Administração e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades.

1.6.1 MANUTENÇÃO PREVENTIVA: Consiste na verificação, limpeza e manutenção das instalações energéticas do *Campus* em pleno funcionamento, realizando reapertos, adequações, entre outros, vistoriando rotineiramente todas as instalações, especialmente os quadros de distribuição de energia elétrica (QDN, QDE, QFC, QDG).

1.6.2 MANUTENÇÃO CORRETIVA: Consiste na substituição de tomadas, interruptores, lâmpadas internas e externas, luminárias, fiação, disjuntores, na transposição de circuitos elétricos e quaisquer componentes, equipamentos e acessórios energéticos que apresentem problemas a serem sanados.

1.6.3 SERVIÇOS:

- a) Executar montagem, ajustamento, instalação, manutenção e reparação da eletricidade predial e industrial.
- b) Montar, ajustar, instalar, reparar e fazer a manutenção preventiva, preditiva e corretiva em aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos, tais como: motores, dínamos, instrumentos, aparelhos transmissores e receptores de sinais, aparelhos eletrodomésticos e equipamentos auxiliares de controle e regulação de corrente.
- c) Instalar, verificar e manter as redes de linhas elétricas, telefônicas e seus equipamentos auxiliares, consertando as que apresentarem defeitos.
- d) Consertar os ramais telefônicos que apresentarem defeitos.
- e) Montar ampliar, consertar e manter instalações elétricas e telefônicas.
- f) Efetuar revisão geral dos circuitos de iluminação, procedendo à substituição dos componentes defeituosos como: reatores, disjuntores, tomadas, lâmpadas, suportes, dispositivos de fixação, fios ressequidos, ou o que for necessário para o bom funcionamento do sistema existente, incluindo a limpeza dos componentes e acessórios.
- g) Verificar o funcionamento de disjuntores, eventuais aquecimentos e corrigir as anormalidades, ou substituir os defeituosos.
- h) Efetuar revisão de todos os contatos dos quadros (fusíveis, relés, chaves, etc.).
- i) Verificar redes de alta e baixa tensão, consertando as que apresentarem defeitos.
- j) Realizar manutenções no grupo gerador.
- k) Verificar o equilíbrio de fases.
- l) Promover a limpeza geral da subestação e quadros de energia, quando necessário.
- m) Reapertar as conexões dos disjuntores e barramentos.
- n) Verificar os contatos dos disjuntores.
- o) Medir a corrente dos circuitos na saída dos disjuntores.
- p) Controlar a carga nos disjuntores.
- q) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.
- r) Testar o funcionamento das lâmpadas de emergência.
- s) Instalar e programar relé de circuito temporizador 24 hora 7 dia.
- t) Instalar sensor de presença.

1.6.3.1 Inspeção Diária:

Segunda a quinta:

- Às 8 horas:

- a) Verificar tensão e corrente das baterias do grupo gerador.
- b) Verificar funcionamento dos exaustores e dos controladores dos bancos de capacitores da subestação.
- c) Verificação e inspeção do funcionamento da subestação.
- d) Religação de todos os disjuntores que tenham sido desligados no dia anterior ao fim do expediente.
- e) Verificação e inspeção do funcionamento dos quadros de energia.

- Às 18 horas:

- a) Verificar toda a iluminação externa do edifício anotando eventuais irregularidades para as providências pela área competente.

Sexta-feira:

- a) Colocar em funcionamento, sem carga, o grupo gerador por 30 minutos.
- b) Seguir todos os itens da rotina de segunda a quinta.

1.6.3.2 Inspeção Semanal:

- a) Verificação da iluminação em geral, interna e externa.

1.6.3.3 Manutenção Preventiva (Mensal):

- a) Reaperto dos barramentos, conexões e disjuntores em todos os quadros de distribuição de energia.
- b) Reaperto e limpeza nos quadros de comando das bombas d'água e irrigação.
- c) Vistoria e avaliação de todos os quadros de distribuição e de comando de circuitos elétricos, fazendo o balanceamento quando necessário.
- d) Leitura dos instrumentos de medição.

e) Inspeção de chaves seccionadoras.

1.6.3.4 Outros serviços/atividades:

- a) Lançamento de cabeamento estruturado.
- b) Instalação de sistema X.
- c) Instalação de eletrocalhas e perfilados.
- d) Instalação de tomadas RJ-9, RJ-11 e RJ-45.
- e) Manobras e instalações em PDIs de Switches, hubs, patch cables e patch cords.
- f) Utilizar equipamentos que a Instituição colocar a sua disposição de forma correta.
- g) Adotar os procedimentos apropriados e/ou a sequência estabelecida na NR-10 para a realização de serviços em instalações elétricas.
- h) Elaborar os procedimentos de trabalho, padronizados, com descrição detalhada de cada tarefa a ser executada, com o passo a passo, para os serviços em instalações elétricas, em total acordo com o que estabelece a NR-10 e demais normativos da área.
- i) Execução de outras atividades correlatas à função.

O rol de tarefas e/ou de periodicidade listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da Administração.

Os casos omissos, serão resolvidos na seguinte ordem de prioridade de tomada de decisões: pelo Fiscal do Contrato, pelo Gestor de Contratos, pelos Municípios Consorciados ao CIMCERO/RO.

POSTO OFICIAL DE MANUTENÇÃO (44H)

| DESCRIÇÃO | QUANTIDADE |
|--|------------|
| SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO/REPAROS DE EDIFICAÇÕES | |

POSTO: Oficial de manutenção – CBO 5143-25

TURNO: Diurno e/ou noturno, entre 06h00min e 22h00min

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 horas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA (CBO): Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

1.1 REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Experiência comprovada mínima de 6 (seis) meses na função ou equivalente.
2. Escolaridade mínima: Ensino médio completo ou equivalente.
3. Competências pessoais previstas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – para ao cargo.

1.2 UNIFORMES:

| DESCRIÇÃO | UND | QUANT.* | PERIODICIDADE |
|---|-----|---------|---------------|
| Calça Jeans, com passador de cinto ou brim elástico no cóc | Un | 2 | Semestral |
| Camisa de algodão malha fria, manga longa | Un | 2 | Semestral |
| Camisa de algodão malha fria, manga curta | Un | 2 | Semestral |
| Crachá de identificação | Un | 1 | Anual |
| Botina de segurança com elástico lateral coberto com solado emborrachado antiderrapante | Un | 1 | Semestral |

*Quantitativo por posto contratado.

Os uniformes estão sujeitos a aprovação do Contratante e deverá ser comprovada a entrega mediante recibo nominal relacionando os itens fornecidos ao empregado. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos serviços. Poderá ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, modelo, desde que solicitadas pela Contratada e aceitas pela Administração.

Nos primeiros trinta dias de contrato, a Administração poderá autorizar a utilização de uniforme já existente na empresa, caso demonstrado pela Contratada, a necessidade de confeccionar uniformes sob medida.

A composição do uniforme será da seguinte forma: a parte de baixo deverá ser na cor preta, quando outra não for citada (poderá ser usada cor padrão da contratada, desde que devidamente aprovada pela Administração); a parte de cima, deverá apresentar a logomarca e ser na cor padrão da empresa (gravatas e lenços, se solicitados, deverão harmonizar com essa cor); os calçados deverão ser, obrigatoriamente, na cor preta, se outra não for indicada.

A periodicidade da entrega foi calculada sobre produtos fabricados com materiais de primeira linha, de alta durabilidade. Na ocorrência dos mesmos apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a Administração.

1.3 EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI – MÍNIMOS:

| DESCRIÇÃO | UND | QUANT.* | PERIODICIDADE |
|---|-----|---------|---------------|
| Capacete de segurança, tipo boné com aba frontal, com carneira e aparador de suor | Un | 1 | Anual |
| Cinturão de segurança com Talabarte tipo Y, com absorvedor de impacto, com duas argolas com abertura de 55 mm e uma com abertura de 20 mm | Un | 1 | Anual |
| Luva em couro bovino tipo raspa 15 cm | Par | 1 | Anual |
| Luva tipo eletrícista com isolamento para 500 v | Par | 1 | Anual |
| Luvas de segurança em algodão e poliéster, com revestimento em látex natural na palma | Par | 1 | Semestral |
| Máscara de segurança para pó, peça semifacial filtrante | Un | 100 | Anual |
| Máscara de proteção respiratória com filtro de carvão ativado para uso com produtos químicos | Un | 60 | Anual |
| Óculos de segurança | Un | 1 | Semestral |
| Protetor auditivo de segurança, tipo plug de três flanges | Un | 6 | Semestral |
| Protetor facial (para capacete) | Un | 1 | Anual |
| Boné tipo árabe | Un | 1 | Semestral |
| Capa de chuva | Un | 1 | Anual |
| Boné confeccionado em tecido de brim, com aba lateral tradicional | Un | 1 | Semestral |

*Quantitativo por posto contratado.

Poderá ser necessário o uso de EPI não incluídas na estimativa de custos, bem como a substituição dos itens em virtude de desgaste, devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados. A Contratada deverá possuir os meios para a disponibilização destes. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir Certificado de Aprovação – CA – do Ministério do Trabalho e Emprego.

A periodicidade da entrega foi calculada sobre produtos fabricados com materiais de primeira linha, de alta durabilidade. Na ocorrência dos mesmos apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a Administração.

1.4 EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS MÍNIMAS:

| DESCRIÇÃO | UND | QUANT.* |
|--|-----|---------|
| Furadeira de impacto elétrica 220v, com mandril de 1/2", mínimo 800w, reversível e eletrônica (variação de velocidade). Ref. Bosh, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |
| Serra circular elétrica 220v, com disco de 7.1/4" para madeira, mínimo 1800w. Ref. Bosh, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |
| Serra mármore elétrica 220v, com disco diamantado de 125mm para corte de alvenaria e concreto e disco com wídea para madeira, mínimo 1400 w, com Kit Água (refrigeração) para cortes a úmido. Ref. Bosh, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |
| Brocas para concreto, tamanhos de 4 a 14 mm (Jogo com 10 unidades, no mínimo). Ref. Irwin, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |
| Brocas de aço rápido, tamanhos de 3 a 14 mm (Jogo com 10 unidades, no mínimo). Ref. Irwin, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |
| Brocas para madeira 3 pontas, tamanhos de 3 a 12 mm (Jogo com 10 unidades, no mínimo). Ref. Irwin, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |
| Alicate amperímetro/voltímetro digital 1000a 600v. Ref. Minipa, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |
| Alicate bomba d'água 10", para encanamento hidráulico em geral. Ref. Irwin, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |
| Alicate de bico meia cana 6", isolado, para manutenção elétrica em geral. Ref. Gedore ou Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |
| Alicate de corte diagonal 6", isolado, para manutenção elétrica em geral. Ref. Gedore ou Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |
| Alicate de pressão 7", mordente triangular. Ref. Gedore ou Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |
| Alicate universal 8", isolado até 1.000V, para manutenção elétrica em geral. Ref. Gedore ou Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 2 |
| Arco de serra regulável, com lâminas de até 12". Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |
| Balde para argamassa 10L | Un | 2 |
| Bandeja para pintura | Un | 1 |
| Broxa retangular, dimensões 21x7cm | Un | 2 |

| | | |
|---|----|---|
| Carrinho de mão, caçamba em ferro/aço 50L, com pneu e câmara. | Un | 1 |
| Cavadeira articulada com cabo, dimensões da cavadeira 300 X 200mm, cabo 1,80 m. Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |
| Chaves allen/hexagonal em aço cromo vanádio, tamanhos de 1,5 a 10mm (Jogo com 10 unidades, no mínimo). Ref. Gedore ou Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |
| Chave cano/grifo 12". Ref. Gedore ou Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |
| Chaves combinadas, tamanhos de 7 a 22mm (Jogo com 12 unidades, no mínimo). Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |
| Chaves fenda em aço cromo vanádio, tamanhos de 1/8x6" a 3/8x6" (Jogo com 7 unidades, no mínimo). Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |
| Chaves philips em aço cromo vanádio, tamanhos de 1/8x6" a 3/8x6" (Jogo com 7 unidades, no mínimo). Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |
| Chaves torx em aço cromo vanádio, tamanhos de T6 a T50 (Jogo com 7 unidades, no mínimo). Ref. Gedore ou Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |
| Colher de pedreiro 8" quadrada, forjada. Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 2 |
| Desempenadeira em aço inox, dimensões 12x30cm. Ref. Atlas, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 2 |
| Desempenadeira plástica, dimensões 14x24cm | Un | 2 |
| Enxada com cabo, olho oval, dimensões 190x205mm. Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |
| Enxadão largo com cabo, dimensões 140mm. Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |
| Escada de alumínio articulada 7 degraus e 2 posições, dobrável e extensível. | Un | 1 |
| Escova de aço com cabo madeira, dimensões 27x4cm | Un | 1 |
| Espátula em aço inox, dimensões 10cm. Ref. Atlas, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |
| Espuma em bloco, para acabamentos em geral. Ref. Castor, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 2 |
| Esquadro de alumínio 12", com graduação em milímetros e polegadas | Un | 1 |
| Facão para mato 20", cabo de madeira. Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |
| Formões em aço cromo vanádio, tamanhos 3/8" a 1" (Jogo com 5 unidades, no mínimo). Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |
| Guia passa fio com alma aço 20m, ponta de aço flexível. | Un | 1 |
| Lanterna recarregável, mínimo 12 leds | Un | 1 |
| Lápis de carpinteiro | Un | 3 |
| Lima chata, bastarda 8", com cabo | Un | 1 |
| Mangueira cristal 5/16" x 20m, para nível. | Un | 1 |
| Marreta em aço com cabo de 2 kg | Un | 1 |
| Martelo de borracha com cabo 225gr | Un | 1 |
| Martelo tipo unha polido, diâmetro cabeça 25mm, com cabo madeira 30cm. Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 2 |
| Nível magnético 3 ampolas (0°, 45° e 90°) 18". Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |
| Pá redonda com cabo, dimensões 260x220mm. Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 2 |
| Peneira de arame galvanizado, tipo arroz, malha 10 (abertura 2,18mm), diâmetro 70cm. | Un | 1 |
| Picareta com cabo, ponta e pá larga, dimensões 90 cm. Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |
| Pistola aplicadora para tubo silicone 9". Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |
| Ponteiro metálico redondo manual para concreto 10". Ref. Irwin, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 2 |
| Prumo de pedreiro 500Gr para parede. Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |
| Rebitador manual 10". Corpo, fuso e ponteiros em aço especial. | Un | 1 |
| Régua de alumínio para pedreiro 2m. | Un | 1 |
| Serrote universal profissional 24", 7 dentes por polegada. Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |
| Talhadeira metálica chata 10". Ref. Irwin, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 2 |
| Torquês armador em aço 30cm | Un | 1 |
| Trena em fita aço 10m, com trava. Ref. Starret, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 2 |
| Caixa para ferramentas sanfonada, com rodinhas e rodinhas, no mínimo 5 gavetas | Un | 1 |
| Cinto para ferramentas | Un | 2 |

*Quantitativo mínimo para a contratação, por localidade.

Poderá ser necessário o uso de equipamentos e ferramentas não incluídas na estimativa de custos, devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados. A Contratada deverá possuir os meios para a disponibilização desses equipamentos. O valor a ser utilizado na Planilha de custos e formação de preços deverá corresponder a depreciação e manutenção de equipamentos, tomando por base o valor dos mesmos, sua vida útil e valor residual.

A Contratada deverá identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante.

Os itens deverão ser de primeira linha, de alta durabilidade. Na ocorrência dos mesmos apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a Administração.

1.4.1 EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS PASSÍVEIS DE LOCAÇÃO, QUANDO DEMANDADAS:

1.4.1.1 Andaimas, betoneiras, marteleto, caçambas de entulho, bobcat, motosserra, lixadeiras, lavadora de alta pressão, aspirador de pó semi-industrial, entre outros.

1.5 MATERIAIS DE CONSUMO:

Os materiais para reposição utilizados na prestação de serviços serão fornecidos pelo CIMCERO/RO, mediante requisição e conforme disponibilidade em estoque. Os municípios contratantes providenciará a solicitação de aquisição dos itens não disponíveis e necessários aos serviços.

1.6 ATIVIDADES BÁSICAS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

O profissional deverá cumprir as atividades previstas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – para ao cargo e as descritas a seguir, sem prejuízo de outras responsabilidades previstas em norma específica.

1. Apresentar-se devidamente uniformizado(a), cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada ao bom desempenho de suas atividades. Na identificação funcional (crachá) deverá constar, no mínimo, o nome da Contratada, o nome do empregado, o cargo ocupado, o número do documento de identidade e fotografia recente do empregado.
2. Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os servidores, discentes e visitantes.
3. Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição do CIMCERO/RO e atender as tarefas solicitadas pela Administração.
4. Abster-se por completo, da execução de quaisquer outras atividades alheias às suas obrigações, durante o horário em que estiver prestando serviços.
5. Utilizar os materiais e os equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme estimativa do Termo de referência.
6. Obedecer às normas internas da Instituição.
7. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço.
8. Comunicar à Administração qualquer irregularidade verificada.
9. Zelar pela ordem, segurança e limpeza no seu local de trabalho.

1.6.1 MANUTENÇÃO PREVENTIVA: A manutenção preventiva das instalações tem por objetivo antecipar-se, por meio de ensaios e rotinas, ao aparecimento de defeitos causados pelo uso normal e rotineiro dos equipamentos e instalações ou por desuso.

1.6.2 MANUTENÇÃO CORRETIVA: A manutenção corretiva das instalações está diretamente relacionada ao desgaste dos diversos componentes do prédio, em decorrência de seu uso. A manutenção corretiva será realizada em todas as instalações e equipamentos previstos, sempre que necessário, sem prejuízo da verificação periódica definida para cada item.

1.6.3 SERVIÇOS: Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e mesmo grau de complexidade. Os serviços a serem executados envolvem todas as atividades pertinentes à manutenção das instalações hidráulicas e hidrossanitárias, manutenção das instalações elétricas, manutenção dos elementos de construção civil das edificações, serviços de marcenaria em elementos existentes, entre outras similares estabelecidas em rotina de trabalhos na área de atuação. O profissional deverá atuar nos demais serviços complementares, relativos à área de manutenção predial, que exijam habilidade no trato com ferramentas manuais (elétricas ou mecânicas), conforme discriminação a seguir:

1.6.3.1 Verificar, diariamente, e corrigir, quando necessário:

- a) Vazamento nas torneiras, registros, chuveiros, pias, bebedouros, bacias sanitárias, etc..
- b) Entupimento das bacias, acessórios, vasos, ralos, caixas coletoras, sumidouros etc..
- c) Trincas em tubulação.
- d) Pressão e vazão de água nas loucas sanitárias e bebedouros.
- e) Estado geral de loucas, ferragens, etc..
- f) Regulagem dos dispositivos de acionamento das válvulas (bóias, descarga).
- g) Contato das chaves magnéticas das bombas de recalque e das bóias de níveis superior e inferior.
- h) As bombas hidráulicas.
- i) Vazamento nos registros e barriletes (rede).
- j) Ruídos e vibrações anormais em equipamentos.
- k) Parafusos de fixação.
- l) As peças, tubulações e conexões hidráulicas.

- m) Verificar a caixa de registro de água na entrada do prédio, mantendo-a sempre estanque e limpa.
- n) Verificar o nível da água nas caixas d'água, comunicando previamente a Administração a necessidade de reposição.
- o) Comunicar e/ou corrigir, quando possível, imediatamente, a Administração a ocorrência de quaisquer defeitos identificado e/ou visualizado.
- p) Realizar pequenas soldas com utilização de eletrodos ou com soldas estanho.
- q) Executar outros serviços de natureza semelhante, tais como pinturas, soldas, montagem e transporte de móveis, ferramentas e utensílios, limpeza de condicionadores de ar até a potência de 30.000 btu's, etc.
- r) Abertura e fechamento de valas, para realização de manutenção de rede de água, esgoto e rede elétrica subterrânea.

1.6.3.2 Portas e portões de acessos comuns, externos e internos

- a) Verificar os acessos comuns internos e externos, efetuando a necessária manutenção. Relatar os casos em que haja a necessidade de substituição de peças (molas, roldanas) e de serviços de serralharia.
- b) Verificar o funcionamento de molas de piso e pivôs, e efetuar a devida regulagem.
- c) Verificar o alinhamento e o fechamento das portas e dos portões, e realizar reparos se necessários.
- d) Verificar o estado das fechaduras, dos fechos e ferrolhos.
- e) Verificar o estado dos elementos de sinalização (faixas adesivas, pinturas e luminárias).
- f) Verificar o estado das roldanas e lubrificá-las.
- g) Verificar o estado dos puxadores, e sua fixação.
- h) Verificação dos controles de acionamento e eventual troca de pilhas.
- i) Realizar serviço de substituição de portas e/ou dobradiças, bem como, fechaduras, quando necessário.

1.6.3.3. Estrutura

- a) Verificar o estado de conservação da estrutura predial: fachadas, acabamento interno e externo, aspectos gerais de pintura, piso, tampas de vedação das caixas do sistema hidrossanitário, elétrico e de telefonia, vazamentos, infiltrações, etc.
- b) Promover reparos de menor complexidade de pintura, reboco/alvenaria, carpintaria, marcenaria, hidráulica, entre outros.
- c) Pintar e manter as marcações de estacionamento sempre visíveis.
- d) executar reparos de menor complexidade no mobiliário institucional (mesas, cadeiras, gaveteiros, etc.).
- e) Instalar canaletas, caixa de sobre por e embutidas em alvenaria, ou afins.

1.6.3.4. Cobertura (telhado)

- a) Verificar o estado geral da cobertura da área sob sua responsabilidade.
- b) Corrigir vazamentos de menor complexidade.

1.6.3.5. Da eletricidade, deve realizar:

- a) Troca de lâmpadas, reatores, interruptores, chaves magnéticas, reles, disjuntores.
 - b) Instalação e/ou retirada do circuito elétrico motores.
 - c) Medição de corrente elétrica e tensão.
 - d) identificação e a comunicação de defeitos elétricos.
 - e) Instalação de bóias elétricas na caixa d'água.
- A CONTRATADA deverá disponibilizar equipamentos de proteção individual e treinamento ao seu profissional para esta atividade de acordo com as normas legais vigentes.

1.6.3.6 DIARIAMENTE:

- a) Evitar danos, desperdícios e perdas de materiais.
- b) Relacionar e enviar à Fiscalização do contrato a relação de faltas e necessidades de insumos, utensílios, produtos e materiais, tempestivamente.
- c) Comunicar, de imediato, qualquer dificuldade, defeito ou estrago que venham a impedir o bom andamento das atividades.

d) Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico.

1.6.3.7 SEMANALMENTE:

- a) Abrir e fechar os registros das caixas de hidrantes para evitar gripamento.
- b) Verificar a correção do enrolamento das mangueiras de incêndio.
- c) Inspeccionar o funcionamento dos manômetros, bombas, motores elétricos, geradores, transformadores, estabilizadores e todos aqueles necessários ao funcionamento das instalações e sistemas.

1.6.3.8 MENSALMENTE:

- a) Efetuar limpeza das caixas de incêndio.
- b) Conferir instalações hidrossanitárias e elétricas.
- c) Conferir instalações de rede de telefonia e de sonorização de ambiente.
- d) Conferir portas e portões de acesso comum, externos e internos, e realizar, caso necessário, os devidos reparos.
- e) Inspeccionar bombas, motores, geradores, transformadores, estabilizadores e todos aqueles necessários ao funcionamento das instalações e sistemas.

1.6.3.9 TRIMESTRALMENTE

- a) Verificar o funcionamento dos filtros do sistema de fornecimento de água e efetuar a substituição dos elementos filtrantes, quando necessário.

1.6.3.9.10 EVENTUALMENTE:

- a) Carregar móveis, equipamentos, caixas, processos, malotes, etc., para local indicado pela Administração.

1.6.3.9.11 SEMPRE QUE DEMANDADO:

O profissional deve possuir conhecimento para manutenção de ar condicionado de até 60.000 BTUs, como manutenção e troca de capacitor, contactora e demais peças, limpeza geral da evaporadora e do compressor e outras atividades básicas para manutenção de outros equipamentos de refrigeração (bebedouros, geladeiras, frigobares). Alternativamente, a contratada poderá contratar profissional para essa área, sem ônus para a Administração.

O rol de tarefas e de periodicidade listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da Administração.

Os casos omissos, serão resolvidos na seguinte ordem de prioridade de tomada de decisões: pelo Fiscal do Contrato, pelo Gestor de Contratos, pelos Municípios Consorciados ao CIMCERO/RO.

POSTO AGENTE PORTARIA (12X36)

SERVIÇOS DE AGENTE DE PORTARIA

POSTO: Agente de Portaria – CBO 5174-10

TURNO: Diurno/noturno, entre 06h00min e 19h00min

CARGA HORÁRIA SEMANAL: Escala 12 X 36 horas

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

1.1 REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Experiência comprovada mínima de 6 (seis) meses na função ou equivalente.
2. Escolaridade mínima: Ensino médio completo ou equivalente.

3. Competências pessoais previstas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – para ao cargo.

1.2 UNIFORMES:

| DESCRIÇÃO | UN. | QUANT.* | PERIODICIDADE |
|---|-----|---------|---------------|
| Calça social | Un | 2 | Semestral |
| Camisa manga curta, com bolso | Un | 2 | Semestral |
| Camiseta malha fria | Un | 2 | Semestral |
| Sapatos, tipo coturno, em couro, antiderrapante | Par | 1 | Semestral |
| Crachá de identificação | Un | 1 | Anual |
| Boné, tipo vigilante, em brim | Un | 2 | Anual |

*Quantitativo por posto contratado.

Os uniformes estão sujeitos a aprovação do Contratante e deverá ser comprovada a entrega mediante recibo nominal relacionando os itens fornecidos ao empregado. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos serviços. Poderá ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, modelo, desde que solicitadas pela Contratada e aceitas pela Administração.

Nos primeiros trinta dias de contrato, a Administração poderá autorizar a utilização de uniforme já existente na empresa, caso demonstrado pela Contratada, a necessidade de confeccionar uniformes sob medida.

A composição do uniforme será da seguinte forma: a parte de baixo deverá ser na cor preta, quando outra não for citada (poderá ser usada cor padrão da contratada, desde que devidamente aprovada pela Administração); a parte de cima, deverá apresentar a logomarca e ser na cor padrão da empresa (gravatas e lenços, se solicitados, deverão harmonizar com essa cor); os calçados deverão ser, obrigatoriamente, na cor preta, se outra não for indicada.

A periodicidade da entrega foi calculada sobre produtos fabricados com materiais de primeira linha, de alta durabilidade. Na ocorrência dos mesmos apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a Administração.

1.3 EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI:

| DESCRIÇÃO | UND | QUANT.* | PERIODICIDADE |
|--------------------------|-----|---------|---------------|
| Capa de chuva, com capuz | Un | 1 | Anual |

*Quantitativo por posto contratado.

Poderá ser necessário o uso de EPI não incluídas na estimativa de custos, bem como a substituição dos itens em virtude de desgaste, devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados. A Contratada deverá possuir os meios para a disponibilização destes. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir Certificado de Aprovação – CA – do Ministério do Trabalho e Emprego.

A periodicidade da entrega será calculada sobre produtos fabricados com materiais de primeira linha, de alta durabilidade. Na ocorrência dos mesmos apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a Administração.

1.4 EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS MÍNIMAS:

Os equipamentos e ferramentas utilizados serão os disponibilizados pelo Contratante em suas instalações. Poderá ser necessário o uso de equipamentos e ferramentas não incluídas na estimativa de custos, devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados. A Contratada deverá possuir os meios para a disponibilização desses equipamentos. O valor a ser utilizado na Planilha de custos e formação de preços deverá corresponder a depreciação e manutenção de equipamentos, tomando por base o valor dos mesmos, sua vida útil e valor residual.

1.5 ATIVIDADES BÁSICAS E ATRIBUIÇÕES:

O profissional deverá cumprir as atividades previstas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – para ao cargo e as descritas a seguir, sem prejuízo de outras responsabilidades previstas em norma específica.

1. Apresentar-se devidamente uniformizado (a), cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada ao bom desempenho de suas atividades. Na identificação funcional (crachá) deverá constar, no mínimo, o nome da Contratada, o nome do empregado, o

cargo ocupado, o número do documento de identidade e fotografia recente do empregado.

2. Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os servidores, discentes e visitantes.
3. Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição do CIMCERO/RO e atender as tarefas solicitadas pela Administração.
4. Abster-se por completo, da execução de quaisquer outras atividades alheias às suas obrigações, durante o horário em que estiver prestando serviços.
5. Utilizar os materiais e os equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme estimativa do Termo de referência.
6. Obedecer às normas internas da Instituição.
7. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço.
8. Comunicar à Administração qualquer irregularidade verificada.
9. Zelar pela ordem, segurança e limpeza no seu local de trabalho.

1.5.1 DOS SERVIÇOS

Receber alunos e servidores:

1. Dar boas-vindas aos alunos e servidores.
2. Adequar o atendimento ao aluno e servidor deficiente.
3. Providenciar meios de transporte.

Orientar pessoas:

1. Orientar visitantes.
2. Orientar no deslocamento dentro das dependências da Unidade.
3. Informar sobre normas internas.
4. Orientar sobre eventos na Unidade.
5. Informar quanto à localização dos serviços e pessoas, acompanhando-as se necessário.
6. Informar itinerário de ônibus, quando existente transporte coletivo na localidade.
7. Requisitar transporte.
8. Chamar as forças policiais quando necessário.

Zelar pela guarda do patrimônio:

1. Zelar do quadro de chaves, controlando seu uso e guarda.
2. Realizar rondas periódicas, nas dependências da Unidade, segundo intervalos e itinerários definidos pela fiscalização do contrato.
3. Verificar se as portas e janelas foram fechadas após o encerramento do expediente.
4. Observar movimentação/comportamento das pessoas estranhas.
5. Observar movimentação das pessoas pela redondeza.
6. Observar tipo de pessoas estranhas.
7. Relatar avarias nas instalações.
8. Inspeccionar os veículos no estacionamento.
9. Contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados.
10. Prevenir incêndios.

Controlar o fluxo de pessoas:

1. Controlar entrada e saída dos alunos, durante o horário de aula, quer seja por controle manual ou informatizado, adequando-se às orientações da fiscalização e/ou assistência de alunos, registrando as ocorrências verificadas.
2. Manipular sistema de controle de acesso de pessoas (se disponível na unidade), realizando as seguintes atividades, dentre outras solicitadas pelo sistema informatizado:
 - a. Cadastramento de visitantes, por meio do registro de dados pessoais e captura de fotos e impressões digitais.
 - b. Concessão de cartões de acesso para visitantes.

- c. Concessão de cartões provisórios para colaboradores nos casos de perdas ou esquecimentos dos cartões principais.
 - d. Recolhimento dos cartões nas urnas das catracas de controle de acesso.
3. Identificar as pessoas.
 4. Encaminhar as pessoas.
 5. Acompanhar o visitante.
 6. Controlar a movimentação das pessoas.
 7. Acionar o 190 da Polícia Militar e 193 do Corpo de Bombeiros.
 8. Inspecionar os locais ou movimentações estranhas. instalações do prédio, observando movimentações estranhas.
 9. Exigir o documento de identidade/crachá de servidor, para permissão de acesso à Unidade, se houver necessidade.
 10. Não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho, e/ou realizem ligações telefônicas desse ambiente.
 11. Operar computador para recebimento de autorizações e informar a entrada e saída de alunos.

Receber/controlar materiais e equipamentos:

1. Recepcionar o entregador/ fornecedor com a mercadoria e encaminhar ao setor competente.
2. Controlar a entrada e saída de equipamentos pertencentes ao patrimônio da Unidade.
3. Não permitir a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização da Administração.

Comunicar-se:

1. Atender e efetuar ligações telefônicas.
2. Receber, anotar e transmitir recados.
3. Lidar com o público.
4. Operar computadores, rádio, interfones e sistema telefônico (ramal).
5. Redigir relatórios.
6. Informar os regulamentos aos interessados.

Gerais:

1. Manter-se no posto sem se afastar de seus afazeres principalmente para atender chamadas ou cumprir tarefas solicitadas por pessoas não autorizadas.
2. Repassar para o(s) agente(s) de portaria que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações e normas, bem como eventuais anomalias observadas.
3. Proibir qualquer aglomerado de pessoas no posto, comunicando o fato ao supervisor ou ao encarregado geral, em caso de desobediência.
4. Não permitir o acesso de vendedores de qualquer natureza, sem prévia autorização da Administração, informando à pessoa competente todo e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas do CIMCERO/RO.
5. Manter sigilo sobre os dados pessoais, hábitos e rotinas dos colaboradores e visitantes da unidade.
6. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

O rol de tarefas e de periodicidade listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da Administração.

Os casos omissos, serão resolvidos na seguinte ordem de prioridade de tomada de decisões: pelo Fiscal do Contrato, pelo Gestor de Contratos, pelos Municípios Consorciados ao CIMCERO/RO.

POSTO AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS (44H)

| DESCRIÇÃO | QUANTIDADE |
|------------------------|------------|
| SERVIÇOS GERAIS | |

POSTO: Auxiliar de serviços gerais – CBO 5143-10

TURNO: Diurno e/ou noturno, entre 06h00min e 22h00min

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 horas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA (CBO): Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

1.1 REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Experiência comprovada mínima de 6 (seis) meses na função ou equivalente.
2. Escolaridade mínima: alfabetizado ou equivalente.
3. Competências pessoais previstas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – para ao cargo.

1.2 UNIFORMES:

| DESCRIÇÃO | UND | QUANT.* | PERIODICIDADE |
|---|-----|---------|---------------|
| Calça Jeans, com passador de cinto ou brim elástico no cóc | Un | 2 | Semestral |
| Camisa de algodão malha fria, manga longa | Un | 2 | Semestral |
| Camisa de algodão malha fria, manga curta | Un | 2 | Semestral |
| Crachá de identificação | Un | 1 | Anual |
| Botina de segurança com elástico lateral coberto com solado emborrachado antiderrapante | Un | 1 | Semestral |

**Quantitativo por posto contratado.*

Os uniformes estão sujeitos a aprovação do Contratante e deverá ser comprovada a entrega mediante recibo nominal relacionando os itens fornecidos ao empregado. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos serviços. Poderá ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, modelo, desde que solicitadas pela Contratada e aceitas pela Administração.

Nos primeiros trinta dias de contrato, a Administração poderá autorizar a utilização de uniforme já existente na empresa, caso demonstrado pela Contratada, a necessidade de confeccionar uniformes sob medida.

A composição do uniforme será da seguinte forma: a parte de baixo deverá ser na cor preta, quando outra não for citada (poderá ser usada cor padrão da contratada, desde que devidamente aprovada pela Administração); a parte de cima, deverá apresentar a logomarca e ser na cor padrão da empresa (gravatas e lenços, se solicitados, deverão harmonizar com essa cor); os calçados deverão ser, obrigatoriamente, na cor preta, se outra não for indicada.

A periodicidade da entrega foi calculada sobre produtos fabricados com materiais de primeira linha, de alta durabilidade. Na ocorrência dos mesmos apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a Administração.

1.3 EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI – MÍNIMOS:

| DESCRIÇÃO | UND | QUANT.* | PERIODICIDADE |
|--|-----|---------|---------------|
| Capacete de segurança, tipo boné com aba frontal, com carneira e aparador de suor | Un | 1 | Anual |
| Luva em couro bovino tipo raspa 15 cm | Par | 1 | Anual |
| Luvas de segurança em algodão e poliéster, com revestimento em látex natural na palma | Par | 2 | Semestral |
| Máscara de segurança para pó, peça semi-facial filtrante | Un | 100 | Semestral |
| Máscara de proteção respiratória com filtro de carvão ativado para uso com produtos químicos | Un | 60 | Semestral |
| Óculos de segurança | Un | 1 | Semestral |
| Protetor auditivo de segurança, tipo plug de três flanges | Un | 6 | Semestral |
| Protetor facial (para capacete) | Un | 1 | Anual |
| Boné tipo árabe | Un | 1 | Semestral |
| Capa de chuva | Un | 1 | Anual |
| Boné confeccionado em tecido de brim, com aba lateral tradicional | Un | 1 | Semestral |

**Quantitativo por posto contratado.*

Poderá ser necessário o uso de EPI não incluídas na estimativa de custos, bem como a substituição dos itens em virtude de desgaste, devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados. A Contratada deverá possuir os meios para a disponibilização destes. Todos os equipamentos

fornecidos deverão possuir Certificado de Aprovação – CA – do Ministério do Trabalho e Emprego.

A periodicidade da entrega foi calculada sobre produtos fabricados com materiais de primeira linha, de alta durabilidade. Na ocorrência dos mesmos apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a Administração.

1.4 EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS MÍNIMAS:

Os equipamentos e ferramentas utilizados serão os disponibilizados pela Contratada, compartilhados do posto de Oficial de Manutenção Predial.

Poderá ser necessário o uso de equipamentos e ferramentas não incluídas na estimativa de custos, devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados. A Contratada deverá possuir os meios para a disponibilização desses equipamentos. O valor a ser utilizado na Planilha de custos e formação de preços deverá corresponder a depreciação e manutenção de equipamentos, tomando por base o valor dos mesmos, sua vida útil e valor residual.

A Contratada deverá identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante.

1.5 MATERIAIS DE CONSUMO:

Os materiais para reposição utilizados na prestação de serviços serão fornecidos pelo CIMCERO/RO, mediante requisição e conforme disponibilidade em estoque. Os municípios contratantes providenciará a solicitação de aquisição dos itens não disponíveis e necessários aos serviços.

1.6 ATIVIDADES BÁSICAS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

O profissional deverá auxiliar o Oficial de Manutenção Predial, Marceneiro e Jardineiro no que couber, entre outros, inerentes ao posto, previstas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – para ao cargo e as descritas a seguir, sem prejuízo de outras responsabilidades previstas em norma específica.

1. Apresentar-se devidamente uniformizado(a), cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada ao bom desempenho de suas atividades. Na identificação funcional (crachá) deverá constar, no mínimo, o nome da Contratada, o nome do empregado, o cargo ocupado, o número do documento de identidade e fotografia recente do empregado.
2. Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os servidores, discentes e visitantes.
3. Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição do CIMCERO/RO e atender as tarefas solicitadas pela Administração.
4. Abster-se por completo, da execução de quaisquer outras atividades alheias às suas obrigações, durante o horário em que estiver prestando serviços.
5. Utilizar os materiais e os equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme estimativa do Termo de referência.
6. Obedecer às normas internas da Instituição.
7. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço.
8. Comunicar à Administração qualquer irregularidade verificada.
9. Zelar pela ordem, segurança e limpeza no seu local de trabalho.

1.6.1 SERVIÇOS: Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e mesmo grau de complexidade. Os serviços a serem executados envolvem todas as atividades auxiliares pertinentes à manutenção das instalações hidráulicas e hidrossanitárias, manutenção das instalações elétricas, manutenção dos elementos de construção civil das edificações, serviços de marcenaria, jardinagem, entre outras similares estabelecidas em rotina de trabalhos na área de atuação. O profissional deverá atuar nos demais serviços complementares, relativos à área de manutenção predial, que exijam habilidade no trato com ferramentas manuais (elétricas ou mecânicas), conforme discriminação a seguir:

1.6.1.1 DIARIAMENTE:

- a) Evitar danos, desperdícios e perdas de materiais.
- b) Relacionar e enviar à Fiscalização do contrato a relação de faltas e necessidades de insumos, utensílios, produtos e materiais, tempestivamente.
- c) Comunicar, de imediato, qualquer dificuldade, defeito ou estrago que venham a impedir o bom andamento das atividades.
- d) Auxiliar na manutenção, limpeza e conservação das instalações e equipamentos do prédio.
- e) Auxiliar nas tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos, resíduos vegetais, folhagens caídas.
- f) Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico.
- g) Auxiliar nas atividades dos demais postos relacionados à manutenção da unidade.

1.6.1.2 EVENTUALMENTE:

- a) Carregar móveis, equipamentos, caixas, processos, malotes, etc., para local indicado pela Administração.

O rol de tarefas e de periodicidade listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da Administração.

Os casos omissos, serão resolvidos na seguinte ordem de prioridade de tomada de decisões: pelo Fiscal do Contrato, pelo Gestor de Contratos, pelos Municípios Consorciados ao CIMCERO/RO.

POSTO JARDINEIRO (44H)

| DESCRIÇÃO | QUANTIDADE | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------|-----------|---------------|---------|---------------|--|----|---|-----------|---|----|---|-----------|-------------------------|----|---|-------|
| SERVIÇOS DE JARDINAGEM | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>POSTO: Jardineiro – CBO 6220-10 TURNO: Diurno e/ou noturno, entre 06h00min e 22h00min CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 horas DESCRIÇÃO SUMÁRIA (CBO): Colhem policulturas, derriçando café, retirando pés de feijão, leguminosas e tuberosas, batendo feixes de cereais e sementes de flores, bem como cortando a cana. Plantam culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Cuidam de propriedades rurais. Efetuam preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizam tratos culturais, além de preparar o solo para plantio.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>1.1 REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses na função ou equivalente. 2. Escolaridade mínima: Ensino fundamental completo ou equivalente. 3. Competências pessoais previstas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – para ao cargo. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>1.2 UNIFORMES (CORES PADRÃO DA CONTRATADA):</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIÇÃO</th> <th>UND</th> <th>QUANT.*</th> <th>PERIODICIDADE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Calça Jeans, com passador de cinto ou brim elástico no cóc</td> <td>Un</td> <td>2</td> <td>Semestral</td> </tr> <tr> <td>Camiseta de algodão malha fria, mangas longas</td> <td>Un</td> <td>3</td> <td>Semestral</td> </tr> <tr> <td>Crachá de identificação</td> <td>Un</td> <td>1</td> <td>Anual</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>*Quantitativo por posto contratado.</i></p> <p>Os uniformes estão sujeitos a aprovação do Contratante e deverá ser comprovada a entrega mediante recibo nominal relacionando os itens fornecidos ao empregado. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos serviços. Poderá ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, modelo, desde que solicitadas pela Contratada e aceitas pela Administração.</p> <p>Nos primeiros trinta dias de contrato, a Administração poderá autorizar a utilização de uniforme já existente na empresa, caso demonstrado pela Contratada, a necessidade de confeccionar uniformes sob medida.</p> | | DESCRIÇÃO | UND | QUANT.* | PERIODICIDADE | Calça Jeans, com passador de cinto ou brim elástico no cóc | Un | 2 | Semestral | Camiseta de algodão malha fria, mangas longas | Un | 3 | Semestral | Crachá de identificação | Un | 1 | Anual |
| DESCRIÇÃO | UND | QUANT.* | PERIODICIDADE | | | | | | | | | | | | | | |
| Calça Jeans, com passador de cinto ou brim elástico no cóc | Un | 2 | Semestral | | | | | | | | | | | | | | |
| Camiseta de algodão malha fria, mangas longas | Un | 3 | Semestral | | | | | | | | | | | | | | |
| Crachá de identificação | Un | 1 | Anual | | | | | | | | | | | | | | |

A composição do uniforme será da seguinte forma: a parte de baixo deverá ser na cor preta, quando outra não for citada (poderá ser usada cor padrão da contratada, desde que devidamente aprovada pela Administração); a parte de cima, deverá apresentar a logomarca e ser na cor padrão da empresa (gravatas e lenços, se solicitados, deverão harmonizar com essa cor); os calçados deverão ser, obrigatoriamente, na cor preta, se outra não for indicada.

A periodicidade da entrega foi calculada sobre produtos fabricados com materiais de primeira linha, de alta durabilidade. Na ocorrência dos mesmos apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a Administração.

1.3 EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI – MÍNIMOS:

| DESCRIÇÃO | UND | QUANT.* | PERIODICIDADE |
|--|-----|---------|---------------|
| Boné tipo árabe | Un | 1 | Semestral |
| Chapéu de palha, com abas média | Un | 1 | Semestral |
| Capa de chuva, com capuz | Un | 1 | Anual |
| Avental em couro bovino tipo raspa | Un | 1 | Anual |
| Botas (par) em couro, com solado emborrachado antiderrapante | Par | 1 | Semestral |
| Luva em couro bovino tipo raspa 15 cm | Par | 1 | Semestral |
| EPI completo para aplicação de agrotóxico | Un | 1 | Semestral |
| Óculos de segurança | Un | 2 | Semestral |
| Perneira de proteção, 3 talas, com velcro | Un | 1 | Semestral |
| Protetor auditivo de segurança, tipo plug de três flanges | Un | 6 | Semestral |
| Protetor solar (Fator 50) frasco de 120 ml | Un | 1 | Mensal |

*Quantitativo por posto contratado.

Poderá ser necessário o uso de EPI não incluídas na estimativa de custos, bem como a substituição dos itens em virtude de desgaste, devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados. A Contratada deverá possuir os meios para a disponibilização destes. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir Certificado de Aprovação – CA – do Ministério do Trabalho e Emprego.

A periodicidade da entrega foi calculada sobre produtos fabricados com materiais de primeira linha, de alta durabilidade. Na ocorrência dos mesmos apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a Administração.

1.4 EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS MÍNIMAS

| DESCRIÇÃO | UND | QUANT.* |
|--|-----|---------|
| Alicate fazendeiro 10". Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |
| Ancinho com cabo, 14 dentes. Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |
| Carrinho de mão, caçamba em plástico 70L, com pneu e câmara. | Un | 1 |
| Cavadeira articulada com cabo, dimensões da cavadeira 300 X 200mm, cabo 1,80 m. Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |
| Enxada com cabo, olho oval, dimensões 190x205mm. Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |
| Facão para mato 20", cabo de madeira. Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |
| Foice roçadeira tipo L, com cabo de 1,2m. Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |
| Kit para jardinagem contendo pazinha larga, pazinha estreita e ancinho. Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |
| Lima chata, bastarda 8", com cabo | Un | 1 |
| Mangueira cristal para jardim, diâmetro mínimo 3/4", rolo 50m, com engate. | Un | 1 |
| Pá redonda com cabo, dimensões 260x220mm. Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |
| Polvilhadeira/bomba de formicida em pó 2Kg | Un | 1 |
| Pulverizador costal 20 litros, com filtro e bico com jato regulável. Ref. Jacto, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |
| Regador plástico, com capacidade para 10 litros. | Un | 1 |
| Roçadeira cortador de grama profissional à gasolina, com lâminas e fio de nylon, cabo para duas mãos (ergonômico). Cilindrada: 29,8 cm ³ , peso máximo: 8 kg, potência mínima: 1,4 kW/1,9 CV. Cinto de suporte/Sistema de suporte: Os sistemas de suporte facilitam os trabalhos de longa duração. Sistema anti-vibratório. Amortecedores reduzem a transmissão da vibração que é gerada pelo motor e pela ferramenta de corte. Faca para roçadeiras, original da marca do equipamento a ser acoplada. (Com EPI Oculos de proteção para atividades de roço, Capacete com viseira em tela e protetor auricular em concha, para atividades de roço, Caneleira de proteção destinada à atividade de roço, Caneleira de proteção destinada à atividade de roço).. | Un | 1 |
| Serrote para poda profissional, lâmina de 12", no mínimo. Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |
| Tela de proteção fachadeira em plástico, trama bem fechada, com suporte nos extremos para fixar no solo. Medidas aprox. 6,00x2,00m. Aplicação: bloquear resíduos da atividade de roço. | Un | 1 |
| Tesoura para cortar grama com cabo, lâmina 30cm, no mínimo. Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |
| Tesoura para podar com cabo. Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |
| Vassoura para jardim com cabo e palheta regulável, palheta de aço temperado. Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |

*Quantitativo mínimo para a contratação, por localidade/.

Todos os produtos acima relacionados deverão ser de primeira qualidade e sujeitos à prévia aprovação do Contratante, devendo ser entregues no depósito da empresa prestadora do serviço, localizado nas dependências da Contratante, antes do início dos serviços.

Poderá ser necessário o uso de equipamentos e ferramentas não incluídas na estimativa de custos, devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados. A Contratada deverá possuir os meios para a disponibilização desses equipamentos. O valor a ser utilizado na Planilha de custos e formação de preços deverá corresponder a depreciação e manutenção de equipamentos, tomando por base o valor dos mesmos, sua vida útil e valor residual.

O valor a ser utilizado na Planilha de custos e formação de preços deverá corresponder a depreciação e manutenção de equipamentos, tomando por base o valor dos mesmos, sua vida útil e valor residual.

O quantitativo acima é estimado para os serviços de maneira geral, independente da quantidade de postos a serem contratados e deverão ser mantidos em condições de uso durante toda a contratação, ou seja, a Contratada deverá proceder a manutenção/substituição dos equipamentos e recomposição dos insumos necessários aos serviços, sem custo adicional ao Contratante.

A Contratada deverá identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante.

1.5 MATERIAIS DE CONSUMO:

| DESCRIÇÃO | UND | QUANT.* | PERIODICIDADE |
|--|-------|---------|---------------|
| Gasolina comum | Litro | 40 | Mensal |
| Herbicida para controle de ervas daninhas | Litro | 4 | Mensal |
| Inseticida em sachês 25g hidrossolúveis eficaz contra aranhas, baratas, besouros, escorpiões, moscas, formigas, mosquitos e pulgas | Un | 3 | Mensal |
| Óleo para motores 2 tempos | Litro | 2 | Mensal |
| Fertilizante mineral misto, formulação NPK 04-14-08 | Kg | 250 | Semestral |
| Fertilizante mineral misto, formulação NPK 10-10-10 | Kg | 250 | Semestral |
| Calcário dolomítico corretivo para solos | Kg | 200 | Semestral |
| Saco de lixo reforçado 100 litros | Un | 100 | Mensal |

*Quantitativo mínimo para a contratação, por localidade/.

A quantidade de insumos e materiais constantes na tabela acima é meramente estimativa, a ser entregue em sua totalidade no início do contrato; a partir do 2.º mês, deverá entregar o quantitativo solicitado pela gestão/fiscalização de contratos, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, acompanhados das notas fiscais correspondentes ou relação, que deverão ser recebidas e conferidas pela Fiscalização.

A recomposição do estoque poderá implicar redução equivalente no valor da fatura, se demandado quantitativo menor, ou aumento no valor da fatura, se demandando quantitativo superior.

A critério do fiscal do contrato, os materiais necessários aos serviços não constantes na tabela acima poderão ser solicitados à CONTRATADA mediante prévia análise e aprovação, pelos municípios consorciados, dos preços ofertados nos quais deverá estar aplicado o percentual do lucro e das despesas administrativas e operacionais, assim como os impostos.

O CIMCERO/RO poderá recusar da CONTRATADA orçamento de materiais cujo valor estiver acima dos valores de mercado, podendo obter orçamento específico por sua própria iniciativa para efeito comparativo.

A critério do fiscal do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar os materiais substituídos ou, antes, solicitar ou aguardar autorização prévia, para que seja verificada a necessidade real da substituição ou reparo do material ou equipamento.

1.6 ATIVIDADES BÁSICAS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

O profissional deverá cumprir as atividades previstas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – para ao cargo e as descritas a seguir, sem prejuízo de outras responsabilidades previstas em norma específica.

1. Apresentar-se devidamente uniformizado(a), cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada ao bom desempenho de suas atividades. Na identificação funcional (crachá) deverá constar, no mínimo, o nome da Contratada, o nome do empregado, o cargo ocupado, o número do documento de identidade e fotografia recente do empregado.
2. Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os servidores, discentes e visitantes.

3. Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição do CIMCERO/RO e atender as tarefas solicitadas pela Administração.
4. Abster-se por completo, da execução de quaisquer outras atividades alheias às suas obrigações, durante o horário em que estiver prestando serviços.
5. Utilizar os materiais e os equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme estimativa do Termo de referência.
6. Obedecer às normas internas da Instituição.
7. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço.
8. Comunicar à Administração qualquer irregularidade verificada.
9. Zelar pela ordem, segurança e limpeza no seu local de trabalho.

1.6.1 SERVIÇOS: Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e mesmo grau de complexidade. Os serviços a serem executados envolvem todas as atividades pertinentes ao cultivo de plantas, formação e conservação de parques, jardins, pomares, horto florestais, vasos ornamentares entre outras similares estabelecidas em rotina de trabalhos na área de atuação. O profissional deverá atuar nos demais serviços complementares, relativos à área de jardinagem, que exijam habilidade no trato com ferramentas manuais (elétricas ou mecânicas), conforme discriminação a seguir:

- a) Coletar, selecionar e beneficiar material propagativo, tais como sementes, estacas, brotos, rizomas, entre outros.
- b) Produzir mudas preparadas por sementes e por processos vegetativos em geral.
- c) Preparar substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento.
- d) Repicar, transplantar, deslocar, podar, desbrotar e tutorar mudas.
- e) Capinar, implantar, manter e reformar jardins e gramados.
- f) Detectar e comunicar problemas no desenvolvimento das plantas, jardins e gramados.
- g) Manusear ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas.
- h) Implantar e manter gramados.
- i) Zelar pela limpeza do jardim coletando lixo e papéis.
- j) Efetuar periodicamente o corte de grama e roçadas nas áreas solicitadas.
- k) Cuidar da conservação das folhagens.
- l) Cuidar da manutenção e poda de árvores e arbustos de todos os portes.
- m) Quando necessário, efetuar adubação orgânica ou química.
- n) Realizar calagem com calcário dolomítico ou similar.
- o) Controlar pragas e doenças, inclusive plantas parasitárias, nas plantas, jardins e gramados.
- p) Efetuar controle fitossanitário das áreas ajardinadas.
- q) Roçar ou remover mato que venha a crescer ao redor das árvores e jardins e dar destinação adequada às aparas produzidas.
- r) Aguar periodicamente as plantas e jardins.
- s) Ajudar no serviço interno, quando necessário.
- t) Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas.
- u) Usar equipamentos de proteção individual (EPI).
- v) Cuidar da manutenção de canteiros, ecotelhado, muros ou espaços ecológicos, vasos, jardins e resíduos de casa de vegetação.
- v) Auxiliar no transporte, carga e descarga de vasos, mudas e equipamentos móveis.

1.6.1.1 Verificar, DIARIAMENTE, e corrigir, quando necessário:

- a) Na estação da seca, regar os jardins, os canteiros, os jarros e as jardineiras dos prédios pela manhã e pela tarde.
- b) Verificar a existência de plantas parasitárias.
- c) Verificar a existência de formigas, cupins e demais insetos que possam danificar o desenvolvimento das plantas.
- d) Verificar a existência de ervas daninhas nos jardins, canteiros jarros e jardineiras, erradicando-as e procedendo à limpeza dos mesmos para mantê-los em bom estado de conservação.
- e) Verificar detidamente a folhagem para controle de pragas e doenças.
- f) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes.

- g) Colocar os jarros de dentro para fora do prédio para que as plantas que ali se encontrem recebam luz solar no período da manhã.
- h) Executar demais serviços necessários à frequência diária.
- i) Lavar pratos que ficam sob os vasos de mesa, trocando a água.
- j) Limpar e guardar todo o material utilizado nos serviços.

1.6.1.2 Verificar, SEMANALMENTE, e corrigir, quando necessário:

- a) Verificar a necessidade de poda das plantas.
- b) Procurar, na parte externa, próxima às calçadas, a existência de crescimento de capim ou outras gramíneas indesejáveis que possam servir de esconderijo para cobras, ratos e outros pequenos animais. Caso encontre, executar os serviços de capina dessas áreas.
- c) Retirar folhas e galhos secos.
- d) Executar outras tarefas consideradas necessárias à rotina semanal.

1.6.1.3 Verificar, MENSALMENTE, e corrigir, quando necessário:

- a) Poda/corte da grama com aplicação de produtos adequados para manutenção do jardim, bem como das plantas e árvores nativas.
- b) Adubação orgânica das plantas e substituição de plantas mortas.
- c) Lubrificar ferramentas.
- d) Outros serviços que façam parte da rotina.

Os serviços de manutenção, conservação e limpeza de jardins e áreas verdes (jardinagem) serão realizados com base nos postos previamente estabelecidos pela CONTRATANTE os quais, a critério desta, poderão ser remanejados, trocados, modificados ou substituídos no todo ou em parte.

Os serviços de manutenção, conservação e limpeza de jardins e áreas verdes (jardinagem) serão coordenados por representante da CONTRATADA (PREPOSTO), por ela indicado, que receberá instruções do Fiscal do Contrato ou da Coordenação de Serviços Gerais.

Durante as atividades que gerem rejeitos, entulhos ou na coleta de lixo nas áreas destinadas à jardinagem, deverá ser realizada a coleta seletiva desse material, e realizada técnica da compostagem para os materiais orgânicos.

O rol de tarefas e de periodicidade listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da Administração.

Os casos omissos, serão resolvidos na seguinte ordem de prioridade de tomada de decisões: pelo Fiscal do Contrato, pelo Gestor de Contratos, pelos Municípios Consorciados ao CIMCERO/RO.

POSTO JARDINEIRO (POR DEMANDA)

| DESCRIÇÃO | QUANTIDADE |
|---|------------|
| SERVIÇOS DE JARDINAGEM | |
| <p>POSTO: Jardineiro – CBO 6220-10 TURNO: Diurno e/ou noturno, entre 06h00min e 22h00min CARGA HORÁRIA SEMANAL: diária de 8 horas, por demanda, com 1h de intervalo para refeição DESCRIÇÃO SUMÁRIA (CBO): Colhem policulturas, derriçando café, retirando pés de feijão, leguminosas e tuberosas, batendo feixes de cereais e sementes de flores, bem como cortando a cana. Plantam culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Cuidam de propriedades rurais. Efetuam preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizam tratamentos culturais, além de preparar o solo para plantio.</p> <p>1.1 REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiência comprovada mínima de 6 (seis) meses na função ou equivalente; 2. Escolaridade mínima: Ensino fundamental completo ou equivalente; | |

3. Competências pessoais previstas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – para ao cargo.

1.2 UNIFORMES (CORES PADRÃO DA CONTRATADA):

| DESCRIÇÃO | UND | QUANT.* | PERIODICIDADE |
|---|-----|---------|---------------|
| Calça Jeans, com passador de cinto ou brim elástico no cós | Un | 2 | Semestral |
| Camiseta de algodão malha fria, mangas longas, com bolso superior | Un | 2 | Semestral |
| Crachá de identificação | Un | 1 | Anual |

*Quantitativo por posto contratado.

Os uniformes estão sujeitos a aprovação do Contratante e deverá ser comprovada a entrega mediante recibo nominal relacionando os itens fornecidos ao empregado. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos serviços. Poderá ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, modelo, desde que solicitadas pela Contratada e aceitas pela Administração.

Nos primeiros trinta dias de contrato, a Administração poderá autorizar a utilização de uniforme já existente na empresa, caso demonstrado pela Contratada, a necessidade de confeccionar uniformes sob medida.

1.3 EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI – MÍNIMOS:

| DESCRIÇÃO | UND | QUANT.* | PERIODICIDADE |
|--|-----|---------|---------------|
| Bonê tipo árabe | Un | 1 | Semestral |
| Chapéu de palha, com abas média | Un | 1 | Semestral |
| Capa de chuva, com capuz | Un | 1 | Anual |
| Avental em couro bovino tipo raspa | Un | 1 | Anual |
| Botas (par) em couro, com solado emborrachado antiderrapante | Par | 1 | Semestral |
| Luva em couro bovino tipo raspa 15 cm | Par | 1 | Semestral |
| EPI completo para aplicação de agrotóxico | Un | 1 | Semestral |
| Óculos de segurança | Un | 2 | Semestral |
| Perneira de proteção, 3 talas, com velcro | Un | 1 | Semestral |
| Protetor auditivo de segurança, tipo plug de três flanges | Un | 6 | Semestral |
| Protetor solar (Fator 50) frasco de 120 ml | Un | Frasco | Mensal |

*Quantitativo por posto contratado.

Poderá ser necessário o uso de EPI não incluídas na estimativa de custos, bem como a substituição dos itens em virtude de desgaste, devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados. A Contratada deverá possuir os meios para a disponibilização destes. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir Certificado de Aprovação – CA – do Ministério do Trabalho e Emprego.

A periodicidade da entrega foi calculada sobre produtos fabricados com materiais de primeira linha, de alta durabilidade. Na ocorrência dos mesmos apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a Administração.

1.4 EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS MÍNIMAS:

| DESCRIÇÃO | UND | QUANT.* |
|---|-----|---------|
| Alicate fazendeiro 10". Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |
| Ancinho com cabo, 14 dentes. Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |
| Carrinho de mão, caçamba em plástico 70L, com pneu e câmara. | Un | 1 |
| Cavadeira articulada com cabo, dimensões da cavadeira 300 X 200mm, cabo 1,80 m. Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |
| Enxada com cabo, olho oval, dimensões 190x205mm. Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |
| Facão para mato 20", cabo de madeira. Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |
| Foice roçadeira tipo L, com cabo de 1,2m. Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |
| Kit para jardinagem contendo pazinha larga, pazinha estreita e ancinho. Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |
| Lima chata, bastarda 8", com cabo | Un | 1 |
| Mangueira cristal para jardim, diâmetro mínimo 3/4", rolo 50m, com engate. | Un | 1 |
| Pá redonda com cabo, dimensões 260x220mm. Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |
| Polvilhadeira/bomba de formicida em pó 2Kg | Un | 1 |
| Pulverizador costal 20 litros, com filtro e bico com jato regulável. Ref. Jacto, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |
| Regador plástico, com capacidade para 10 litros. | Un | 1 |
| Roçadeira cortador de grama profissional à gasolina, com lâminas e fio de nylon, cabo para duas mãos (ergonômico). Cilindrada: 29,8 cm³, peso máximo: 8 kg, potência mínima: 1,4 kW/1,9 CV. Cinto de suporte/Sistema de suporte: Os sistemas de suporte facilitam os trabalhos de longa duração. Sistema anti-vibratório. Amortecedores reduzem a transmissão da vibração que é gerada pelo motor e pela ferramenta de corte. Faca para roçadeiras, original da marca do equipamento a ser acoplada. (Com EPI Óculos de proteção para atividades de roço, Capacete com viseira em tela e protetor auricular em concha, para atividades de roço, Caneleira de proteção destinada à atividade de roço, Caneleira de proteção destinada à atividade de roço).. | Un | 1 |

| | | |
|--|----|---|
| Serrote para poda profissional, lâmina de 12", no mínimo. Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |
| Tela de proteção fachadeira em plástico, trama bem fechada, com suporte nos extremos para fixar no solo. Medidas aprox. 6,00x2,00m. Aplicação: bloquear resíduos da atividade de roço. | Un | 1 |
| Tesoura para cortar grama com cabo, lâmina 30cm, no mínimo. Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |
| Tesoura para podar com cabo. Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |
| Vassoura para jardim com cabo e palheta regulável, palheta de aço temperado. Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade. | Un | 1 |

**Quantitativo mínimo a ser mantido durante a contratação, independente da quantidade de postos contratados.*

Todos os produtos acima relacionados deverão ser de primeira qualidade e sujeitos à prévia aprovação do Contratante, devendo ser entregues no depósito da empresa prestadora do serviço, localizado nas dependências da Contratante, antes do início dos serviços.

Poderá ser necessário o uso de equipamentos e ferramentas não incluídas na estimativa de custos, devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados. A Contratada deverá possuir os meios para a disponibilização desses equipamentos. O valor a ser utilizado na Planilha de custos e formação de preços deverá corresponder a depreciação e manutenção de equipamentos, tomando por base o valor dos mesmos, sua vida útil e valor residual.

O valor a ser utilizado na Planilha de custos e formação de preços deverá corresponder a depreciação e manutenção de equipamentos, tomando por base o valor dos mesmos, sua vida útil e valor residual.

O quantitativo acima é estimado para os serviços de maneira geral, independente da quantidade de postos a serem contratados e deverão ser mantidos em condições de uso durante toda a contratação, ou seja, a Contratada deverá proceder a manutenção/substituição dos equipamentos e recomposição dos insumos necessários aos serviços, sem custo adicional ao Contratante.

A Contratada deverá identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante.

1.5 MATERIAIS DE CONSUMO:

| DESCRIÇÃO | UND | QUANT.* | PERIODICIDADE |
|--|-------|---------|---------------|
| Gasolina comum | Litro | 40 | Mensal |
| Herbicida para controle de ervas daninhas | Litro | 4 | Mensal |
| Inseticida em sachês 25g hidrossolúveis eficaz contra aranhas, baratas, besouros, escorpiões, moscas, formigas, mosquitos e pulgas | Un | 3 | Mensal |
| Óleo para motores 2 tempos | Litro | 2 | Mensal |
| Fertilizante mineral misto, formulação NPK 04-14-08 | Kg | 250 | Semestral |
| Fertilizante mineral misto, formulação NPK 10-10-10 | Kg | 250 | Semestral |
| Calcário dolomítico corretivo para solos | Kg | 200 | Semestral |
| Saco de lixo reforçado 100 litros | Un | 100 | Mensal |

**Quantitativo mínimo para a contratação, por localidade/.*

A quantidade de insumos e materiais constantes na tabela acima é meramente estimativa, a ser entregue em sua totalidade no início do contrato; a partir do 2.º mês, deverá entregar o quantitativo solicitado pela gestão/fiscalização de contratos, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, acompanhados das notas fiscais correspondentes ou relação, que deverão ser recebidas e conferidas pela Fiscalização.

A recomposição do estoque poderá implicar redução equivalente no valor da fatura, se demandado quantitativo menor, ou aumento no valor da fatura, se demandando quantitativo superior.

A critério do fiscal do contrato, os materiais necessários aos serviços não constantes na tabela acima poderão ser solicitados à CONTRATADA mediante prévia análise e aprovação, pelos municípios consorciados, dos preços ofertados nos quais deverá estar aplicado o percentual do lucro e das despesas administrativas e operacionais, assim como os impostos.

O CIMCERO/RO poderá recusar da CONTRATADA orçamento de materiais cujo valor estiver acima dos valores de mercado, podendo obter orçamento específico por sua própria iniciativa para efeito comparativo.

A critério do fiscal do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar os materiais substituídos ou, antes, solicitar ou aguardar autorização prévia, para que seja verificada a necessidade real da substituição ou reparo do material ou equipamento.

1.6 ATIVIDADES BÁSICAS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

O profissional deverá cumprir as atividades previstas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – para ao cargo e as descritas a seguir, sem prejuízo de outras responsabilidades previstas em norma específica.

1. Apresentar-se devidamente uniformizado(a), cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada ao bom desempenho de suas atividades. Na identificação funcional (crachá) deverá constar, no mínimo, o nome da Contratada, o nome do empregado, o cargo ocupado, o número do documento de identidade e fotografia recente do empregado;
2. Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os servidores, discentes e visitantes;
3. Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição do CIMCERO/RO e atender as tarefas solicitadas pela Administração;
4. Abster-se por completo, da execução de quaisquer outras atividades alheias às suas obrigações, durante o horário em que estiver prestando serviços;
5. Utilizar os materiais e os equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme estimativa do Termo de referência;
6. Obedecer às normas internas da Instituição;
7. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;
8. Comunicar à Administração qualquer irregularidade verificada;
9. Zelar pela ordem, segurança e limpeza no seu local de trabalho;

1.6.1 SERVIÇOS: Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e mesmo grau de complexidade. Os serviços a serem executados envolvem todas as atividades pertinentes ao cultivo de plantas, formação e conservação de parques, jardins, pomares, horto florestais, vasos ornamentares entre outras similares estabelecidas em rotina de trabalhos na área de atuação. O profissional deverá atuar nos demais serviços complementares, relativos à área de jardinagem, que exijam habilidade no trato com ferramentas manuais (elétricas ou mecânicas), conforme discriminação a seguir:

- a) Coletar, selecionar e beneficiar material propagativo, tais como sementes, estacas, brotos, rizomas, entre outros;
- b) Produzir mudas preparadas por sementes e por processos vegetativos em geral;
- c) Preparar substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento;
- d) Repicar, transplantar, deslocar, podar, desbrotar e tutorar mudas;
- e) Capinar, implantar, manter e reformar jardins e gramados;
- f) Detectar e comunicar problemas no desenvolvimento das plantas, jardins e gramados;
- g) Manusear ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas;
- h) Implantar e manter gramados;
- i) Zelar pela limpeza do jardim coletando lixo e papéis;
- j) Efetuar periodicamente o corte de grama e roçadas nas áreas solicitadas.
- k) Cuidar da conservação das folhagens;
- l) Podar constantemente as árvores e arbustos;
- m) Quando necessário, efetuar adubação orgânica ou química;
- n) Realizar calagem com calcário dolomítico ou similar;
- o) Controlar pragas e doenças, inclusive plantas parasitárias, nas plantas, jardins e gramados;
- p) Efetuar controle fitossanitário das áreas ajardinadas;
- q) Roçar ou remover mato que venha a crescer ao redor das árvores e jardins e dar destinação adequada às aparas produzidas;
- r) Aguar periodicamente as plantas e jardins;
- s) Ajudar no serviço interno, quando necessário;
- t) Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- u) Usar equipamentos de proteção individual (EPI).
- v) Auxiliar no transporte, carga e descarga de vasos, mudas e equipamentos móveis.

1.6.1.1 Verificar, A CADA DIÁRIA, e corrigir, quando necessário:

- a) Na estação da seca, regar os jardins, os canteiros, os jarros e as jardineiras dos prédios pela manhã e pela tarde;
- b) Verificar a existência de plantas parasitárias;
- c) Verificar a existência de formigas, cupins e demais insetos que possam danificar o desenvolvimento das plantas;

- d) Verificar a existência de ervas daninhas nos jardins, canteiros jarros e jardineiras, erradicando-as e procedendo à limpeza dos mesmos para mantê-los em bom estado de conservação;
- e) Verificar detidamente a folhagem para controle de pragas e doenças;
- f) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- g) Colocar os jarros de dentro para fora do prédio para que as plantas que ali se encontrem recebam luz solar no período da manhã;
- h) Executar demais serviços necessários à frequência diária;
- i) Lavar pratos que ficam sob os vasos de mesa, trocando a água;
- j) Limpar e guardar todo o material utilizado nos serviços;

1.6.1.2 Verificar, SEMANALMENTE, e corrigir, quando necessário:

- a) Verificar a necessidade de poda das plantas;
- b) Procurar, na parte externa, próxima às calçadas, a existência de crescimento de capim ou outras gramíneas indesejáveis que possam servir de esconderijo para cobras, ratos e outros pequenos animais. Caso encontre, executar os serviços de capina dessas áreas;
- c) Retirar folhas e galhos secos;
- d) Executar outras tarefas consideradas necessárias à rotina semanal.

1.6.1.3 Verificar, MENSALMENTE, e corrigir, quando necessário:

- a) Poda/corte da grama com aplicação de produtos adequados para manutenção do jardim, bem como das plantas e árvores nativas;
- b) Adubação orgânica das plantas e substituição de plantas mortas;
- c) Lubrificar ferramentas;
- d) Outros serviços que façam parte da rotina.

1.7 DA SOLICITAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

1.7.1. Em caso de necessidade, para a prestação de serviços, deverá ser solicitado, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, a disponibilização do profissional, indicando o número estimado de diárias a serem trabalhadas. Após a realização do serviço, o fiscal deverá emitir relatório circunstanciado sobre a execução do serviço, contendo as horas trabalhadas, ocorrências, etc., e encaminhar ao Gestor de Contratos, que elaborará a planilha de valores a serem pagos à Contratada e autorizará a emissão do documento de cobrança.

1.7.1.1. O profissional deverá se apresentar devidamente uniformizado, identificado e acompanhado de carta apresentação da Contratada.

1.7.1.2. A Administração deverá elaborar formulário próprio para solicitação do profissional sob demanda.

1.7.2. O documento de cobrança deverá vir acompanhado do comprovante de pagamento ao profissional sob demanda, juntamente com os registros junto à Contratada, quer seja carteira assinada quer seja contrato avulso de trabalho, bem como todos os comprovantes de recolhimentos de encargos, previstos em lei.

1.7.3. Para fins de composição de custo do valor global do contrato, estima-se 120 diárias anuais.

Os serviços de manutenção, conservação e limpeza de jardins e áreas verdes (jardinagem) serão realizados com base nos postos previamente estabelecidos pela CONTRATANTE os quais, a critério desta, poderão ser remanejados, trocados, modificados ou substituídos no todo ou em parte. Os serviços de manutenção, conservação e limpeza de jardins e áreas verdes (jardinagem) serão coordenados por representante da CONTRATADA (PREPOSTO), por ela indicado, que receberá instruções do Fiscal do Contrato ou da Coordenação de Serviços Gerais.

O rol de tarefas e de periodicidade listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da Administração.

Os casos omissos, serão resolvidos na seguinte ordem de prioridade de tomada de decisões: pelo Fiscal do Contrato, pelo Gestor de Contratos, pelos Municípios Consorciados ao CIMCERO/RO.

POSTO OPERÁRIO RURAL (44H)

| DESCRIÇÃO | QUANTIDADE |
|-----------------|------------|
| SERVIÇOS RURAIS | |

POSTO: Auxiliar de Serviços Rurais - Trabalhador Rural Agropecuário e de Apoio a Agricultura - Operário Rural (CBO 6210, 6220, 6231-15)

TURNO/CARGA HORÁRIA SEMANAL/HORÁRIO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS: Os serviços serão realizados conforme o posto de trabalho:

a) de segunda a sábado entre 07h00min as 17h00min, sendo que os Trabalhadores de Serviço Agropecuário - Operário Rural deverão cumprir jornada, 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com intervalo de 2 (duas) horas para almoço.

A CONTRATADA deve gerenciar a sua equipe de trabalho no intuito de evitar que os Operários Rurais extrapolem a sua jornada de trabalho, mesmo que esteja dentro dos horários pré-estabelecidos no item anterior.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA (CBO): Executam serviços de manutenção e conservação de áreas de cultivo, manuseio de animais, reparos em instalações rurais de campo e demais atividades agropecuárias.

1.1 REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses na função.
2. Escolaridade mínima: Alfabetizado.
3. Competências pessoais previstas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – para ao cargo.

1.2 UNIFORMES:

| DESCRIÇÃO | UND | QUANT.* | PERIODICIDADE |
|---|------|---------|---------------|
| Calça Jeans, com passador de cinto ou brim elástico no cóc | Und. | | |
| Camiseta malha fria mangas longas | Und. | 03 | Semestral |
| Botina de segurança com elástico lateral coberto com solado emborrachado antiderrapante.. | Par | 02 | Semestral |
| Bota de borracha na cor branca, sem forro, cano longo | Par | 01 | Semestral |
| Crachá de identificação | Un | 01 | Anual |

*Quantitativo por posto contratado.

Os uniformes estão sujeitos a aprovação do Contratante e deverá ser comprovada a entrega mediante recibo nominal relacionando os itens fornecidos ao empregado. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos serviços. Poderá ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, modelo, desde que solicitadas pela Contratada e aceitas pela Administração.

Nos primeiros trinta dias de contrato, a Administração poderá autorizar a utilização de uniforme já existente na empresa, caso demonstrado pela Contratada, a necessidade de confeccionar uniformes sob medida.

A composição do uniforme será da seguinte forma: a parte de baixo deverá ser na cor preta, quando outra não for citada (poderá ser usada cor padrão da contratada, desde que devidamente aprovada pela Administração); a parte de cima, deverá apresentar a logomarca e ser na cor padrão da empresa (gravatas e lenços, se solicitados, deverão harmonizar com essa cor); os calçados deverão ser, obrigatoriamente, na cor preta, se outra não for indicada.

A periodicidade da entrega foi calculada sobre produtos fabricados com materiais de primeira linha, de alta durabilidade. Na ocorrência dos mesmos apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a Administração.

1.3 EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI – MÍNIMOS:

| DESCRIÇÃO | UN | QUANT.* | PERIODICIDADE |
|---|-----|---------|---------------|
| Boné tipo árabe | Un | 02 | Semestral |
| Chapéu de palha | Un | 02 | Semestral |
| Protetor solar (Fator 50) frasco de 120 ml | Un | 01 | Mensal |
| Luva de couro cano longo | Par | 01 | Semestral |
| Respirador semi-facial descartável para aplica de agrotóxico. | Un | 02 | Semestral |
| Capa de chuva, com capuz | Un | 01 | Anual |

*Quantitativo por posto contratado.

| DESCRIÇÃO | UN | QUANT.* | PERIODICIDADE |
|---|----|---------|---------------|
| EPI completo para aplicação de agrotóxico | Un | 01 | Semestral |

*Quantitativo a cada 3 postos contratados.

Poderá ser necessário o uso de EPI não incluídas na estimativa de custos, bem como a substituição dos itens em virtude de desgaste, devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados. A Contratada deverá possuir os meios para a disponibilização destes. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir Certificado de Aprovação – CA – do Ministério do Trabalho e Emprego.

A periodicidade da entrega foi calculada sobre produtos fabricados com materiais de primeira linha, de alta durabilidade. Na ocorrência dos mesmos apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a Administração.

1.4 EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS MÍNIMAS:

| Descrição | Un | Quantidade. |
|--|--|-------------|
| Carrinho de mão: fabricado em chapa 0,90 (mínimo), Capacidade mínima: 60 litros. Largura mínima: 62 cm. Altura mínima: 45 cm. Comprimento da Caçamba mínima: 78 cm. Profundidade mínima da Caçamba: 25 cm. Dimensões da caçamba: 620x760 cm. Pneu: 3.25x8 com câmara Cantoneira: 1.1/4 x 1/8 pol.. Espessura da chapa (aro): 1,50 mm | Unidade a ser disponibilizada a cada 02 (dois) posto de trabalho | 01 |
| Enxada goivada com cabo: Enxada forjada em aço carbono. Temperada em todo o corpo da peça. pintura eletrostática a pó. Cabo produzido com madeira de origem renovável, com sistema de encabamento de bucha plástica. Dimensões do produto: 1505x296x206mm. Tamanho mínimo do cabo: 150 cm | Unidade a ser disponibilizada a cada 02 (dois) posto de trabalho | 01 |
| Enxada com cabo de madeira: Enxada forjada em aço carbono. pintura eletrostática a pó. O cabo produzido com madeira de origem renovável. Tamanho mínimo do cabo: 150 cm. Dimensões do produto (Comp. X Larg. X Alt.): 1505 x 140 x 271 mm | Unidade a ser disponibilizada a cada 02 (dois) posto de trabalho | 01 |
| Pá : Vanga com cabo de madeira. em aço carbono.pintura eletrostática a pó. o cabo produzido com madeira de origem renovável. possui furo no cabo, para a penduração da pá. medidas mínimas, Comprimento total: 150 cm, Comprimento do cabo de madeira: 120 cm, Altura da pá: 29 cm. Largura da ponta da pá: 24,5 cm | Unidade a ser disponibilizada a cada 02 (dois) posto de trabalho | 01 |
| Ancinho reto com as seguintes descrições mínimas: com 4.75 mm de espessura, 16 dentes, olho de 29 mm de diâmetro e cabo de madeira de 120 cm. em aço carbono. pintura eletrostática a pó. O cabo produzido com madeira de origem renovável. dimensões Altura: 9,00 cm. Largura: 43,00 cm,Profundidade: 1,23 m | Unidade a ser disponibilizada a cada 02 (dois) posto de trabalho | 01 |
| Foice serrana com cabo. | Unidade a ser disponibilizada a cada 02 (dois) posto de trabalho | 01 |
| Roçadeiras à Gasolina, Cilindrada: 29,8 cm ³ , comprimento total máximo: 1,9 m, conteúdo máximo no depósito: 0,9 l, peso máximo: 8 kg, potência mínima: 1,4 kW/1,9 CV.Cabo para duas mãos: O cabo para duas mãos também é caracterizado por ser uma forma ergonômica de manuseio. Cinto de suporte/Sistema de suporte: Os sistemas de suporte facilitam os trabalhos de longa duração. Sistema anti-vibratório. Amortecedores reduzem a transmissão da vibração que é gerada pelo motor e pela ferramenta de corte, Faca para roçadeiras, original da marca do equipamento a ser acoplada.(com EPI's – Oculos de proteção para atividades de roço, Capacete com viseira em tela, para atividades de roço, Caneleira de proteção destinada a atividade de roço, Avental couro tamanho G destina à atividade de roço.) | Unidade a ser disponibilizada a cada 03 (três) posto de trabalho | 01 |
| Bomba costa de 20 litros de capacidade, destinada a aplicação de agrotóxicos | Unidade a ser disponibilizada a cada 03 (três) posto de trabalho | 01 |

*Quantitativo mínimo para a contratação, por localidade/.

Poderá ser necessário o uso de equipamentos e ferramentas não incluídas na estimativa de custos, devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados. A Contratada deverá possuir os meios para a disponibilização desses equipamentos. O valor a ser utilizado na Planilha de custos e formação de preços deverá corresponder a depreciação e manutenção de equipamentos, tomando por base o valor dos mesmos, sua vida útil e valor residual.

A Contratada deverá identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante.

Os itens deverão ser de primeira linha, de alta durabilidade. Na ocorrência dos mesmos apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a Administração.

1.5 MATERIAIS DE CONSUMO:

Os materiais para reposição utilizados na prestação de serviços serão fornecidos pelo CIMCERO/RO, mediante requisição e conforme disponibilidade em estoque. Os municípios contratantes providenciará a solicitação de aquisição dos itens não disponíveis e necessários aos serviços.

1.5.1 MATERIAIS DE CONSUMO PARA EQUIPAMENTOS:

| DESCRIÇÃO | UND | QUANT.* | PERIODICIDADE |
|---------------|-------|---------|---------------|
| Gasolina | Litro | 20 | Mensal |
| Herbicida | Litro | 8 | Mensal |
| Óleo 2 tempos | Litro | 2 | Mensal |

*Quantitativo mínimo para a contratação, por localidade/.

1.5.1.1 Os materiais de consumo utilizados na prestação de serviços serão faturados por medição, ou seja, será efetuado o pagamento conforme o quantitativo consumido no mês, após conferência pela Fiscalização.

1.5.1.2 Os produtos acima estão sujeitos à prévia aprovação do Contratante, devendo ser entregues em local indicado pela Fiscalização nas dependências da Contratante, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, acompanhados das notas fiscais correspondentes ou relação, as quais deverão ser recebidas e conferidas pela Fiscalização. Os itens de periodicidade diferente de mensal deverão ser entregues na totalidade no primeiro mês e repostos de acordo com a respectiva periodicidade, sendo faturados no mês em que ocorrer o fornecimento.

1.5.1.3 A recomposição do estoque estimado na planilha acima deverá considerar a eventual existência de saldos, que poderá implicar redução equivalente do quantitativo fornecido no mês, ou a eventual demanda de quantitativo superior ao estimado, devidamente fundamentada pela Fiscalização, que poderá determinar ajuste equivalente no valor da fatura.

1.6 ATIVIDADES BÁSICAS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

O profissional deverá cumprir as atividades previstas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – para ao cargo e as descritas a seguir, sem prejuízo de outras responsabilidades previstas em norma específica.

1. Apresentar-se devidamente uniformizado(a), cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada ao bom desempenho de suas atividades. Na identificação funcional (crachá) deverá constar, no mínimo, o nome da Contratada, o nome do empregado, o cargo ocupado, o número do documento de identidade e fotografia recente do empregado.
2. Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os servidores, discentes e visitantes.
3. Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição do CIMCERO/RO e atender as tarefas solicitadas pela Administração.
4. Abster-se por completo, da execução de quaisquer outras atividades alheias às suas obrigações, durante o horário em que estiver prestando serviços.
5. Utilizar os materiais e os equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme estimativa do Termo de referência.
6. Obedecer às normas internas da Instituição.
7. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço.
8. Comunicar à Administração qualquer irregularidade verificada.
9. Zelar pela ordem, segurança e limpeza no seu local de trabalho.

1.6.1 SERVIÇOS:

- a) Capinar, abrir valas, quebrar pedras, varrer e/ou rastelar logradouros.
- b) Zelar pela conservação dos logradouros e indicar os reparos a serem feitos, quando for o caso.
- c) Carregar, descarregar, empilhar e transportar materiais e equipamentos de pequeno e médio porte e peso.
- d) Plantar, regar, adubar, podar e realizar a aplicação de agrotóxico, obedecendo aos preceitos de segurança nos trabalhos definidos por Lei.
- e) Cuidar de hortas.
- f) Cuidar de animais de propriedade e/ou que esteja sob a responsabilidade do .
- g) de acordo com instruções e/ou treinamentos repassados pelos responsáveis pelo setor em que estiver desempenhando a atividade.
- h) Auxiliar no nivelamento de superfícies, preparo de argamassas, assentamento de tijolos, pisos, ladrilhos etc.
- i) Executar consertos simples e básico de qualquer natureza relacionados à manutenção da instituição (elétrica, mecânica, hidráulica, solda, lubrificação, alvenaria e substituição de peças e acessórios).
- j) Zelar pela limpeza das dependências dos diversos locais de trabalho.
- k) Ser responsável por equipamentos, materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade direta ou indireta.
- l) Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas.

m) Realizar ordenha de animais quer seja mecânica ou manual e em horários e métodos preestabelecidos pelos responsáveis pelo setor em que estiver atuando, obedecendo ao turno de trabalho, sendo esses métodos e sistemas passivos de alteração de acordo com os interesses da CONTRATANTE e sob critérios e horários dos responsáveis pelo setor em que estiver atuando, desde que dentro do turno de trabalho definido no contrato e em caso de necessidade, oferecerá a CONTRATANTE treinamento a respeito das particularidades inerentes a sua realidade de execução desta tarefa de ORDENHA.

n) Comunicar aos responsáveis pelo setor em que estiver atuando, quaisquer irregularidades nas dependências, transtornos da ordem, bem como comportamentos estranhos dos animais que necessitem de investigação por parte de profissional habilitados para que se proceda a diagnóstico tempestivo de enfermidades.

o) Comunicar aos responsáveis pelo setor em que estiver atuando sinais de cio nos animais do rebanho, de acordo com instruções a serem repassadas por profissional do quadro de servidores da CONTRATANTE habilitado em reprodução animal.

O rol de tarefas e de periodicidade listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da Administração.

Os casos omissos, serão resolvidos na seguinte ordem de prioridade de tomada de decisões: pelo Fiscal do Contrato, pelo Gestor de Contratos.

POSTO OPERÁRIO RURAL (12X36)

| DESCRIÇÃO | QUANTIDADE | | |
|--|------------|----------------|----------------------|
| SERVIÇOS RURAIS (ESCALA DE REVEZAMENTO 12X36) | | | |
| <p>POSTO: Auxiliar de Serviços Rurais - Trabalhador Rural Agropecuário e de Apoio a Agricultura - Operário Rural (CBO 6210, 6220, 6231-15)</p> <p>TURNO/CARGA HORÁRIA SEMANAL/HORÁRIO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS: Os serviços serão realizados conforme o posto de trabalho:</p> <p>a) todos os dias em jornada de trabalho de escala de revezamento 12x36 horas (doze horas de jornada de trabalho por trinta e seis horas de descanso), com intervalo de 02 (duas) horas para almoço, das 06h00min as 18h00min.</p> <p>A CONTRATADA deve gerenciar a sua equipe de trabalho no intuito de evitar que os Operários Rurais extrapolem a sua jornada de trabalho, mesmo que esteja dentro dos horários pré-estabelecidos nos itens anteriores.</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA (CBO): Executam serviços de manutenção e conservação de áreas de cultivo, manuseio de animais, reparos em instalações rurais de campo e demais atividades agropecuárias.</p> | | | |
| 1.1 REQUISITOS MÍNIMOS: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses na função; 2. Escolaridade mínima: Alfabetizado; 3. Competências pessoais previstas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – para ao cargo. | | | |
| 1.2 UNIFORMES (CORES PADRÃO DA CONTRATADA): | | | |
| DESCRIÇÃO | UND | QUANT.* | PERIODICIDADE |
| Calça Jeans, com passador de cinto ou brim elástico no cóc | Und. | 3 | Semestral |
| Camiseta malha fria mangas longas | Und. | 3 | Semestral |
| Botina de segurança com elástico lateral coberto com solado emborrachado antiderrapante | Par | 2 | Semestral |
| Bota de borracha na cor branca, sem forro, cano longo | Par | 1 | Semestral |
| Crachá de identificação | Un | 1 | Anual |
| Exclusivo para os Postos de Trabalhos em escala de revezamento | | | |
| Calça comprida com elástico e cordão, em brim grosso na cor branca | Und. | 3 | Semestral |

Jaleco com mangas curtas, botões e bolsos, confeccionado em brim grosso na cor branca Und. 3 Semestral

**Quantitativo por posto contratado.*

Os uniformes estão sujeitos a aprovação do Contratante e deverá ser comprovada a entrega mediante recibo nominal relacionando os itens fornecidos ao empregado. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos serviços. Poderá ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, modelo, desde que solicitadas pela Contratada e aceitas pela Administração.

Nos primeiros trinta dias de contrato, a Administração poderá autorizar a utilização de uniforme já existente na empresa, caso demonstrado pela Contratada, a necessidade de confeccionar uniformes sob medida.

A composição do uniforme será da seguinte forma: a parte de baixo deverá ser na cor preta, quando outra não for citada (poderá ser usada cor padrão da contratada, desde que devidamente aprovada pela Administração); a parte de cima, deverá apresentar a logomarca e ser na cor padrão da empresa (gravatas e lenços, se solicitados, deverão harmonizar com essa cor); os calçados deverão ser, obrigatoriamente, na cor preta, se outra não for indicada.

A periodicidade da entrega foi calculada sobre produtos fabricados com materiais de primeira linha, de alta durabilidade. Na ocorrência dos mesmos apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a Administração.

1.3 EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI – MÍNIMOS:

| DESCRIÇÃO | UN | QUANT.* | PERIODICIDADE |
|---|-----|---------|---------------|
| Boné tipo árabe | Un | 02 | Semestral |
| Chapéu de palha | Un | 02 | Semestral |
| Protetor solar (Fator 50) frasco de 120 ml | Un | 01 | Mensal |
| Luva de couro cano longo | Par | 01 | Semestral |
| Respirador semi-facial descartável para aplica de agrotóxico. | Un | 02 | Semestral |
| Capa de chuva, com capuz | Un | 01 | Anual |

**Quantitativo por posto contratado.*

| DESCRIÇÃO | UN | QUANT.* | PERIODICIDADE |
|---|----|---------|---------------|
| EPI completo para aplicação de agrotóxico | Un | 01 | Semestral |

**Quantitativo a cada 3 postos contratados.*

Poderá ser necessário o uso de EPI não incluídas na estimativa de custos, bem como a substituição dos itens em virtude de desgaste, devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados. A Contratada deverá possuir os meios para a disponibilização destes. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir Certificado de Aprovação – CA – do Ministério do Trabalho e Emprego.

1.4 EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS MÍNIMAS:

| Descrição | Un | Quantidade. |
|--|--|-------------|
| Carrinho de mão: fabricado em chapa 0,90 (mínimo), Capacidade mínima: 60 litros. Largura mínima: 62 cm. Altura mínima: 45 cm. Comprimento da Caçamba mínima: 78 cm. Profundidade mínima da Caçamba: 25 cm. Dimensões da caçamba: 620x760 cm. Pneu: 3.25x8 com câmara Cantoneira: 1.1/4 x 1/8 pol.. Espessura da chapa (aro): 1,50 mm | Unidade a ser disponibilizada a cada 02 (dois) posto de trabalho | 01 |
| Enxada goivada com cabo: Enxada forjada em aço carbono. Temperada em todo o corpo da peça. pintura eletrostática a pó. Cabo produzido com madeira de origem renovável, com sistema de encabamento de bucha plástica. Dimensões do produto: 1505x296x206mm. Tamanho mínimo do cabo: 150 cm | Unidade a ser disponibilizada a cada 02 (dois) posto de trabalho | 01 |
| Enxada com cabo de madeira: Enxada forjada em aço carbono. pintura eletrostática a pó. O cabo produzido com madeira de origem renovável. Tamanho mínimo do cabo: 150 cm. Dimensões do produto (Comp. X Larg. X Alt.): 1505 x 140 x 271 mm | Unidade a ser disponibilizada a cada 02 (dois) posto de trabalho | 01 |
| Pá : Vanga com cabo de madeira. em aço carbono.pintura eletrostática a pó. o cabo produzido com madeira de origem renovável. possui furo no cabo, para a penduração da pá. medidas mínimas, Comprimento total: 150 cm, Comprimento do cabo de madeira: 120 cm, Altura da pá: 29 cm. Largura da ponta da pá: 24,5 cm | Unidade a ser disponibilizada a cada 02 (dois) posto de trabalho | 01 |
| Ancinho reto com as seguintes descrições mínimas: com 4.75 mm de espessura, 16 dentes, olho de 29 mm de diâmetro e cabo de madeira de 120 cm. em aço carbono. pintura eletrostática a pó. O cabo produzido com madeira de origem renovável. dimensões Altura: 9,00 cm. Largura: 43,00 cm,Profundidade: 1,23 m | Unidade a ser disponibilizada a cada 02 (dois) posto de trabalho | 01 |
| Foice serrana com cabo. | Unidade a ser disponibilizada a cada 02 (dois) posto de trabalho | 01 |
| Roçadeiras à Gasolina, Cilindrada: 29,8 cm ³ , comprimento total máximo: 1,9 m, conteúdo máximo no depósito: 0,9 l, peso máximo: 8 kg, potência mínima: 1,4 kW/1,9 CV.Cabo para duas mãos: O cabo para duas mãos também é caracterizado por ser uma forma ergonômica de manuseio. Cinto de suporte/Sistema de suporte: Os sistemas de suporte facilitam os trabalhos de longa duração. Sistema anti-vibratório. Amortecedores reduzem a transmissão da vibração que é gerada pelo motor e pela ferramenta de corte, Faca para roçadeiras, original da marca do equipamento a ser acoplada.(com EPI's – Óculos de proteção para atividades de roço, Capacete com viseira em tela, para atividades de roço, Caneleira de proteção destinada a atividade de roço, Avental couro tamanho G destina à atividade de roço.) | Unidade a ser disponibilizada a cada 03 (três) posto de trabalho | 01 |

*Quantitativo mínimo para a contratação, por localidade/.

Poderá ser necessário o uso de equipamentos e ferramentas não incluídas na estimativa de custos, devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados. A Contratada deverá possuir os meios para a disponibilização desses equipamentos. O valor a ser utilizado na Planilha de custos e formação de preços deverá corresponder a depreciação e manutenção de equipamentos, tomando por base o valor dos mesmos, sua vida útil e valor residual.

A Contratada deverá identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante.

Os itens deverão ser de primeira linha, de alta durabilidade. Na ocorrência dos mesmos apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a Administração.

1.5 MATERIAIS DE CONSUMO:

Os materiais para reposição utilizados na prestação de serviços serão fornecidos pelo CIMCERO/RO, mediante requisição e conforme disponibilidade em estoque. Os municípios contratantes providenciará a solicitação de aquisição dos itens não disponíveis e necessários aos serviços.

1.6 ATIVIDADES BÁSICAS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

O profissional deverá cumprir as atividades previstas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – para ao cargo e as descritas a seguir, sem prejuízo de outras responsabilidades previstas em norma específica.

1. Apresentar-se devidamente uniformizado(a), cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada ao bom desempenho de suas atividades. Na identificação funcional (crachá) deverá constar, no mínimo, o nome da Contratada, o nome do empregado, o cargo ocupado, o número do documento de identidade e fotografia recente do empregado.
2. Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os servidores, discentes e visitantes.
3. Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição do CIMCERO/RO e atender as tarefas solicitadas pela Administração.
4. Abster-se por completo, da execução de quaisquer outras atividades alheias às suas obrigações, durante o horário em que estiver prestando serviços.
5. Utilizar os materiais e os equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme estimativa do Termo de referência.
6. Obedecer às normas internas da Instituição.
7. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço.
8. Comunicar à Administração qualquer irregularidade verificada.
9. Zelar pela ordem, segurança e limpeza no seu local de trabalho.

1.6.1 SERVIÇOS:

- a) Capinar, abrir valas, quebrar pedras, varrer e/ou rastelar logradouros.
- b) Zelar pela conservação dos logradouros e indicar os reparos a serem feitos, quando for o caso.
- c) Carregar, descarregar, empilhar e transportar materiais e equipamentos de pequeno e médio porte e peso.
- d) Plantar, regar, adubar, podar e realizar a aplicação de agrotóxico, obedecendo aos preceitos de segurança nos trabalhos definidos por Lei.
- e) Cuidar de hortas.
- f) Cuidar de animais de propriedade e/ou que esteja sob a responsabilidade do .
- g) de acordo com instruções e/ou treinamentos repassados pelos responsáveis pelo setor em que estiver desempenhando a atividade.
- h) Auxiliar no nivelamento de superfícies, preparo de argamassas, assentamento de tijolos, pisos, ladrilhos etc.
- i) Executar consertos simples e básico de qualquer natureza relacionados à manutenção da instituição (elétrica, mecânica, hidráulica, solda, lubrificação, alvenaria e substituição de peças e acessórios).

- j) Zelar pela limpeza das dependências dos diversos locais de trabalho.
- k) Ser responsável por equipamentos, materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade direta ou indireta.
- l) Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas.
- m) Realizar ordenha de animais quer seja mecânica ou manual e em horários e métodos preestabelecidos pelos responsáveis pelo setor em que estiver atuando, obedecendo ao turno de trabalho, sendo esses métodos e sistemas passivos de alteração de acordo com os interesses da CONTRATANTE e sob critérios e horários dos responsáveis pelo setor em que estiver atuando, desde que dentro do turno de trabalho definido no contrato e em caso de necessidade, oferecerá a CONTRATANTE treinamento a respeito das particularidades inerentes a sua realidade de execução desta tarefa de ORDENHA.
- n) Comunicar aos responsáveis pelo setor em que estiver atuando, quaisquer irregularidades nas dependências, transtornos da ordem, bem como comportamentos estranhos dos animais que necessitem de investigação por parte de profissional habilitados para que se proceda a diagnóstico tempestivo de enfermidades.
- o) Comunicar aos responsáveis pelo setor em que estiver atuando sinais de cio nos animais do rebanho, de acordo com instruções a serem repassadas por profissional do quadro de servidores da CONTRATANTE habilitado em reprodução animal.

O rol de tarefas e de periodicidade listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da Administração.

Os casos omissos, serão resolvidos na seguinte ordem de prioridade de tomada de decisões: pelo Fiscal do Contrato, pelo Gestor de Contratos, pelos Municípios Consorciados ao CIMCERO/RO.

POSTO OPERÁRIO RURAL (12X36)

| DESCRIÇÃO | QUANTIDADE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------|-----------|---------------|---------|---------------|--|------|---|-----------|-----------------------------------|------|---|-----------|---|-----|---|-----------|---|-----|---|-----------|
| SERVIÇOS RURAIS (ESCALA DE REVEZAMENTO 12X36) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>POSTO: Auxiliar de Serviços Rurais - Trabalhador Rural Agropecuário e de Apoio a Agricultura - Operário Rural (CBO 6210, 6220, 6231-15)</p> <p>TURNO/CARGA HORÁRIA SEMANAL/HORÁRIO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS: Os serviços serão realizados conforme o posto de trabalho:</p> <p>a) todos os dias em jornada de trabalho de escala de revezamento 12x36 horas (doze horas de jornada de trabalho por trinta e seis horas de descanso), com intervalo de 02 (duas) horas para almoço, das 06h00min as 18h00min.</p> <p>A CONTRATADA deve gerenciar a sua equipe de trabalho no intuito de evitar que os Operários Rurais extrapolem a sua jornada de trabalho, mesmo que esteja dentro dos horários pré-estabelecidos nos itens anteriores.</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA (CBO): Executam serviços de manutenção e conservação de áreas de cultivo, manuseio de animais, reparos em instalações rurais de campo e demais atividades agropecuárias.</p> <p>1.1 REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses na função; 2. Escolaridade mínima: Alfabetizado; 3. Competências pessoais previstas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – para ao cargo. <p>1.2 UNIFORMES (CORES PADRÃO DA CONTRATADA):</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIÇÃO</th> <th>UND</th> <th>QUANT.*</th> <th>PERIODICIDADE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Calça Jeans, com passador de cinto ou brim elástico no cóc</td> <td>Und.</td> <td>3</td> <td>Semestral</td> </tr> <tr> <td>Camiseta malha fria mangas longas</td> <td>Und.</td> <td>3</td> <td>Semestral</td> </tr> <tr> <td>Botina de segurança com elástico lateral coberto com solado emborrachado antiderrapante</td> <td>Par</td> <td>2</td> <td>Semestral</td> </tr> <tr> <td>Bota de borracha na cor branca, sem forro, cano longo</td> <td>Par</td> <td>1</td> <td>Semestral</td> </tr> </tbody> </table> | | DESCRIÇÃO | UND | QUANT.* | PERIODICIDADE | Calça Jeans, com passador de cinto ou brim elástico no cóc | Und. | 3 | Semestral | Camiseta malha fria mangas longas | Und. | 3 | Semestral | Botina de segurança com elástico lateral coberto com solado emborrachado antiderrapante | Par | 2 | Semestral | Bota de borracha na cor branca, sem forro, cano longo | Par | 1 | Semestral |
| DESCRIÇÃO | UND | QUANT.* | PERIODICIDADE | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Calça Jeans, com passador de cinto ou brim elástico no cóc | Und. | 3 | Semestral | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Camiseta malha fria mangas longas | Und. | 3 | Semestral | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Botina de segurança com elástico lateral coberto com solado emborrachado antiderrapante | Par | 2 | Semestral | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bota de borracha na cor branca, sem forro, cano longo | Par | 1 | Semestral | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|---|------|---|-----------|
| Crachá de identificação | Un | 1 | Anual |
| Exclusivo para os Postos de Trabalhos em escala de revezamento | | | |
| Calça comprida com elástico e cordão, em brim grosso na cor branca | Und. | 3 | Semestral |
| Jaleco com mangas curtas, botões e bolsos, confeccionado em brim grosso na cor branca | Und. | 3 | Semestral |

*Quantitativo por posto contratado.

Os uniformes estão sujeitos a aprovação do Contratante e deverá ser comprovada a entrega mediante recibo nominal relacionando os itens fornecidos ao empregado. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos serviços. Poderá ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, modelo, desde que solicitadas pela Contratada e aceitas pela Administração.

Nos primeiros trinta dias de contrato, a Administração poderá autorizar a utilização de uniforme já existente na empresa, caso demonstrado pela Contratada, a necessidade de confeccionar uniformes sob medida.

A composição do uniforme será da seguinte forma: a parte de baixo deverá ser na cor preta, quando outra não for citada (poderá ser usada cor padrão da contratada, desde que devidamente aprovada pela Administração); a parte de cima, deverá apresentar a logomarca e ser na cor padrão da empresa (gravatas e lenços, se solicitados, deverão harmonizar com essa cor); os calçados deverão ser, obrigatoriamente, na cor preta, se outra não for indicada.

A periodicidade da entrega foi calculada sobre produtos fabricados com materiais de primeira linha, de alta durabilidade. Na ocorrência dos mesmos apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a Administração.

1.3 EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI – MÍNIMOS:

| DESCRIÇÃO | UN | QUANT.* | PERIODICIDADE |
|---|-----|---------|---------------|
| Boné tipo árabe | Un | 02 | Semestral |
| Chapéu de palha | Un | 02 | Semestral |
| Protetor solar (Fator 50) frasco de 120 ml | Un | 01 | Mensal |
| Luva de couro cano longo | Par | 01 | Semestral |
| Respirador semi-facial descartável para aplica de agrotóxico. | Un | 02 | Semestral |
| Capa de chuva, com capuz | Un | 01 | Anual |

*Quantitativo por posto contratado.

| DESCRIÇÃO | UN | QUANT.* | PERIODICIDADE |
|---|----|---------|---------------|
| EPI completo para aplicação de agrotóxico | Un | 01 | Semestral |

*Quantitativo a cada 3 postos contratados.

Poderá ser necessário o uso de EPI não incluídas na estimativa de custos, bem como a substituição dos itens em virtude de desgaste, devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados. A Contratada deverá possuir os meios para a disponibilização destes. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir Certificado de Aprovação – CA – do Ministério do Trabalho e Emprego.

1.4 EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS MÍNIMAS:

| Descrição | Un | Quantidade. |
|---|--|-------------|
| Carrinho de mão: fabricado em chapa 0,90 (mínimo), Capacidade mínima: 60 litros. Largura mínima: 62 cm. Altura mínima: 45 cm. Comprimento da Caçamba mínima: 78 cm. Profundidade mínima da Caçamba: 25 cm. Dimensões da caçamba: 620x760 cm. Pneu: 3.25x8 com câmara Cantoneira: 1.1/4 x 1/8 pol.. Espessura da chapa (aro): 1,50 mm | Unidade a ser disponibilizada a cada 02 (dois) posto de trabalho | 01 |
| Enxada goivada com cabo: Enxada forjada em aço carbono. Temperada em todo o corpo da peça. pintura eletrostática a pó. Cabo produzido com madeira de origem renovável, com sistema de encabamento de bucha plástica. Dimensões do produto: 1505x296x206mm. Tamanho mínimo do cabo: 150 cm | Unidade a ser disponibilizada a cada 02 (dois) posto de trabalho | 01 |
| Enxada com cabo de madeira: Enxada forjada em aço carbono. pintura eletrostática a pó. O cabo produzido com madeira de origem renovável. Tamanho mínimo do cabo: 150 cm. Dimensões do produto (Comp. X Larg. X Alt.): 1505 x 140 x 271 mm | Unidade a ser disponibilizada a cada 02 (dois) posto de trabalho | 01 |
| Pá : Vanga com cabo de madeira. em aço carbono.pintura eletrostática a pó. o cabo produzido com madeira de origem renovável. possui furo no cabo, para a penduração da pá. medidas mínimas, Comprimento total: 150 cm, Comprimento do cabo de madeira: 120 cm, Altura da pá: 29 cm. Largura da ponta da pá: 24,5 cm | Unidade a ser disponibilizada a cada 02 (dois) posto de trabalho | 01 |
| Ancinho reto com as seguintes descrições mínimas: com 4.75 mm de espessura, 16 dentes, olho de 29 mm de diâmetro e cabo de madeira de 120 cm. em aço carbono. pintura eletrostática a pó. O cabo produzido com madeira de origem renovável. dimensões Altura: 9,00 cm. Largura: 43,00 cm,Profundidade: 1,23 m | Unidade a ser disponibilizada a cada 02 (dois) posto de trabalho | 01 |
| Foice serrana com cabo. | Unidade a ser disponibilizada a cada 02 (dois) posto de trabalho | 01 |
| Roçadeiras à Gasolina, Cilindrada: 29,8 cm ³ , comprimento total máximo: 1,9 m, conteúdo máximo no depósito: 0,9 l, peso máximo: 8 kg, potência mínima: 1,4 kW/1,9 CV.Cabo para duas mãos: O cabo para duas mãos também é caracterizado por ser uma forma ergonômica de manuseio. Cinto de suporte/Sistema de suporte: Os sistemas de suporte facilitam os trabalhos | Unidade a ser disponibilizada a cada 03 (três) posto de trabalho | 01 |

de longa duração. Sistema anti-vibratório. Amortecedores reduzem a transmissão da vibração que é gerada pelo motor e pela ferramenta de corte, Faca para roçadeiras, original da marca do equipamento a ser acoplada.(com EPI's – Óculos de proteção para atividades de roço, Capacete com viseira em tela, para atividades de roço, Caneleira de proteção destinada a atividade de roço, Avental couro tamanho G destina à atividade de roço.)

Bomba costa de 20 litros de capacidade, destinada a aplicação de agrotóxicos

Unidade a ser disponibilizada a cada 03 (três) posto de trabalho

01

*Quantitativo mínimo para a contratação, por localidade.

Poderá ser necessário o uso de equipamentos e ferramentas não incluídas na estimativa de custos, devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados. A Contratada deverá possuir os meios para a disponibilização desses equipamentos. O valor a ser utilizado na Planilha de custos e formação de preços deverá corresponder a depreciação e manutenção de equipamentos, tomando por base o valor dos mesmos, sua vida útil e valor residual.

A Contratada deverá identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante.

Os itens deverão ser de primeira linha, de alta durabilidade. Na ocorrência dos mesmos apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a Administração.

1.5 MATERIAIS DE CONSUMO:

Os materiais para reposição utilizados na prestação de serviços serão fornecidos pelo CIMCERO/RO, mediante requisição e conforme disponibilidade em estoque. Os municípios contratantes providenciará a solicitação de aquisição dos itens não disponíveis e necessários aos serviços.

1.6 ATIVIDADES BÁSICAS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

O profissional deverá cumprir as atividades previstas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – para ao cargo e as descritas a seguir, sem prejuízo de outras responsabilidades previstas em norma específica.

1. Apresentar-se devidamente uniformizado(a), cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada ao bom desempenho de suas atividades. Na identificação funcional (crachá) deverá constar, no mínimo, o nome da Contratada, o nome do empregado, o cargo ocupado, o número do documento de identidade e fotografia recente do empregado.
2. Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os servidores, discentes e visitantes.
3. Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição do CIMCERO/RO e atender as tarefas solicitadas pela Administração.
4. Abster-se por completo, da execução de quaisquer outras atividades alheias às suas obrigações, durante o horário em que estiver prestando serviços.
5. Utilizar os materiais e os equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme estimativa do Termo de referência.
6. Obedecer às normas internas da Instituição.
7. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço.
8. Comunicar à Administração qualquer irregularidade verificada.
9. Zelar pela ordem, segurança e limpeza no seu local de trabalho.

1.6.1 SERVIÇOS:

- a) Capinar, abrir valas, quebrar pedras, varrer e/ou rastelar logradouros.
- b) Zelar pela conservação dos logradouros e indicar os reparos a serem feitos, quando for o caso.
- c) Carregar, descarregar, empilhar e transportar materiais e equipamentos de pequeno e médio porte e peso.
- d) Plantar, regar, adubar, podar e realizar a aplicação de agrotóxico, obedecendo aos preceitos de segurança nos trabalhos definidos por Lei.
- e) Cuidar de hortas.
- f) Cuidar de animais de propriedade e/ou que esteja sob a responsabilidade do .
- g) de acordo com instruções e/ou treinamentos repassados pelos responsáveis pelo setor em que estiver desempenhando a atividade.
- h) Auxiliar no nivelamento de superfícies, preparo de argamassas, assentamento de tijolos, pisos, ladrilhos etc.

- i) Executar consertos simples e básico de qualquer natureza relacionados à manutenção da instituição (elétrica, mecânica, hidráulica, solda, lubrificação, alvenaria e substituição de peças e acessórios).
- j) Zelar pela limpeza das dependências dos diversos locais de trabalho.
- k) Ser responsável por equipamentos, materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade direta ou indireta.
- l) Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas.
- m) Realizar ordenha de animais quer seja mecânica ou manual e em horários e métodos preestabelecidos pelos responsáveis pelo setor em que estiver atuando, obedecendo ao turno de trabalho, sendo esses métodos e sistemas passivos de alteração de acordo com os interesses da CONTRATANTE e sob critérios e horários dos responsáveis pelo setor em que estiver atuando, desde que dentro do turno de trabalho definido no contrato e em caso de necessidade, oferecerá a CONTRATANTE treinamento a respeito das particularidades inerentes a sua realidade de execução desta tarefa de ORDENHA.
- n) Comunicar aos responsáveis pelo setor em que estiver atuando, quaisquer irregularidades nas dependências, transtornos da ordem, bem como comportamentos estranhos dos animais que necessitem de investigação por parte de profissional habilitados para que se proceda a diagnóstico tempestivo de enfermidades.
- o) Comunicar aos responsáveis pelo setor em que estiver atuando sinais de cio nos animais do rebanho, de acordo com instruções a serem repassadas por profissional do quadro de servidores da CONTRATANTE habilitado em reprodução animal.

O rol de tarefas e de periodicidade listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da Administração.

Os casos omissos, serão resolvidos na seguinte ordem de prioridade de tomada de decisões: pelo Fiscal do Contrato, pelo Gestor de Contratos, pelos Municípios Consorciados ao CIMCERO/RO.

ANEXO POSTO MOTORISTA (44H)

| DESCRIÇÃO | QUANTIDADE |
|--|------------|
| SERVIÇOS DE MOTORISTA | |
| <p>CARGO: Motorista categoria “E” – CBO 7823-05.10 e 7824-05.</p> <p>TURNO: Diurno e/ou noturno, entre 06h00min e 22h00min. (poderá incidir adicional noturno pago quando do fator gerador)</p> <p>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 horas</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA (CBO): Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas ou valores. 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.</p> <p>1.1 REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiência comprovada mínima de 6 (seis) meses na função ou equivalente. 2. Escolaridade mínima: Ensino fundamental completo ou equivalente. 3. Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria “E”. 4. Certificado em curso específico de transporte coletivo de passageiros. 5. Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima ou ser reincidente em infrações médias durante os últimos 12 (doze) meses. 6. Comprovar inexistência de antecedentes civil e criminal. 7. Possuir disponibilidade para trabalhar aos finais de semana e feriados. 8. Competências pessoais previstas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – para ao cargo. | |

1.2 UNIFORMES:

| DESCRIÇÃO | UND | QUANT.* | PERIODICIDADE |
|---|-----|---------|---------------|
| Masculino: Calça estilo esporte fino | Un | 2 | Semestral |
| Feminino: Calça ou saia tipo esporte fino, na altura do joelho | | | |
| Camisa estilo esporte fino, botões nos punhos, com bolso superior | Un | 2 | Semestral |
| Camiseta gola polo em malha fria, com bolso superior | Un | 2 | Semestral |
| Capa de chuva | Un | 1 | Anual |
| Crachá de identificação | Un | 1 | Anual |
| Masculino: Gravata em tecido 100% poliéster ou 100% seda | Un | 1 | Anual |
| Feminino: Lenço compatível com o estilo esporte fino | | | |
| Masculino: Sapato de couro estilo esporte fino | Par | 1 | Semestral |
| Feminino: Sapato de couro tipo scarpin ou estilo boneca | | | |

*Quantitativo por posto contratado.

Os uniformes estão sujeitos a aprovação do Contratante e deverá ser comprovada a entrega mediante recibo nominal relacionando os itens fornecidos ao empregado. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos serviços. Poderá ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, modelo, desde que solicitadas pela Contratada e aceitas pela Administração.

Nos primeiros trinta dias de contrato, a Administração poderá autorizar a utilização de uniforme já existente na empresa, caso demonstrado pela Contratada, a necessidade de confeccionar uniformes sob medida.

A composição do uniforme será da seguinte forma: a parte de baixo deverá ser na cor preta, quando outra não for citada (poderá ser usada cor padrão da contratada, desde que devidamente aprovada pela Administração); a parte de cima, deverá apresentar a logomarca e ser na cor padrão da empresa (gravatas e lenços, se solicitados, deverão harmonizar com essa cor); os calçados deverão ser, obrigatoriamente, na cor preta, se outra não for indicada.

A periodicidade da entrega foi calculada sobre produtos fabricados com materiais de primeira linha, de alta durabilidade. Na ocorrência dos mesmos apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a Administração.

1.3 EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL –EPI:

Poderá ser necessário o uso de EPI não incluídas na estimativa de custos, bem como a substituição dos itens em virtude de desgaste, devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados. A Contratada deverá possuir os meios para a disponibilização destes. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir **Certificado de Aprovação – CA** – do Ministério do Trabalho e Emprego.

A periodicidade da entrega será calculada sobre produtos fabricados com materiais de primeira linha, de alta durabilidade. Na ocorrência dos mesmos apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a Administração.

1.4 ATIVIDADES BÁSICAS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE MOTORISTA:

O profissional deverá cumprir as atividades previstas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – para ao cargo e as descritas a seguir, sem prejuízo de outras responsabilidades previstas em norma específica.

1. Apresentar-se devidamente uniformizado (a), cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada ao bom desempenho de suas atividades. Na identificação funcional (crachá) deverá constar, no mínimo, o nome da Contratada, o nome do empregado, o cargo ocupado, o número do documento de identidade e fotografia recente do empregado.
2. Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os servidores, discentes e visitantes.
3. Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição dos municípios contratantes e atender as tarefas solicitadas pela Administração.
4. Abster-se por completo, da execução de quaisquer outras atividades alheias às suas obrigações, durante o horário em que estiver prestando serviços.
5. Utilizar os materiais e os equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme estimativa do Termo de referência.
6. Obedecer às normas internas da Instituição.
7. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço.
8. Comunicar à Administração qualquer irregularidade verificada.

9. Zelar pela ordem, segurança e limpeza no seu local de trabalho.

1.5 DOS SERVIÇOS

1.5.1 OBRIGAÇÕES:

1. Conduzir veículos oficiais com zelo e cautela necessários à prevenção de incidentes de qualquer natureza.
2. Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do responsável pelo contrato.
3. Zelar pelos veículos a serem utilizados de propriedade ou sob a responsabilidade do dos municípios contratantes de diferentes marcas e modelos, veículos leves, de carga, entre outros, que poderão vir a ser substituído (s) ao longo do contrato.
4. Preencher formulário próprio para controle de tráfego.
5. Sob nenhum pretexto os veículos poderão exceder os limites de velocidade e peso determinados por lei.
6. Os veículos só poderão ser utilizados exclusivamente em serviço.
7. O motorista deverá portar habitualmente Carteira de Habilitação classe “E”, sempre atualizada.
8. O motorista deverá recolher o veículo em local apropriado resguardando-o de furtos ou roubos, assim como dos perigos mecânicos e ameaças climáticas.
9. Ao término do serviço e/ou retorno de viagem os veículos deverão ser recolhidos à garagem indicada pelos municípios contratantes. Na inexistência desta deverão ser abrigados em outras dependências oficiais indicadas pela contratante.
10. O motorista em serviço, sob nenhuma hipótese, poderá abandonar o veículo oficial.
11. Na ocorrência de acidente com veículo oficial, o motorista deverá solicitar perícia e, após a liberação, remover o veículo para a garagem ou, se for o caso para a oficina indicada pela contratante.
12. O motorista será responsável por providenciar o Boletim de Ocorrência feito pelo órgão competente e deverá preencher o formulário próprio de Comunicação de Acidente com veículo Oficial.
13. Comunicar a quem de direito, a ocorrências de quaisquer fatos ou avarias relacionados com os veículos sob sua responsabilidade, que venham a comprometer a sua utilização ou seu estado de conservação.
14. O motorista deverá sempre vistoriar o veículo antes do início de cada atividade, com relação ao estado geral do veículo, roda sobressalente, macaco, chave de roda, chave para deslocamento de calota, extintor de incêndio e triângulo de sinalização, comunicando imediatamente qualquer irregularidade constatada, sendo proibido o uso do veículo em situação irregular.
15. Obrigatoriamente antes de cada viagem, e com antecedência mínima necessária para realização de manutenções, se necessárias, o motorista deverá verificar o estado geral dos veículos, principalmente do que transportarão os alunos, entregando relatório circunstanciado ao Fiscal do Contrato.
16. A Administração deverá elaborar check list dos veículos, elencando os principais pontos a serem observados nesta verificação.
17. Apontar os defeitos e incorreções apresentadas nos veículos para fins de manutenção.
18. O motorista deverá solicitar ao fiscal do contrato, quando em viagem, autorização para executar pequenos reparos, comprar e substituir peças para manter o veículo em funcionamento.
19. Quando solicitado, efetuar a inspeção do veículo e prova de rua para fins de manutenção periódica, sendo acompanhado pelo Fiscal de Contrato.

1.5.2 ROTINA DE SERVIÇO:

1. Conduzir os veículos da frota do dos municípios contratantes, realizando além do transporte de servidores, discentes ou de outras pessoas, no interesse da Administração, entregas de volumes como equipamentos, materiais, documentos, processos e qualquer

- tarefa semelhante, realizando intervalos de 30 (trinta) minutos, a cada 04 (quatro) horas de direção ininterruptas, nos termos do art. 67-A da Lei nº 9.503, de 1997.
2. Utilizar os materiais e os equipamentos necessários à execução dos serviços ora licitados.
 3. Inspeccionar, diariamente, os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento, além de conduzi-lo para lavagem, oficina e abastecimento, quando necessário.
 4. Manter o veículo sob sua responsabilidade limpo, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando a Fiscalização, qualquer irregularidade.
 5. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, providenciando o abastecimento quando necessário em postos de combustíveis previamente indicados pela Fiscalização.
 6. Responsabilizar-se pelo procedimento de abastecimento, instruído pela Fiscalização, encaminhando imediatamente após o abastecimento o cupom ou nota fiscal à Fiscalização.
 7. Examinar as ordens de serviço, verificando a localização dos estabelecimentos onde se processarão carga e descarga ou embarque e desembarque, para dar cumprimento à programação estabelecida.
 8. Cumprir todas as normas da legislação de trânsito vigentes e, portar-se sempre de maneira defensiva quando em circulação com veículo.
 9. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito.
 10. Quando dirigir os veículos oficiais, manipular os comandos e observar o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais indicados.
 11. Não deixar as chaves na ignição e nem no interior do veículo quando fora de serviço.
 12. Executar e acompanhar a carga e descarga do material transportável, orientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes.
 13. Ser responsável por toda e qualquer infração de trânsito que cometer, quando for comprovada a sua culpa ou dolo e depois de esgotado os recursos administrativos cabíveis.
 14. Não ser apenado com a suspensão do direito de dirigir com a cassação do documento de habilitação.
 15. Dar conhecimento imediato à Fiscalização acerca de eventuais multas ou qualquer outra penalidade por infração de trânsito.
 16. Preencher, a cada saída, o formulário específico de controle.
 17. Abster-se por completo, da execução de quaisquer outras atividades alheias às suas obrigações, durante o horário em que estiver prestando serviços.
 18. Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os servidores, discentes, convidados e visitantes.
 19. Apresentar-se devidamente uniformizado (a), cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada ao bom desempenho de suas atividades.
 20. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada.
 21. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço.
 22. Obedecer às normas internas da Instituição.
 23. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e mesmo grau de complexidade.
 24. Executar outras atividades correlatas à função, quando solicitado pela fiscalização.
 25. Proceder, em caso de acidente, conforme o previsto na legislação de trânsito. tomar todas as providências determinadas pela autoridade de trânsito e/ou policial e comunicar a ocorrência imediatamente ao fiscal do contrato.

O rol de tarefas e de periodicidade listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da Administração.

1.6. DIÁRIAS

1.6.1. Em caso de necessidade, na prestação de serviços de viagens Administrativas, devidamente autorizadas pela Administração, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, será encaminhada à

contratada solicitação para o pagamento de diárias aos prestadores de serviços de motorista, nos valores e moldes previstos na Convenção/Acordo Coletivos de Trabalho.

1.6.1.1. A Administração deverá elaborar formulário próprio para solicitação do pagamento de diárias, visando acompanhamento efetivo das diárias solicitadas e pagas.

1.6.2. A empresa contratada deverá efetuar o pagamento de diárias, no valor constante na Convenção/Acordo Coletivos de Trabalho, ao prestador de serviço de motorista no prazo máximo de 02 (dois) dias antes da realização da viagem.

1.6.3. Entende-se por diárias os valores referentes aos gastos que os prestadores de serviços terão no custeio com a alimentação e pernoite em viagens.

1.6.4. A Contratada somente terá direito ao pagamento de diárias pelo pelos municípios contratantes no caso de viagens em que, a critério da Administração, haja deslocamento do motorista fora da sede.

1.6.4.1. Quando houver pernoite, será devida uma diária. não ocorrendo pernoite, meia-diária.

1.6.5. Quando de ocorrência de diárias durante a execução contratual, o pagamento será efetuado por meio da apresentação da Nota Fiscal específica, com retenção de tributos/insumos, juntamente com a solicitação de diárias assinado pelo Fiscal do Contrato e comprovante de depósito.

1.6.6. As despesas com diárias não tem natureza salarial, nem se incorpora à remuneração para quaisquer efeitos, não constitui base de incidência de contribuição previdenciária do FGTS, nem se configura como rendimento tributável.

1.6.7. Cada unidade participante possui em seu lote, um item denominado diárias, com planilha de cálculo própria, a ser apresentada quando da apresentação da planilha de formação de preços, quando solicitado pelo Pregoeiro.

1.6.7.1. O quantitativo de diárias será efetivado de acordo com as necessidades da área demandante dos serviços. para fins de cálculos e estimativa contratual, estimou-se 15 diárias/mês por unidade contratante. esse quantitativo deverá ser ajustado para maior ou para menor, à medida da execução contratual.

1.7. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais para executar atividades inerentes à categoria de ocupação 7823-05.10 e 7824-05, concomitantemente, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

Os casos omissos, serão resolvidos na seguinte ordem de prioridade de tomada de decisões: pelo Fiscal do Contrato, pelo Gestor de Contratos, pelos Municípios Consorciados ao CIMCERO/RO.

POSTO MOTORISTA (POR DEMANDA)

| DESCRIÇÃO | QUANTIDADE |
|--|------------|
| SERVIÇOS DE MOTORISTA | |
| <p>CARGO: Motorista categoria “E” – CBO 7823-05.10 e 7824-05.</p> <p>TURNO: Serviços continuados sob demanda (mão de obra não dedicada) de condução de veículos automotores (motoristas).</p> <p>CARGA HORÁRIA: diária de 8 horas, por demanda, com 1h de intervalo para refeição.</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA (CBO): Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas ou valores. 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.</p> <p>1.1 REQUISITOS MÍNIMOS PARA O CARGO DE MOTORISTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiência comprovada mínima de 6 (seis) meses na função ou equivalente. 2. Escolaridade mínima: Ensino fundamental completo ou equivalente. 3. Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria “E”. 4. Certificado em curso específico de transporte coletivo de passageiros. 5. Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima ou ser reincidente em infrações médias durante os últimos 12 (doze) meses. 6. Comprovar inexistência de antecedentes civil e criminal. | |

7. Possuir disponibilidade para trabalhar aos finais de semana e feriados.
8. Competências pessoais previstas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – para ao cargo.

1.2 UNIFORMES (CORES PADRÃO DA CONTRATADA):

| DESCRIÇÃO | UND | QUANT.* | PERIODICIDADE |
|---|-----|---------|---------------|
| Masculino: Calça estilo esporte fino | Un | 2 | Semestral |
| Feminino: Calça ou saia tipo esporte fino, na altura do joelho | | | |
| Camisa estilo esporte fino, botões nos punhos, com bolso superior | Un | 2 | Semestral |
| Camiseta gola polo em malha fria, com bolso superior | Un | 2 | Semestral |
| Capa de chuva | Un | 1 | Anual |
| Crachá de identificação | Un | 1 | Anual |
| Masculino: Gravata em tecido 100% poliéster ou 100% seda | Un | 1 | Anual |
| Feminino: Lenço compatível com o estilo esporte fino | | | |
| Masculino: Sapato de couro estilo esporte fino | Par | 1 | Semestral |
| Feminino: Sapato de couro tipo scarpin ou estilo boneca | | | |

*Quantitativo por posto contratado.

Os uniformes estão sujeitos a aprovação do Contratante e deverá ser comprovada a entrega mediante recibo nominal relacionando os itens fornecidos ao empregado. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos serviços. Poderá ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, modelo, desde que solicitadas pela Contratada e aceitas pela Administração.

Nos primeiros trinta dias de contrato, a Administração poderá autorizar a utilização de uniforme já existente na empresa, caso demonstrado pela Contratada, a necessidade de confeccionar uniformes sob medida.

A composição do uniforme será da seguinte forma: a parte de baixo deverá ser na cor preta, quando outra não for citada (poderá ser usada cor padrão da contratada, desde que devidamente aprovada pela Administração); a parte de cima, deverá apresentar a logomarca e ser na cor padrão da empresa (gravatas e lenços, se solicitados, deverão harmonizar com essa cor); os calçados deverão ser, obrigatoriamente, na cor preta, se outra não for indicada.

A periodicidade da entrega foi calculada sobre produtos fabricados com materiais de primeira linha, de alta durabilidade. Na ocorrência dos mesmos apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a Administração.

1.3 EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL –EPI:

Poderá ser necessário o uso de EPI não incluídas na estimativa de custos, bem como a substituição dos itens em virtude de desgaste, devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados. A Contratada deverá possuir os meios para a disponibilização destes. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir **Certificado de Aprovação – CA** – do Ministério do Trabalho e Emprego.

A periodicidade da entrega será calculada sobre produtos fabricados com materiais de primeira linha, de alta durabilidade. Na ocorrência dos mesmos apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a Administração.

1.4 ATIVIDADES BÁSICAS E ATRIBUIÇÕES:

O profissional deverá cumprir as atividades previstas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – para ao cargo e as descritas a seguir, sem prejuízo de outras responsabilidades previstas em norma específica.

1. Apresentar-se devidamente uniformizado (a), cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada ao bom desempenho de suas atividades. Na identificação funcional (crachá) deverá constar, no mínimo, o nome da Contratada, o nome do empregado, o cargo ocupado, o número do documento de identidade e fotografia recente do empregado.
2. Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os servidores, discentes e visitantes.
3. Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição do dos municípios contratantes e atender as tarefas solicitadas pela Administração.
4. Abster-se por completo, da execução de quaisquer outras atividades alheias às suas obrigações, durante o horário em que estiver prestando serviços.
5. Utilizar os materiais e os equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme estimativa do Termo de referência.

6. Obedecer às normas internas da Instituição.
7. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço.
8. Comunicar à Administração qualquer irregularidade verificada.
9. Zelar pela ordem, segurança e limpeza no seu local de trabalho.

1.5 DOS SERVIÇOS

1.5.1 Obrigações do posto dos Motoristas:

1. Conduzir veículos oficiais com zelo e cautela necessários à prevenção de incidentes de qualquer natureza.
2. Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do responsável pelo contrato.
3. Zelar pelos veículos a serem utilizados de propriedade ou sob a responsabilidade do 's municípios contratantes, de diferentes marcas e modelos, veículos leves, de carga, entre outros, que poderão vir a ser substituído (s) ao longo do contrato.
4. Preencher formulário próprio para controle de tráfego.
5. Sob nenhum pretexto os veículos poderão exceder os limites de velocidade e peso determinados por lei.
6. Os veículos só poderão ser utilizados exclusivamente em serviço.
7. O motorista deverá portar habitualmente Carteira de Habilitação classe "E", sempre atualizada.
8. O motorista deverá recolher o veículo em local apropriado resguardando-o de furtos ou roubos, assim como dos perigos mecânicos e ameaças climáticas.
9. Ao término do serviço e/ou retorno de viagem os veículos deverão ser recolhidos à garagem indicada pelos municípios contratantes. Na inexistência desta deverão ser abrigados em outras dependências oficiais indicadas pela contratante.
10. O motorista em serviço, sob nenhuma hipótese, poderá abandonar o veículo oficial.
11. Na ocorrência de acidente com veículo oficial, o motorista deverá solicitar perícia e, após a liberação, remover o veículo para a garagem ou, se for o caso para a oficina indicada pela contratante.
12. O motorista será responsável por providenciar o Boletim de Ocorrência feito pelo órgão competente e deverá preencher o formulário próprio de Comunicação de Acidente com veículo Oficial.
13. Comunicar a quem de direito, a ocorrências de quaisquer fatos ou avarias relacionados com os veículos sob sua responsabilidade, que venham a comprometer a sua utilização ou seu estado de conservação.
14. O motorista deverá sempre vistoriar o veículo antes do início de cada atividade, com relação ao estado geral do veículo, roda sobressalente, macaco, chave de roda, chave para deslocamento de calota, extintor de incêndio e triângulo de sinalização, comunicando imediatamente qualquer irregularidade constatada, sendo proibido o uso do veículo em situação irregular.
15. Obrigatoriamente antes de cada viagem, e com antecedência mínima necessária para realização de manutenções, se necessárias, o motorista deverá verificar o estado geral dos veículos, principalmente do que transportarão os alunos, entregando relatório circunstanciado ao Fiscal do Contrato.
16. A Administração deverá elaborar check list dos veículos, elencando os principais pontos a serem observados nesta verificação.
17. Apontar os defeitos e incorreções apresentados nos veículos, durante a viagem realizada, para fins de manutenção.
18. O motorista deverá solicitar ao fiscal do contrato, quando em viagem, autorização para executar pequenos reparos, comprar e substituir peças para manter o veículo em funcionamento.
19. Quando solicitado, efetuar a inspeção do veículo e prova de rua para fins de manutenção periódica, sendo acompanhado pelo Fiscal de Contrato.

1.5.2 A rotina do serviço compreende a execução das seguintes tarefas básicas:

1. Conduzir os veículos da frota dos municípios consorciados ao CIMCERO/RO, realizando além do transporte de servidores, discentes ou de outras pessoas, no interesse da Administração, entregas de volumes como equipamentos, materiais, documentos, processos e qualquer tarefa semelhante, realizando intervalos de 30 (trinta) minutos, a cada 04 (quatro) horas de direção ininterruptas, nos termos do art. 67-A da Lei nº 9.503, de 1997.
2. Utilizar os materiais e os equipamentos necessários à execução dos serviços ora licitados.
3. Inspeccionar, antes de cada viagem, os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento, além de conduzi-lo para lavagem, oficina e abastecimento, quando necessário.
4. Manter o veículo sob sua responsabilidade limpo, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando a Fiscalização, qualquer irregularidade.
5. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, providenciando o abastecimento quando necessário em postos de combustíveis previamente indicados pela Fiscalização.
6. Responsabilizar-se pelo procedimento de abastecimento, instruído pela Fiscalização, encaminhando imediatamente após o abastecimento o cupom ou nota fiscal à Fiscalização.
7. Examinar as ordens de serviço, verificando a localização dos estabelecimentos onde se processarão carga e descarga ou embarque e desembarque, para dar cumprimento à programação estabelecida.
8. Cumprir todas as normas da legislação de trânsito vigentes e, portar-se sempre de maneira defensiva quando em circulação com veículo.
9. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito.
10. Quando dirigir os veículos oficiais, manipular os comandos e observar o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais indicados.
11. Não deixar as chaves na ignição e nem no interior do veículo quando fora de serviço.
12. Executar e acompanhar a carga e descarga do material transportável, orientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes.
13. Ser responsável por toda e qualquer infração de trânsito que cometer, quando for comprovada a sua culpa ou dolo e depois de esgotado os recursos administrativos cabíveis.
14. Não ser apenado com a suspensão do direito de dirigir com a cassação do documento de habilitação.
15. Dar conhecimento imediato à Fiscalização acerca de eventuais multas ou qualquer outra penalidade por infração de trânsito.
16. Preencher, a cada saída, o formulário específico de controle.
17. Abster-se por completo, da execução de quaisquer outras atividades alheias às suas obrigações, durante o horário em que estiver prestando serviços.
18. Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os servidores, discentes, convidados e visitantes.
19. Apresentar-se devidamente uniformizado (a), cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada ao bom desempenho de suas atividades.
20. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada.
21. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço.
22. Obedecer às normas internas da Instituição.
23. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e mesmo grau de complexidade.
24. Executar outras atividades correlatas à função, quando solicitado pela fiscalização.
25. Proceder, em caso de acidente, conforme o previsto na legislação de trânsito. tomar todas as providências determinadas pela autoridade de trânsito e/ou policial e comunicar a ocorrência imediatamente ao fiscal do contrato.

O rol de tarefas e de periodicidade listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da Administração.

1.6. DA SOLICITAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

1.6.1. Em caso de necessidade, para a prestação de serviços de viagens acadêmicas e/ou Administrativas, devidamente autorizadas pela Administração, deverá ser solicitado, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, a disponibilização do profissional motorista, indicando o número de diárias de deslocamento a serem pagas, se devidas, nos valores e moldes previstos na Convenção/Acordo Coletivos de Trabalho, devendo estas estarem disponíveis na conta do colaborador em até 24 (vinte e quatro) horas antes do início da viagem.

1.6.1.1. Entende-se por diárias de deslocamento os valores referentes aos gastos que os prestadores de serviços terão no custeio com a alimentação e pernoite em viagens, nos termos da Convenção Coletiva.

1.6.2. A solicitação deverá indicar, ainda, o número estimado de diárias a serem trabalhadas. Após a realização do serviço, o fiscal deverá emitir relatório circunstanciado sobre a execução do serviço, contendo as horas trabalhadas, ocorrências, etc., e encaminhar ao Gestor de Contratos, que elaborará a planilha de valor a serem pagos à Contratada e autorizará a emissão do documento de cobrança.

1.6.3. A Administração deverá elaborar formulário próprio para solicitação do profissional sob demanda.

1.6.4. O profissional deverá se apresentar devidamente uniformizado, identificado e acompanhado de carta apresentação da Contratada.

1.6.5. O documento de cobrança deverá vir acompanhado do comprovante de pagamento ao profissional sob demanda, juntamente com os registros junto à Contratada, quer seja carteira assinada quer seja contrato avulso de trabalho, bem como todos os comprovantes de recolhimentos de encargos, previstos em lei.

1.6.7. Para fins de composição de custo do valor global do contrato, a estimativa de diárias pretendidas são as constantes no Anexo I(B)-ESTIMATIVA MOTORISTA POR DEMANDA (0815296).

Os casos omissos, serão resolvidos na seguinte ordem de prioridade de tomada de decisões: pelo Fiscal do Contrato, pelo Gestor de Contratos, pelos Municípios Consorciados ao CIMCERO/RO.

POSTO OFICIAL DE MANUTENÇÃO (POR DEMANDA)

| DESCRIÇÃO | QUANTIDADE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------|-----------|---------------|---------|---------------|--|----|---|-------|---|----|---|-------|---|----|---|-------|-------------------------|----|---|-------|
| SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO/REPAROS DE EDIFICAÇÕES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>POSTO: Oficial de manutenção – CBO 5143-25 TURNO: Diurno e/ou noturno, entre 06h00min e 22h00min CARGA HORÁRIA SEMANAL: diária de 8 horas, por demanda, com 1h de intervalo para refeição DESCRIÇÃO SUMÁRIA (CBO): Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>1.1 REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiência comprovada mínima de 6 (seis) meses na função ou equivalente. Escolaridade mínima: Ensino médio completo ou equivalente. Competências pessoais previstas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – para ao cargo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>1.2 UNIFORMES:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIÇÃO</th> <th>UND</th> <th>QUANT.*</th> <th>PERIODICIDADE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Calça Jeans, com passador de cinto ou brim elástico no cóc</td> <td>Un</td> <td>2</td> <td>Anual</td> </tr> <tr> <td>Camisa de algodão malha fria, manga longa</td> <td>Un</td> <td>2</td> <td>Anual</td> </tr> <tr> <td>Camisa de algodão malha fria, manga curta</td> <td>Un</td> <td>2</td> <td>Anual</td> </tr> <tr> <td>Crachá de identificação</td> <td>Un</td> <td>1</td> <td>Anual</td> </tr> </tbody> </table> | | DESCRIÇÃO | UND | QUANT.* | PERIODICIDADE | Calça Jeans, com passador de cinto ou brim elástico no cóc | Un | 2 | Anual | Camisa de algodão malha fria, manga longa | Un | 2 | Anual | Camisa de algodão malha fria, manga curta | Un | 2 | Anual | Crachá de identificação | Un | 1 | Anual |
| DESCRIÇÃO | UND | QUANT.* | PERIODICIDADE | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Calça Jeans, com passador de cinto ou brim elástico no cóc | Un | 2 | Anual | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Camisa de algodão malha fria, manga longa | Un | 2 | Anual | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Camisa de algodão malha fria, manga curta | Un | 2 | Anual | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Crachá de identificação | Un | 1 | Anual | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Botina de segurança com elástico lateral coberto com solado emborrachado Un 1 Anual
antiderrapante

**Quantitativo por posto contratado.*

Os uniformes estão sujeitos a aprovação do Contratante e deverá ser comprovada a entrega mediante recibo nominal relacionando os itens fornecidos ao empregado. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos serviços. Poderá ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, modelo, desde que solicitadas pela Contratada e aceitas pela Administração.

Nos primeiros trinta dias de contrato, a Administração poderá autorizar a utilização de uniforme já existente na empresa, caso demonstrado pela Contratada, a necessidade de confeccionar uniformes sob medida.

A composição do uniforme será da seguinte forma: a parte de baixo deverá ser na cor preta, quando outra não for citada (poderá ser usada cor padrão da contratada, desde que devidamente aprovada pela Administração); a parte de cima, deverá apresentar a logomarca e ser na cor padrão da empresa (gravatas e lenços, se solicitados, deverão harmonizar com essa cor); os calçados deverão ser, obrigatoriamente, na cor preta, se outra não for indicada.

A periodicidade da entrega foi calculada sobre produtos fabricados com materiais de primeira linha, de alta durabilidade. Na ocorrência dos mesmos apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a Administração.

1.3 EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI – MÍNIMOS:

| DESCRIÇÃO | UND | QUANT.* | PERIODICIDADE |
|---|-----|---------|---------------|
| Capacete de segurança, tipo boné com aba frontal, com carneira e aparador de suor | Un | 1 | Anual |
| Cinturão de segurança com Talabarte tipo Y, com absorvedor de impacto, com duas argolas com abertura de 55 mm e uma com abertura de 20 mm | Un | 1 | Anual |
| Luva em couro bovino tipo raspa 15 cm | Par | 1 | Anual |
| Luva tipo eletrícista com isolamento para 500 v | Par | 1 | Anual |
| Luvas de segurança em algodão e poliéster, com revestimento em látex natural na palma | Par | 1 | Anual |
| Máscara de segurança para pó, peça semifacial filtrante | Un | 100 | Anual |
| Máscara de proteção respiratória com filtro de carvão ativado para uso com produtos químicos | Un | 60 | Anual |
| Óculos de segurança | Un | 1 | Anual |
| Protetor auditivo de segurança, tipo plug de três flanges | Un | 6 | Anual |
| Protetor facial (para capacete) | Un | 1 | Anual |
| Boné tipo árabe | Un | 1 | Anual |
| Capa de chuva | Un | 1 | Anual |
| Boné confeccionado em tecido de brim, com aba lateral tradicional | Un | 1 | Anual |

**Quantitativo por posto contratado.*

Poderá ser necessário o uso de EPI não incluídas na estimativa de custos, bem como a substituição dos itens em virtude de desgaste, devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados. A Contratada deverá possuir os meios para a disponibilização destes. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir Certificado de Aprovação – CA – do Ministério do Trabalho e Emprego. A periodicidade da entrega foi calculada sobre produtos fabricados com materiais de primeira linha, de alta durabilidade. Na ocorrência dos mesmos apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a Administração.

1.4 EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS MÍNIMAS:

Compartilhado com o posto Oficial de Manutenção 44 horas. Poderá ser necessário o uso de equipamentos e ferramentas não incluídas na estimativa de custos, devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados. A Contratada deverá possuir os meios para a disponibilização desses equipamentos. O valor a ser utilizado na Planilha de custos e formação de preços deverá corresponder a depreciação e manutenção de equipamentos, tomando por base o valor dos mesmos, sua vida útil e valor residual.

A Contratada deverá identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante.

Os itens deverão ser de primeira linha, de alta durabilidade. Na ocorrência dos mesmos apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a Administração.

1.5 MATERIAIS DE CONSUMO:

Os materiais para reposição utilizados na prestação de serviços serão fornecidos pelos municípios participantes neste Registro de Preços, mediante requisição e conforme disponibilidade em estoque.

Os municípios contratantes providenciará a solicitação de aquisição dos itens não disponíveis e necessários aos serviços.

1.6 ATIVIDADES BÁSICAS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

O profissional deverá cumprir as atividades previstas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – para ao cargo e as descritas a seguir, sem prejuízo de outras responsabilidades previstas em norma específica.

1. Apresentar-se devidamente uniformizado(a), cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada ao bom desempenho de suas atividades. Na identificação funcional (crachá) deverá constar, no mínimo, o nome da Contratada, o nome do empregado, o cargo ocupado, o número do documento de identidade e fotografia recente do empregado.
2. Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os servidores, discentes e visitantes.
3. Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição do CIMCERO/RO e atender as tarefas solicitadas pela Administração.
4. Abster-se por completo, da execução de quaisquer outras atividades alheias às suas obrigações, durante o horário em que estiver prestando serviços.
5. Utilizar os materiais e os equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme estimativa do Termo de referência.
6. Obedecer às normas internas da Instituição.
7. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço.
8. Comunicar à Administração qualquer irregularidade verificada.
9. Zelar pela ordem, segurança e limpeza no seu local de trabalho.

1.6.1 MANUTENÇÃO PREVENTIVA: A manutenção preventiva das instalações tem por objetivo antecipar-se, por meio de ensaios e rotinas, ao aparecimento de defeitos causados pelo uso normal e rotineiro dos equipamentos e instalações ou por desuso.

1.6.2 MANUTENÇÃO CORRETIVA: A manutenção corretiva das instalações está diretamente relacionada ao desgaste dos diversos componentes do prédio, em decorrência de seu uso. A manutenção corretiva será realizada em todas as instalações e equipamentos previstos, sempre que necessário, sem prejuízo da verificação periódica definida para cada item.

1.6.3 SERVIÇOS: Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e mesmo grau de complexidade. Os serviços a serem executados envolvem todas as atividades pertinentes à manutenção das instalações hidráulicas e hidrossanitárias, manutenção das instalações elétricas, manutenção dos elementos de construção civil das edificações, serviços de marcenaria em elementos existentes, entre outras similares estabelecidas em rotina de trabalhos na área de atuação. O profissional deverá atuar nos demais serviços complementares, relativos à área de manutenção predial, que exijam habilidade no trato com ferramentas manuais (elétricas ou mecânicas), conforme discriminação a seguir:

1.6.3.1 Verificar, diariamente, e corrigir, quando necessário:

- a) Vazamento nas torneiras, registros, chuveiros, pias, bebedouros, bacias sanitárias, etc..
- b) Entupimento das bacias, acessórios, vasos, ralos, caixas coletoras, sumidouros etc..
- c) Trincas em tubulação.
- d) Pressão e vazão de água nas loucas sanitárias e bebedouros.
- e) Estado geral de loucas, ferragens, etc..
- f) Regulagem dos dispositivos de acionamento das válvulas (bóias, descarga).
- g) Contato das chaves magnéticas das bombas de recalque e das bóias de níveis superior e inferior.
- h) As bombas hidráulicas.
- i) Vazamento nos registros e barriletes (rede).
- j) Ruídos e vibrações anormais em equipamentos.
- k) Parafusos de fixação.
- l) As peças, tubulações e conexões hidráulicas.
- m) Verificar a caixa de registro de água na entrada do prédio, mantendo-a sempre estanque e limpa.

- n) Verificar o nível da água nas caixas d'água, comunicando previamente a Administração a necessidade de reposição.
- o) Comunicar e/ou corrigir, quando possível, imediatamente, a Administração a ocorrência de quaisquer defeitos identificado e/ou visualizado.
- p) Realizar pequenas soldas com utilização de eletrodos ou com soldas estanho.
- q) Executar outros serviços de natureza semelhante, tais como pinturas, soldas, montagem e transporte de móveis, ferramentas e utensílios, limpeza de condicionadores de ar até a potencia de 30.000 btu's, etc.
- r) Abertura e fechamento de valas, para realização de manutenção de rede de água, esgoto e rede elétrica subterrânea.

1.6.3.2 Portas e portões de acessos comuns, externos e internos

- a) Verificar os acessos comuns internos e externos, efetuando a necessária manutenção. Relatar os casos em que haja a necessidade de substituição de peças (molas, roldanas) e de serviços de serralharia.
- b) Verificar o funcionamento de molas de piso e pivôs, e efetuar a devida regulagem.
- c) Verificar o alinhamento e o fechamento das portas e dos portões, e realizar reparos se necessários.
- d) Verificar o estado das fechaduras, dos fechos e ferrolhos.
- e) Verificar o estado dos elementos de sinalização (faixas adesivas, pinturas e luminárias).
- f) Verificar o estado das roldanas e lubrificá-las.
- g) Verificar o estado dos puxadores, e sua fixação.
- h) Verificação dos controles de acionamento e eventual troca de pilhas.
- i) Realizar serviço de substituição de portas e/ou dobradiças, bem como, fechaduras, quando necessário.

1.6.3.3. Estrutura

- a) Verificar o estado de conservação da estrutura predial: fachadas, acabamento interno e externo, aspectos gerais de pintura, piso, tampas de vedação das caixas do sistema hidrossanitário, elétrico e de telefonia, vazamentos, infiltrações, etc.
- b) Promover reparos de menor complexidade de pintura, reboco/alvenaria, carpintaria, marcenaria, hidráulica, entre outros.
- c) Pintar e manter as marcações de estacionamento sempre visíveis.
- d) executar reparos de menor complexidade no mobiliário institucional (mesas, cadeiras, gaveteiros, etc.).
- e) Instalar canaletas, caixa de sobre por e embutidas em alvenaria, ou afins.

1.6.3.4. Cobertura (telhado)

- a) Verificar o estado geral da cobertura da área sob sua responsabilidade.
- b) Corrigir vazamentos de menor complexidade.

1.6.3.5. Da eletricidade, deve realizar:

- a) Troca de lâmpadas, reatores, interruptores, chaves magnéticas, reles, disjuntores.
- b) Instalação e/ou retirada do circuito elétrico motores.
- c) Medição de corrente elétrica e tensão.
- d) identificação e a comunicação de defeitos elétricos.
- e) Instalação de bóias elétricas na caixa d'água.

A CONTRATADA deverá disponibilizar equipamentos de proteção individual e treinamento ao seu profissional para esta atividade de acordo com as normas legais vigentes.

1.6.3.6 DIARIAMENTE:

- a) Evitar danos, desperdícios e perdas de materiais.
- b) Relacionar e enviar à Fiscalização do contrato a relação de faltas e necessidades de insumos, utensílios, produtos e materiais, tempestivamente.
- c) Comunicar, de imediato, qualquer dificuldade, defeito ou estrago que venham a impedir o bom andamento das atividades.
- d) Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico.

1.6.3.7 SEMANALMENTE:

- a) Abrir e fechar os registros das caixas de hidrantes para evitar gripamento.
- b) Verificar a correção do enrolamento das mangueiras de incêndio.
- c) Inspeccionar o funcionamento dos manômetros, bombas, motores elétricos, geradores, transformadores, estabilizadores e todos aqueles necessários ao funcionamento das instalações e sistemas.

1.6.3.8 MENSALMENTE:

- a) Efetuar limpeza das caixas de incêndio.
- b) Conferir instalações hidrossanitárias e elétricas.
- c) Conferir instalações de rede de telefonia e de sonorização de ambiente.
- d) Conferir portas e portões de acesso comum, externos e internos, e realizar, caso necessário, os devidos reparos.
- e) Inspeccionar bombas, motores, geradores, transformadores, estabilizadores e todos aqueles necessários ao funcionamento das instalações e sistemas.

1.6.3.9 TRIMESTRALMENTE

- a) Verificar o funcionamento dos filtros do sistema de fornecimento de água e efetuar a substituição dos elementos filtrantes, quando necessário.

1.6.3.9.10 EVENTUALMENTE:

- a) Carregar móveis, equipamentos, caixas, processos, malotes, etc., para local indicado pela Administração.

1.6.3.9.11 SEMPRE QUE DEMANDADO:

O profissional deve possuir conhecimento para manutenção de ar condicionado de até 60.000 BTUs, como manutenção e troca de capacitor, contactora e demais peças, limpeza geral da evaporadora e do compressor e outras atividades básicas para manutenção de outros equipamentos de refrigeração (bebedouros, geladeiras, frigobares). Alternativamente, a contratada poderá contratar profissional para essa área, sem ônus para a Administração.

1.7 DA SOLICITAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

1.7.1. Em caso de necessidade, para a prestação de serviços, deverá ser solicitado, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, a disponibilização do profissional, indicando o número estimado de diárias a serem trabalhadas. Após a realização do serviço, o fiscal deverá emitir relatório circunstanciado sobre a execução do serviço, contendo as horas trabalhadas, ocorrências, etc., e encaminhar ao Gestor de Contratos, que elaborará a planilha de valor a serem pagos à Contratada e autorizará a emissão do documento de cobrança.

1.7.1.1. O profissional deverá se apresentar devidamente uniformizado, identificado e acompanhado de carta apresentação da Contratada.

1.7.1.2. A Administração deverá elaborar formulário próprio para solicitação do profissional sob demanda.

1.7.2. O documento de cobrança deverá vir acompanhado do comprovante de pagamento ao profissional sob demanda, juntamente com os registros junto à Contratada, quer seja carteira assinada quer seja contrato avulso de trabalho, bem como todos os comprovantes de recolhimentos de encargos, previstos em lei.

1.7.3. Para fins de composição de custo do valor global do contrato, estima-se 120 diárias anuais.

O rol de tarefas e de periodicidade listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da Administração.

Os casos omissos, serão resolvidos na seguinte ordem de prioridade de tomada de decisões: pelo Fiscal do Contrato, pelo Gestor de Contratos, pelos Municípios Consorciados ao CIMCERO/RO.

POSTO AGENTE DE COLETA DE LIXO URBANO/VARREDOR DE RUA/GARI/MARGARIDA

| DESCRIÇÃO | QUANTIDADE |
|--|------------|
| SERVIÇO DE APOIO A LIMPEZA URBANA | |
| <p>POSTO DE TRABALHO: AUXILIAR GERAL DE CONSERVAÇÃO DE VIAS PERMANENTES (EXCETO TRILHOS) ou similar (Código Brasileiro de Ocupações nº 9922-25).</p> <p>Carga horária: Os serviços poderão ser prestados de segunda-feira a domingo, das 0h00min às 23h59min, perfazendo um total de 44 horas semanais;</p> <p>Pré-requisitos para o posto de trabalho: Os serviços deverão ser executados por trabalhadores com jornada de trabalho e piso salarial definidos pelo acordo, convenção ou dissídio coletivo da função de auxiliar geral de conservação de vias permanentes (exceto trilhos) ou similar (Código Brasileiro de Ocupações nº 9922-25); ATRIBUIÇÕES: Asfaltador na conservação de vias permanentes (exceto trilhos), Auxiliar de jardinagem na conservação de vias permanentes, Buerista na conservação de vias permanentes, Podador de árvores na conservação de vias permanentes, Servente de pedreiro na conservação de vias permanentes (exceto trilhos), Servente de serviços gerais na conservação de vias permanentes (exceto trilhos), Varredor na conservação de vias permanentes (exceto trilhos)</p> <p>Observação: 01 (um) posto de trabalho equivale-se a 01 (uma) Pessoa/Serviço.</p> | |

POSTO SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA HOSPITALAR

| DESCRIÇÃO | QUANTIDADE |
|---|------------|
| AUXILIAR DE LIMPEZA HOSPITALAR | |
| <p>POSTO: Auxiliar de serviços gerais – CBO 5143-20</p> <p>TURNO: Diurno e/ou noturno, entre 06h00min e 22h00min. (poderá incidir adicional noturno pago quando do fator gerador)</p> <p>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 horas</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA (CBO): Pré-requisitos para o posto de trabalho: Os serviços deverão ser executados por trabalhadores com jornada de trabalho e piso salarial definidos pelo acordo, convenção ou dissídio coletivo da função de Auxiliar de Limpeza Hospitalar ou similar (Código Brasileiro de Ocupações nº 5143-20); ATRIBUIÇÕES: consiste na limpeza e conservação dos ambientes e desinfecção de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis; remoção, redução ou destruição de microorganismos patogênicos; controle de disseminação de contaminação biológica, química, etc., mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo, nas superfícies das diversas áreas hospitalares, o que inclui tetos, pisos, paredes/divisórias, portas, janelas, mobiliários, equipamentos, instalações sanitárias, grades do ar condicionado e/ou exaustor, inclusive camas, quando da saída dos pacientes e demais instalações etc. NORMAS ESPECÍFICAS: prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de resíduos, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas para a boa execução dos serviços, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente, em especial a NR-32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde; utilizar produtos com os princípios ativos permitidos segundo a Portaria 15/MS/SNVS de 23/08/88 – Fenólicos (ou a normas mais atualizada); quartenários de amônio; compostos orgânicos e inorgânicos liberadores de cloro ativo; iodo e derivados; álcoois e glicóis, biguanidas. Observação: 01 (um) posto de trabalho equivale-se a 01 (uma) Pessoa/Serviço.</p> | |

OBS: Para as justificativas das quantidades nos serviços de Limpeza e Conservação, deverá atender a **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017** que Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública in verbis:

SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

1. Deverão constar do Projeto Básico na contratação de serviços de limpeza e conservação, além dos demais

requisitos dispostos nesta Instrução Normativa:

- a) áreas internas, áreas externas, esquadrias externas, fachadas envidraçadas e áreas hospitalares e assemelhadas, classificadas segundo as características dos serviços a serem executados, periodicidade, turnos e jornada de trabalho necessários etc;
- b) produtividade mínima a ser considerada para cada categoria profissional envolvida, expressa em termos de área física por jornada de trabalho ou relação de serventes por encarregado;
- c) exigências de sustentabilidade ambiental na execução do serviço, conforme o disposto no Caderno de Logística; e
- d) faixa referencial de produtividade, delimitando o intervalo no qual será dispensada a necessidade de comprovação de exequibilidade.

2. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

2.1. Os órgãos e entidades deverão utilizar as experiências e os parâmetros aferidos e resultantes de seus contratos anteriores para definir as produtividades da mão de obra, em face das características das áreas a serem limpas, buscando sempre fatores econômicos favoráveis à Administração Pública.

3. Nas condições usuais serão adotados índices de produtividade por servente em jornada de oito horas diárias, de acordo com os seguintes parâmetros:

3.1. Áreas Internas:

- a) Pisos carpetados: 800 m² a 1200 m² ;
- b) Pisos frios: 800 m² a 1200 m² ;
- c) Laboratórios: 360 m² a 450 m² ;
- d) Almoxarifados/galpões: 1500 m² a 2500 m² ;
- e) Oficinas: 1200 m² a 1800 m² ;
- f) Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão: 1000 m² a 1500 m² ; e
- g) Banheiros: 200 m² a 300 m².

3.2. Áreas Externas:

- a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: 1800 m² a 2700 m² ;
- b) Varrição de passeios e arruamentos: 6000 m² a 9000 m² ;
- c) Pátios e áreas verdes com alta frequência: 1800 m² a 2700 m² ;
- d) Pátios e áreas verdes com média frequência: 1800 m² a 2700 m² ;
- e) Pátios e áreas verdes com baixa frequência: 1800 m² a 2700 m² ; e
- f) coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária: 100.000 m² .

3.3. Esquadrias Externas:

- a) face externa com exposição a situação de risco: 130 m² a 160 m² ;
- b) face externa sem exposição a situação de risco: 300 m² a 380 m² ; e
- c) face interna: 300 m² a 380 m².

3.4. Fachadas Envidraçadas: 130 m² a 160 m², observada a periodicidade prevista no Projeto Básico; e

3.5. Áreas Hospitalares e assemelhadas: 360 m² a 450 m² .

4. Nos casos dispostos no item 3, será adotada a relação de um encarregado para cada trinta serventes, ou fração, podendo ser reduzida, exceto para o caso previsto no subitem 3.4 do referido item, onde será adotado um encarregado para cada quatro serventes.

5. Considerar-se-á área externa aquela não edificada, mas integrante do imóvel.

6. Considerar-se-á a limpeza de fachadas envidraçadas, externamente, somente para aquelas cujo acesso para limpeza exija equipamento especial, cabendo ao dirigente do órgão/entidade decidir quanto a oportunidade e conveniência desta contratação.

7. As áreas hospitalares serão divididas em administrativas emédico-hospitalares, devendo as últimas reportarem-se aos ambientes cirúrgicos, enfermarias, ambulatórios, laboratórios, farmácias e outros que queiram assepsia similar para execução dos serviços de limpeza e conservação.
8. As produtividades de referência previstas no item 3 poderão ser alteradas por meio de Portaria da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.
9. Nos casos em que a área física a ser contratada for menor que a estabelecida para a produtividade mínima de referência estabelecida neste anexo, esta poderá ser considerada para efeito da contratação.
10. O caderno de Logística conterá metodologia de referência para a contratação de serviços de limpeza e conservação, compatíveis com a produtividade de referência estabelecida neste anexo, podendo ser adaptadas às especificidades da demanda de cada órgão ou entidade contratante.
11. O órgão ou entidade contratante poderá adotar índices de produtividade diferenciados dos estabelecidos neste anexo, desde que devidamente justificado nos Estudos Preliminares.
12. Para cada tipo de área física deverá ser apresentado pelos proponentes o respectivo Preço Mensal Unitário por Metro Quadrado, calculado com base na planilha de custos e formação de preços, contida no Anexo VII-D desta Instrução Normativa.
13. O preço do Homem-Mês deverá ser calculado para cada categoria profissional, jornada de trabalho e nível de remuneração decorrente de adicionais legais.

TERMO DE PARTICIPAÇÃO
(INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS - IRP)
(Art. 4º do Decreto nº 18.340/2013)

A PREFEITURA MUNICIPAL DE: _____, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ Nº: _____, situada na Rua/Av. _____ Bairro: _____, CEP: _____, Município de: _____, neste ato representado pelo Prefeito Municipal e **ou outro competente para tal**, Sr. _____ (dados pessoais), vem manifestar a sua total concordância e interesse em fazer parte da **IRP do CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO LESTE DO ESTADO DE RONDÔNIA - CIMCERO**, do Ofício nº _____, providenciando assim, a estimativa de consumo/aquisição e locais de entrega, concordando também com os objetos a serem licitados, na estrita observância ao que preceitua o inciso II e caput do Art. 6º do Decreto Estadual nº 18.340/2013; Lei 10.520/2002; Lei 8.666/93 de forma subsidiária, demais normas e regulamentos atinentes a matéria. Seguem em ANEXOS as estimativas de aquisição solicitadas.

Por ser expressão da verdade, dato e assino o presente termo.

Local (DATA)

Nome:.....

Cargo/Função



Documento assinado eletronicamente por **MARIA APARECIDA DE OLIVEIRA, SECRETARIA EXECUTIVA/ORDENADOR DESPESA**, em 12/02/2021 às 11:16, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 18 da [Resolução nº 001 de 07/01/2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.consorciopublico.ro.gov.br:5659, informando o ID **2385** e o código verificador **E007F13F**.

Docto ID: 2385 v1