



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS  
DIRETORIA-GERAL  
DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO

**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

Declaramos a pedido da interessada que a empresa **AMBIENTALIS ANÁLISES DE AMBIENTAIS LTDA.-EPP**, inscrita no CNPJ n.º 06.164.913/0001-20, prestou os serviços de análises microbiológicas e de diagnóstico da qualidade do ar interior do Edifício-Sede e dos demais edifícios das Promotorias de Justiça do MPDFT.

O MPDFT registrou os preços por meio da **Ata de Registro de Preços n. 30/2011**, assinada em 04 de novembro de 2011, com vigência de doze meses, com os seguintes valores:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	PREÇO REGISTRADO (R\$)	
				UNITÁRIO	TOTAL
1	Análise microbiológica de ar - Bioaerosol (ambiente interno e ar externo)	un.	315	29,50	9.292,50
2	CO <sub>2</sub> (ambiente interno)	un	297	7,70	2.286,90
3	Temperatura (°C), Umidade Relativa e Velocidade do Ar (ambiente interno)	un	297	2,94	873,18
4	Aerodispersóides (ambiente interno)	un	297	17,00	5.049,00

Na oportunidade, certificamos que **foram realizadas coletas em cento e quarenta e três pontos por semestre**, de acordo com a legislação vigente (*Resolução n. 9* da Agência Nacional de Vigilância Sanitária e *Normas Técnicas n. 1, 2, 3 e 4* - análise microbiológica de fungos, CO<sub>2</sub>, Temperatura, Umidade e Velocidade do Ar e Aerodispersóides), e os serviços especificados foram prestados a contento, demonstrando a Contratada possuir capacidade técnica e gerencial nos compromissos assumidos e, nada havendo em nossos arquivos, até a presente data, que possa desaboná-la.

Brasília/DF, 14 de novembro 2012.

**MARCO CÉSAR MOREIRA GIRALDES**  
Chefe do Departamento de Apoio Administrativo

CLIENTE

*Mauro Maccari*

**Mauro Maccarini - Matrícula 473**  
Chefe do Depto. de Registro Profissionais e Empresas do CRF/SC  
Conforme delegação (Portaria 2004/2012) da Presidente  
**Hortência Salett Muller Tierling**  
Mandato 2012-2013



## BANCO CENTRAL DO BRASIL

**OFÍCIO 4988/2016-BCB/ADSPA**

**São Paulo, 28 de março de 2016.**

### **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

Atestamos, para fins de Capacidade Técnica e/ou de participação em licitação, que a empresa **Ambientalis Análises de Ambientes Ltda.**, instalada na Rua Irmã Benwarda, nº 35 - 2º andar, Centro, CEP: 88015-270 - Florianópolis/SC, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob o nº 06.164.913/0001-20, prestou os serviços abaixo relacionados ao BANCO CENTRAL DO BRASIL, instalado na Av. Paulista, 1.804, Cerqueira Cesar, São Paulo/SP, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob o nº 00.038.166/0009-54, não havendo nada em nossos arquivos, até a presente data, que desabone a referida empresa.

#### **SERVIÇO PRESTADO:**

. Análise da Qualidade do Ar Interior em Ambientes Climatizados Artificialmente, de uso público e coletivo através da coleta de 59 (cinquenta e nove) pontos amostrais do Edifício Sede do Banco, e da coleta de 6 (seis) pontos do Depósito do Banco, mediante medições dos valores de temperatura, umidade, velocidade do ar, concentração de CO<sup>2</sup>, concentração de CO, concentração de NO<sup>2</sup>, concentração de O<sup>3</sup> e coleta de amostras de ar para medição de aerodispersóides e contaminação microbiológica, conforme disposto na RE ° 09 de 16 de janeiro de 2003, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).

. Emissão de relatório técnico com recomendações para eventuais correções em ambientes com parâmetros acima do recomendado pela norma da ANVISA, parâmetros analisados das amostras, comprovantes de aferição dos instrumentos utilizados na prestação dos serviços.

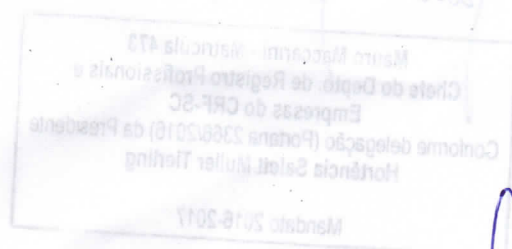
. Emissão de Certificado de Verificação da Análise Qualidade do Ar.

#### **DADOS DA CONTRATADA:**

##### **AMBIENTALIS ANÁLISES DE AMBIENTES LTDA**

- . CNPJ: 06.164.913/0001-20
- . RT: Fabiano Dresch CRF/SCn°2111

**Banco Central do Brasil**  
 ADSPA/COMAT-01 – Coordenação de Patrimônio e Materiais  
 Avenida Paulista, 1804, 2º andar - São Paulo (SP)  
 Tel: 3491-6912 - FAX 3491-6025 - CEP 01310-922



*[Handwritten signature]*



## BANCO CENTRAL DO BRASIL

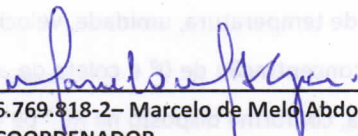
### DADOS DO CONTRATANTE:

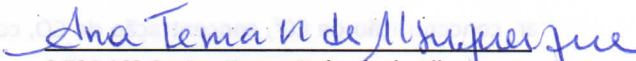
#### BANCO CENTRAL DO BRASIL

- . CNPJ: 00.038.166/0009-54
- . Contrato BACEN/ADSPA 50.017/2014
- . Data de Início: 13/01/2015
- . Data do Término: 12/01/2016
- . Coletas anuais: 2 (duas)
- . Vigência: 12 (doze) meses
- . Valor Total dos Serviços: R\$ 16.883,46, (dezesseis mil, oitocentos e oitenta e três reais e quarenta e seis centavos);
- . Endereço: Av. Paulista, 1.804, Cerqueira Cesar, São Paulo/SP;
- . Contrato de prestação de serviços para análise da qualidade do ar interior em ambientes climatizados artificialmente, de uso público e coletivo do Edifício Sede do Banco Central do Brasil em São Paulo.

Atenciosamente,

### GERÊNCIA ADMINISTRATIVA EM SÃO PAULO

  
 6.769.818-2 - Marcelo de Melo Abdo Ganeu  
 COORDENADOR

  
 0.724.162-3 - Ana Teresa Holanda de Albuquerque  
 Gerente Administrativa

Viso,

  
 Mauro Maccarini - Matrícula 473  
 Chefe do Depto. de Registro Profissionais e  
 Empresas do CRF-SC  
 Conforme delegação (Portaria 2366/2016) da Presidente  
 Hortência Salett Muller Tierling  
 Mandato 2016-2017

---

**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

---

Atestamos para fins de comprovação técnica, que a empresa AMBIENTALYS ANÁLISES DE AMBIENTES - EPP, com sede à Rua Imã Benwarda, nº 31 – Centro – Florianópolis - SC, inscrita no CNPJ sob o nº 06.164.913/0001-20, prestou serviços de Análise da Qualidade do AR em Ambientes Climatizados, para o INSTITUTO NACIONAL DO CÂNCER – INCA, situado à Praça Cruz Vermelha nº 23 – Centro - RJ, CNPJ nº 00.394.544/0171-50, conforme discriminação abaixo:

Locais da Prestação de Serviço :

- HC1 - Hospital de Câncer I – Praça Cruz Vermelha nº 23 – Centro.*
- HC2 - Hospital de Câncer II – Rua Equador nº 831 – Santo Cristo.*
- HC3 - Hospital de Câncer III – Rua Visconde de Santa Isabel nº 274 – Vila Isabel.*
- HC4 - Hospital de Câncer IV – Rua Visconde de Santa Isabel nº 274 – Vila Isabel.*
- MNT - Administração da Manutenção – Rua Washington Luís nº 24 – Centro.*
- ALM - Almoxarifado – Rua do Riachuelo nº 172 – Centro.*
- CPQ - Centro de Pesquisas – Rua André Cavalcante nº 37 – Centro.*
- DPT - Divisão de Patologia – Rua Cordeiro da Graça nº 156 – Santo Cristo.*

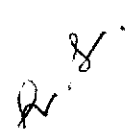
Valor do Contrato : R\$ 22.097,50 (Vinte e Dois mil, Noventa e Sete reais e Cinquenta centávos) (Valor Semestral).  
Contrato : nº 010 / 2014.  
Processo : nº 25410.001296 / 2011.  
Período de vigência : De 17 de Março de 2014 a 17 de Março de 2015.  
Responsável Técnico : Fabiano Dresch (Farmaceutico).

Detalhamento dos Serviços Realizados:

**Item 1: ANÁLISE DA QUALIDADE DE AR INTERIOR DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS E SIMILARES**

Parâmetro analisados:

- *Determinação da contagem e identificação de fungos em ar ambiental interior;*
- *Determinação da concentração de Dióxido de Carbono;*
- *Determinação da Temperatura do Ar;*
- *Determinação da Umidade Relativa do Ar;*
- *Determinação de velocidade do ar;*
- *Determinação da concentração de poeira total (aerodispersóides)*



**Item 2: ANÁLISE DA QUALIDADE DE AR INTERIOR DE AMBIENTES ESPECIAIS**

**Parâmetros analisados:**

- **Determinação da contagem e identificação de fungos e bactérias em ar ambiental interior;**
- **Determinação da concentração de Dióxido de Carbono;**
- **Determinação da Temperatura do Ar;**
- **Determinação da Umidade Relativa do Ar;**
- **Determinação de velocidade do ar;**
- **Determinação da concentração de poeira total (aerodispersóides)**

**Item 3: ANÁLISE DA QUALIDADE DE AR EXTERIOR**

Esta análise é necessária para a determinação da relação I/E previsto na resolução 09/2003.

**Quantidade de Amostras: 183 pontos (Quantidade Semestral).**

Rio de Janeiro, 12 de Abril de 2016.



**Luiz Fernando Cerqueira**

Serviço de Manutenção Predial  
Divisão de Engenharia e Infraestrutura  
Instituto Nacional de Câncer

**Luiz Fernando Cerqueira**  
Chefe Substituto do Serviço de  
Manutenção Predial  
INCA - COAGE - SEMAN  
Mat: 2684831 MS

*Viso*  
*assini*

Mauro Maccarini - Matrícula 473  
Chefe do Depto. de Registro Profissionais e  
Empresas do CRF-SC  
Conforme delegação (Portaria 2366/2016) da Presidente  
Hortência Salett Muller Tiering  
Mandato 2016-2017

**AMBIENTALIS ANÁLISES DE AMBIENTES LTDA EPP**  
**CNPJ/MF 06.164.913/0601-26**  
**NIRE 42204208615**  
**16ª ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

**WLADIMIR HORN HULSE**, brasileiro, natural de Laguna (SC), divorciado, nascido em 05/03/1964, farmacêutico bioquímico, portador da Cédula de Identidade nº 972.646 SSP/SC e inscrito no CPF/MF sob nº 609.750.089-00, residente e domiciliado na Rua Hoepcke, nº 63, Centro, Florianópolis, SC, CEP 88.010-130.

Sócio da sociedade limitada de nome empresarial **AMBIENTALIS ANÁLISES DE AMBIENTES LTDA EPP**, registrada legalmente por contrato social devidamente arquivado na Junta Comercial do Estado de Santa Catarina, sob NIRE nº 42204208615, com sede na Rua Benwarda, nº 35, sala 01, Centro, Florianópolis (SC), CEP 88.015-270, devidamente inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica/MF sob o nº 06.164.913/0001-20, deliberaram de pleno e comum acordo ajustarem a presente alteração contratual, nos termos da Lei nº 10.406/ 2002, mediante as condições estabelecidas nas cláusulas seguintes:

**Cláusula 1ª**

O sócio **WLADIMIR HORN HULSE**, neste ato, vende e transfere 10.000 (dez mil) quotas de capital, no valor de R\$ 1,00 (um real) cada uma, perfazendo o valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) do capital já integralizado para o sócio ingressante **FABIANO DRESCH**, brasileiro, natural de Videira (SC), casado sob o regime de comunhão parcial de bens, nascido em 01/07/1963, farmacêutico bioquímico, portador da Cédula de Identidade nº 1.011.526 SSP/SC e inscrito no CPF/MF sob nº 526.433.609-15, residente e domiciliado na Rua Esteves Júnior, nº 563, ap. 901, Centro, Florianópolis (SC), CEP 88.015-130.

O sócio **WLADIMIR HORN HULSE** declara haver recebido a quantia de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) do sócio **FABIANO DRESCH**, assim como declara ter recebido todos os seus direitos e haveres, perante a sociedade, nada mais tendo a reclamar seja a que título for, nem do cessionário e nem da sociedade, dando-lhe plena, geral, rasa e irrevogável quitação em relação às quotas cedidas e transferidas neste ato.

O capital social, por força da venda e transferência de quotas, passa a ser distribuído da seguinte forma:

NOME	QUOTAS	VALOR EM R\$	%
WLADIMIR HORN HULSE	10.000	10.000,00	50,00
FABIANO DRESCH	10.000	10.000,00	50,00
<b>TOTAL</b>	<b>20.000</b>	<b>20.000,00</b>	<b>100,00</b>



**AMBIENTALIS ANÁLISES DE AMBIENTES LTDA EPP**  
**CNPJ/MF 06.164.913/0001-20**  
**NIRE 42204208615**  
**16ª ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

**Cláusula 2ª**

A administração da sociedade caberá aos sócios **FABIANO DRESCH** e **WLADIMIR HORN HULSE**, separadamente com os poderes e atribuições de representação ativa e passiva na sociedade, judicial e extrajudicialmente, podendo praticar todos os atos compreendidos no objeto social, sempre de interesse da sociedade, autorizado o uso do nome empresarial, vedado, no entanto, fazê-lo em atividades estranhas ao interesse social ou assumir obrigações seja em favor de qualquer dos cotistas ou de terceiros, bem como onerar ou alienar bens imóveis da sociedade, sem autorização do outro sócio.

**Parágrafo Primeiro:** A sociedade poderá nomear procurador para fins determinados, desde que seu nome seja aprovado pela maioria do capital social.

**Parágrafo Segundo:** O procurador nomeado poderá ser destituído da função, sem direito a qualquer indenização, por deliberação dae no mínimo dois terços do capital social.

**Cláusula 3ª**

Os sócios administradores declaram, sob as penas da lei, que não estão impedidos de exercerem a administração da sociedade, por lei especial ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública ou propriedade.

**Cláusula 4ª**

À vista da modificação, ora ajustada, consolida-se o contrato social, com a seguinte redação:

**AMBIENTALIS ANÁLISES DE AMBIENTES LTDA EPP**  
**CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO**

**Cláusula 1ª**

A sociedade gira sob o nome empresarial de “**AMBIENTALIS ANÁLISES DE AMBIENTES LTDA EPP**”, tem como nome título do estabelecimento a expressão “**AMBIENTALIS ANÁLISES DE AMBIENTES**” e tem sua sede estabelecida na Rua Benwarda, nº 35, sala 01, Centro, Florianópolis (SC), CEP 88.015-270.

**Parágrafo Único:** Observadas as disposições de legislação aplicável, a sociedade poderá abrir e fechar filiais, agências e/ou escritórios comerciais em qualquer parte do território nacional, por decisão dos sócios.



**AMBIENTALIS ANÁLISES DE AMBIENTES LTDA EPP**  
**CNPJ/MF 06.164.913/0001-20**  
**NIRE 42204208615**  
**16ª ALTERAÇÃO CONTRATUAL.**

**Cláusula 2ª**

A sociedade tem por objeto social as atividades:

- Análises químicas, físico-químicas e microbiológicas do ar, água, solo, alimentos e de produtos farmacêuticos, serviços de aferição de balanças, de instrumentos de medidas, metrológica, serviços de análise de qualidade, de vibração e acústicos, serviços de calibrações de instrumentos e serviços de metrologia;
- Avaliação em equipamentos e sistemas de climatização;
- Treinamento e cursos em desenvolvimento profissional, consultoria e auditoria, representação em equipamentos de medição laboratorial, industrial, eletromédicos, eletroterapêuticos para grandezas de temperatura, umidade, pressão, massa, dureza, vazão, eletricidade, dimensional, e prestação de serviços de consultoria e assessoria técnica junto a clientes nas grandezas supracitadas; Segurança alimentar, análises da qualidade do ar e sistema de calibração.

**Cláusula 3ª**

A duração da sociedade é por tempo indeterminado.

**Cláusula 4ª**

O capital social é R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) e dividido em 20.000 (vinte mil) quotas no valor de R\$ 1,00 (um real) cada, totalmente subscrito e integralizado em moeda corrente nacional e assim distribuído:

NOME	QUOTAS	VALOR EM R\$	%
WLADIMIR HORN HULSE	10.000	10.000,00	50,00
FABIANO DRESCH	10.000	10.000,00	50,00
<b>TOTAL</b>	<b>20.000</b>	<b>20.000,00</b>	<b>100,00</b>

**Cláusula 5ª**

A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas quotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social.

**Cláusula 6ª**

Toda cessão ou transferência de quotas entre sócios ou a terceiros estranhos à sociedade fica expressamente condicionada à aprovação dos sócios representantes de no mínimo 50% (cinquenta por cento) do capital social. Ocorrendo a hipótese, terá preferência para a aquisição de quotas o sócio que possuir o maior número de quotas. Não exercendo tal sócio seu direito exclusivo de preferência, os demais sócios, na proporção das quotas possuídas e em igualdade de condições, terão o direito de preferência para a aquisição das quotas do sócio retirante, cedente ou alienante.



**AMBIENTALIS ANÁLISES DE AMBIENTES LTDA EPP**  
**CNPJ/MF 06.164.913/0601-20**  
**NIRE 42204208615**  
**16ª ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

**Cláusula 7ª**

A administração da sociedade cabe aos sócios **FABIANO DRESCH** e **WLADIMIR HORN HULSE**, separadamente com os poderes e atribuições de representação ativa e passiva na sociedade, judicial e extrajudicialmente, podendo praticar todos os atos compreendidos no objeto social, sempre de interesse da sociedade, autorizado o uso do nome empresarial, vedado, no entanto, fazê-lo em atividades estranhas ao interesse social ou assumir obrigações seja em favor de qualquer dos cotistas ou de terceiros, bem como onerar ou alienar bens imóveis da sociedade, sem autorização do outro sócio.

**Parágrafo Primeiro:** A sociedade poderá nomear procurador para fins determinados, desde que seu nome seja aprovado pela maioria do capital social.

**Parágrafo Segundo:** O procurador nomeado poderá ser destituído da função, sem direito a qualquer indenização, por deliberação dae no mínimo dois terços do capital social.

**Cláusula 8ª**

A responsabilidade técnica pela execução dos serviços profissionais prestados pela sociedade, de acordo com o objetivo social, estará a cargo dos sócios da sociedade, c/ou por profissionais devidamente contratados.

**Cláusula 9ª**

Os sócios podem, de comum acordo, fixar uma retirada mensal, a título de "pró-labore", cujo valor será fixado por deliberação dos sócios, observadas as disposições regulamentares pertinentes.

**Cláusula 10ª**

Ao término de cada exercício social, em 31 de dezembro, o administrador prestará contas justificadas de sua administração, procedendo à elaboração do inventário, do balanço patrimonial e do balanço de resultado econômico, após deduções previstas em Lei e no Contrato Social, à formação de reservas que forem consideradas como necessárias e cabendo aos sócios, na proporção de suas quotas, os lucros ou perdas apurados.

**Parágrafo Primeiro:** No curso dos quatro meses posteriores ao encerramento do exercício comercial, os sócios em reunião especial deliberarão quanto às contas patrimoniais e do resultado econômico e, poderão efetuar a distribuição de resultados do exercício, e/ou de exercícios anteriores.

**Parágrafo Segundo:** Ao interesse da sociedade e dos sócios, poderá ser contabilizado e reconhecido como despesas, a apuração de juros sobre o Capital Social.

**Parágrafo Terceiro:** O pagamento de dividendos e/ou de juros sobre o Capital Social deverá ser paga sempre pro decisão dos sócios e quando a situação financeira da empresa permitir.



**AMBIENTALIS ANÁLISES DE AMBIENTES LTDA EPP**  
**CNPJ/MF 06.164.913/0001-20**  
**NIRE 42204208615**  
**16ª ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

**Parágrafo Quarto:** A sociedade ao interesse de sócios representando a totalidade do Capital Social poderá levantar balanços intermediários em qualquer data do exercício social e em razão dos resultados apurados efetuarem a distribuição de dividendos e/ou de juros sobre o Capital Social.

**Cláusula 11ª**

Em ocorrendo o falecimento ou incapacidade superveniente de quaisquer dos sócios, será realizado no prazo de 90 (noventa) dias do evento, um balanço especial. Convindo aos sócios remanescentes e concordando os herdeiros do falecido ou incapaz, depois de concluído o inventário no caso de falecimento, será efetuada a alteração contratual com a inclusão na sociedade, e, no caso de incapacidade, será indicado pela família, um representante legal que na condição de sócio, integrará o quadro social.

**Parágrafo Único:** No caso de não haver interesse, quer dos demais sócios na integração dos herdeiros do sócio falecido, excluído ou declarado incapaz na sociedade, os seus direitos apurados em balanço especial a que se refere o "caput" do presente, serão pagos em moeda corrente, 12 (doze) parcelas mensais, iguais e sucessivas, vencendo-se a primeira após 90 (noventa) dias do levantamento do Balanço Especial e as demais nas mesmas datas dos meses subsequentes.

**Cláusula 12ª**

A reunião de sócios será convocada pelo sócio administrador, com 10 (dez) dias de antecedência, mediante a expedição de carta convocatória, indicando o local, data, hora e pauta de deliberação, nos termos da Lei 10.406/02.

**Parágrafo Primeiro:** A reunião instala-se, em primeira chamada, com os titulares de três quartos do capital social e com qualquer número, em segunda chamada.

**Parágrafo Segundo:** Nas votações que tiverem lugar na reunião, cada quota do capital social corresponderá a um voto.

**Parágrafo Terceiro:** As deliberações dos sócios deverão ser transcritas no "Livro de Atas de Reunião dos Sócios". As deliberações serão tomadas sempre por maioria dos presentes, salvo se:

I – Relativas à designação dos administradores, quando feita em ato separado; remuneração dos administradores; destituição de administradores e pedido de concordata, que se serão tomadas pelos votos correspondentes a mais da metade do capital social;

II – Relativas à modificação no contrato social; incorporação; fusão e dissolução da sociedade ou cessação do estado de liquidação, que serão tomadas pelos votos correspondentes, no mínimo, três quartos do capital social.



**AMBIENTALIS ANÁLISES DE AMBIENTES LTDA EPP**  
**CNPJ/MF 06.164.913/0001-29**  
**NIRE 42204208615**  
**16ª ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

**Parágrafo Quarto:** A reunião será dispensada quando todos os sócios decidirem, sobre a matéria que dela seria objeto.

**Cláusula 13ª**

Aos termos do disposto no artigo 1.071 – Inciso V da Lei nº 10.406, o Contrato Social poderá ser alterado por sócios que representem no mínimo três quartos do Capital Social.

**Parágrafo Único:** No caso de exclusão de sócio que esteja colocando em risco os interesses da sociedade, a alteração do Contrato Social poderá ser realizada por sócios que representem mais de cinquenta por cento do Capital Social.

**Cláusula 14ª**

O sócio que se retirar da sociedade, o sócio que for excluído da sociedade, os herdeiros do sócio que for excluído por impedimentos diversos, os herdeiros do sócio falecido, responderão pelas obrigações sociais na proporção de sua participação no Capital Social, até dois anos da data de averbação de seu desligamento e/ou afastamento na Junta Comercial.

**Cláusula 15ª**

A transformação da sociedade em outro tipo societário, assim como, da ocorrência dos eventos de cisão, fusão ou incorporação com outras sociedades ou em outras sociedades, deverá ser aprovada por sócios que representam no mínimo três quartos do Capital Social.

**Cláusula 16ª**

Segundo remissão determinada pelo artigo 1.054 da Lei 10.406/2002 ao artigo 997 da mesma legislação fica expresso que os sócios não respondem subsidiariamente pelas obrigações sociais.

**Cláusula 17ª**

O sócio administrador declara, sob as penas da lei, que não está impedido de exercer a administração da sociedade, por lei especial ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública ou propriedade.

**Cláusula 18ª**

Em caso de liquidação da sociedade será liquidante o sócio escolhido por deliberação. Nesta hipótese, os haveres da sociedade serão empregados na liquidação de suas obrigações e o remanescente, se houver, será rateado entre os quotistas na proporção do número de quotas que cada um possuir.



Two handwritten signatures in blue ink, one to the left and one to the right, positioned to the right of the circular stamp.

AMBIENTALIS ANÁLISES DE AMBIENTES LTDA EPP  
CNPJ/MF 06.164.913/0001-20  
NIRE 42204208615  
16ª ALTERAÇÃO CONTRATUAL

Cláusula 19ª

Os casos omissos e não regulados no presente contrato social serão decididos de comum acordo entre os sócios quotistas, não prevalecendo, neste caso, a participação no capital social, respeitada, sempre, a legislação em vigor.

Cláusula 20ª

Fica eleito o foro da cidade de Florianópolis (SC), estado de Santa Catarina para dirimir as questões oriundas do presente contrato.


E por estarem assim justos e contratados assinam a presente alteração em 3 (três) vias de igual teor e forma.

Florianópolis, 21 de julho de 2016.

2ª TABELAMENTO DE NOTAS DA CAPITAL

  
FABIANO DRESCH  
CPF/MF 526.433.609-15

2ª TABELAMENTO DE NOTAS DA CAPITAL

  
VLADIMIR HORN HULSE  
CPF/MF 609.750.089-00

2ª TABELAMENTO DE NOTAS DA CAPITAL  
1 - DE PROTESTOS DA COMARCA DA CAPITAL  
2 - 15 O dias de antecedência - Tabelado  
3 - Taxa de averbação - R\$ 5,00 - 15 dias de antecedência - Tabelado  
4 - Taxa de registro - R\$ 5,00 - 15 dias de antecedência - Tabelado  
5 - Taxa de publicação - R\$ 5,00 - 15 dias de antecedência - Tabelado

REC. Nº: 572271 - Reconheço a(s) assinatura(s) por AUTÊNTICA de:  
(1) FABIANO DRESCH, (2) VLADIMIR HORN HULSE


Florianópolis, 28 de julho de 2016 - Em test. da verdade.

VALCELIR LASKOWSKI - Emp. de Vendas Notarial  
Emolumentos: R\$ 5,50 + selo: R\$ 5,00 - Total: R\$ 10,50  
Selo Digital de Fiscalização - Selo notarial EJE77398-VKE6  
EJE77398-TBF2  
Confira os dados do ato em: selo.tj.sc.jus.br

Tabelamento de Notas da Capital

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA  
CERTIFICO O REGISTRO EM: 04/08/2016 SOB Nº: 20189219780  
Protocolo: 16/921978-0, DE 02/08/2016

Empresa: 42 2 0420861 5  
AMBIENTALIS ANÁLISES DE  
AMBIENTES LTDA EPP

  
ANDRE LUIZ DE REZENDE  
SECRETÁRIO GERAL



# TERMO DE ABERTURA

## DIARIO

N° de Ordem 19

Contém este livro 551 folhas numeradas eletronicamente do número 1 a 551 e servirá de DIARIO n° 19, referente ao período compreendido entre 01/01/2019 a 31/12/2019 sendo a data de Encerramento do Exercício Social dia 31/12/2019 e obtidas através de processamento eletrônico com os lançamentos das operações próprias do estabelecimento abaixo identificado:

Nome: AMBIENTALIS ANALISES DE AMBIENTES LTDA  
Endereço: R IRMA BENWARDA, 35 - SALA 01  
Bairro: CENTRO  
C.E.P.: 88015270  
Cidade.: FLORIANÓPOLIS / SC

Registrada na JUCESC sob n° 42204208615 e arquivado em 04/11/2008.  
Inscrição Estadual n° ISENT0 e C.N.P.J. n° 06164913000120

FLORIANÓPOLIS/SC, 9 de Abril de 2020

---

RUBIA ALBERS MAGALHAES  
CONTADOR  
C.P.F.:50347136915  
R.G.:651992 SSP/SC  
C.R.C.:013279/O-6

---

FABIANO DRESCH  
SOCIO ADMINISTRADOR  
C.P.F.:52643360915  
R.G.:1.011.526 SSP



# TERMO DE ENCERRAMENTO

## DIARIO

Nº de Ordem 19

Contém este livro 551 folhas numeradas eletronicamente do número 1 a 551 e servirá de DIARIO nº 19, referente ao período compreendido entre 01/01/2019 a 31/12/2019 sendo a data de Encerramento do Exercício Social dia 31/12/2019 e obtidas através de processamento eletrônico com os lançamentos das operações próprias do estabelecimento abaixo identificado:

Nome: AMBIENTALIS ANALISES DE AMBIENTES LTDA  
Endereço: R IRMA BENWARDA, 35 - SALA 01  
Bairro: CENTRO  
C.E.P.: 88015270  
Cidade.: FLORIANÓPOLIS / SC

Registrada na JUCESC sob nº 42204208615 e arquivado em 04/11/2008.  
Inscrição Estadual nº ISENT0 e C.N.P.J. nº 06164913000120

FLORIANÓPOLIS/SC, 9 de Abril de 2020

---

RUBIA ALBERS MAGALHAES  
CONTADOR  
C.P.F.:50347136915  
R.G.:651992 SSP/SC  
C.R.C.:013279/O-6

---

FABIANO DRESCH  
SOCIO ADMINISTRADOR  
C.P.F.:52643360915  
R.G.:1.011.526 SSP

**BALANÇO PATRIMONIAL**  
**Em 31/12/2019 e 31/12/2018**  
**Expresso em R\$**

	<b>Nota</b>	<b>2019</b>	<b>2018</b>
<b>ATIVO</b>			
<b>Ativo Circulante</b>			
Caixa e Equivalentes de Caixa	4	95.545,47	162.728,61
Contas a Receber	5	482.037,51	446.895,30
Outros Créditos	6	523.353,78	342.350,39
Despesas Pagas Antecipadamente		0,00	5.415,93
<b>Total do Ativo Circulante</b>		<b>1.100.936,76</b>	<b>957.390,23</b>
<b>Ativo Não Circulante</b>			
Investimentos	7	10.142,82	9.470,82
Imobilizado	8	177.031,83	287.462,14
<b>Total do Ativo Não Circulante</b>		<b>187.174,65</b>	<b>296.932,96</b>
<b>TOTAL DO ATIVO</b>		<b>1.288.111,41</b>	<b>1.254.323,19</b>
<b>PASSIVO</b>			
<b>Passivo Circulante</b>			
Instituições Financeiras	10	430.320,83	421.538,71
Fornecedores	11	5.191,68	6.724,11
Obrigações Tributárias	12	196.924,22	176.542,81
Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias	13	137.423,78	111.250,71
Outras Obrigações	14	106.017,71	95.873,15
<b>Total do Passivo Circulante</b>		<b>875.878,22</b>	<b>811.929,49</b>
<b>Passivo Não Circulante</b>			
Obrigações a Longo Prazo		0,00	49.000,00
<b>Total do Passivo Não Circulante</b>		<b>0,00</b>	<b>49.000,00</b>
<b>PATRIMÔNIO LÍQUIDO</b>			
Capital Social	15	20.000,00	20.000,00
Lucros Acumulados	16	392.233,19	373.393,70
<b>Total do Patrimônio Líquido</b>		<b>412.233,19</b>	<b>393.393,70</b>
<b>TOTAL DO PASSIVO E DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO</b>		<b>1.288.111,41</b>	<b>1.254.323,19</b>

Importa o presente Balanço Patrimonial em 31/12/2019 o valor de R\$ 1.288.111,41 (Um milhão, duzentos e oitenta e oito mil, cento e onze reais e quarenta e um centavos) de ATIVO, PASSIVO e PATRIMÔNIO LÍQUIDO, cuja exatidão reconhecemos.

Florianópolis (SC), 31 de dezembro de 2019.

Fabiano Dresch  
Sócio Administrador  
CPF: 526.433.609-15

Rúbia Albers Magalhães  
CRC SC-013279/O-6 - Contadora  
CPF: 503.471.369-15

**DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO**  
**Em 31/12/2019 e 31/12/2018**  
**Expresso em R\$**

	<b>2019</b>	<b>2018</b>
<b>Receita Operacional Líquida</b>	<b>2.361.667,58</b>	<b>2.348.338,49</b>
(-) Custos dos Serviços Prestados	99.149,16	57.570,57
(-) Custo com Material Aplicado	79.425,98	25.498,88
<b>(=) Lucro Bruto</b>	<b>2.183.092,44</b>	<b>2.265.269,04</b>
<b>(+/-) Despesas/Receitas Operacionais</b>		
(-) Despesas Trabalhistas	989.947,98	839.416,87
(-) Despesas Administrativas	646.356,18	647.638,42
(-) Despesas Tributárias	11.868,01	11.169,42
<b>(=) Lucro Antes do Resultado Financeiro</b>	<b>534.920,27</b>	<b>767.044,33</b>
<b>(+/-) Resultado Financeiro</b>		
Receitas Financeiras	3.132,49	1.662,41
(-) Despesas Financeiras	81.913,52	81.643,02
<b>(+/-) Outras Receitas/Despesas Operacionais</b>		
Outras Receitas Operacionais	88.351,58	622,07
(-) Outras Despesas Operacionais	50.126,20	0,00
<b>(=) Lucro Antes dos Tributos sobre o Lucro</b>	<b>494.364,62</b>	<b>687.685,79</b>
(-) Contribuição Social sobre o Lucro Líquido	0,00	0,00
(-) Imposto de Renda Pessoa Jurídica	0,00	0,00
<b>(=) Lucro Líquido do Exercício</b>	<b>494.364,62</b>	<b>687.685,79</b>

Florianópolis (SC), 31 de dezembro de 2019.

Fabiano Dresch  
Sócio Administrador  
CPF: 526.433.609-15

Rúbia Albers Magalhães  
CRC SC-013279/O-6 - Contadora  
CPF: 503.471.369-15

**DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE CAIXA**  
**Em 31/12/2019 e 31/12/2018**  
**Expresso em R\$**

	2019	2018
<b>Fluxo de Caixa das Atividades Operacionais</b>		
<b>Lucro do Período</b>	494.364,62	687.685,79
Ajustes por:		
(+) Depreciação	58.685,94	50.748,65
(-) Ajustes de Exercícios Anteriores	10.961,21	6.139,81
<b>Lucro Ajustado</b>	<b>564.011,77</b>	<b>744.574,25</b>
<b>Aumento/Diminuição nos Ativos Circulantes</b>		
Contas a Receber de Clientes	- 35.142,21	- 92.511,44
Outros Créditos	- 181.003,39	- 144.270,84
Despesas Antecipadas	5.415,93	-
	<b>- 210.729,67</b>	<b>- 3.168,10 - 239.950,38</b>
<b>Aumento/Diminuição nos Passivos Circulantes</b>		
Fornecedores de Bens e Serviços	- 1.532,43	- 30.650,50
Obrigações com Empregados	23.276,65	3.157,61
Obrigações Tributárias	20.381,41	74.884,27
Obrigações Previdenciárias	2.896,42	532,82
Outras Obrigações a Pagar	10.144,56	76.352,74
	<b>55.166,61</b>	<b>124.276,94</b>
<b>(=) Caixa Líquido Gerado pelas Atividades Operacionais</b>	<b>408.448,71</b>	<b>628.900,81</b>
<b>Fluxo de Caixa das Atividades de Investimento</b>		
Valor de Venda de Imobilizado		-
Aquisições de Bens e Direitos	- 6.097,43	- 204.213,37
Baixa de Bens e Direitos do Ativo	57.169,80	-
<b>(=) Caixa Líquido Consumido pelas Atividades de Investimento</b>	<b>51.072,37</b>	<b>- 204.213,37</b>
<b>Fluxo de Caixa das Atividades de Financiamento</b>		
Dividendos Pagos aos Sócios	- 486.486,34	- 470.217,74
Empréstimos	- 40.217,88	133.939,88
Integralização de Capital	-	-
<b>(=) Caixa Líquido Consumido pelas Atividades de Financiamento</b>	<b>- 526.704,22</b>	<b>- 336.277,86</b>
<b>(=) Aumento/Diminuição Líquido de Caixa e Equivalentes de Caixa</b>	<b>- 67.183,14</b>	<b>88.409,58</b>
<b>Caixa e Equivalentes de Caixa no Início do Período</b>	<b>162.728,61</b>	<b>74.319,03</b>
<b>Caixa e Equivalentes de Caixa no Fim do Período</b>	<b>95.545,47</b>	<b>162.728,61</b>
	<b>- 67.183,14</b>	<b>88.409,58</b>

Florianópolis (SC), 31 de dezembro de 2019.

Fabiano Dresch  
 Sócio Administrador  
 CPF: 526.433.609-15

Rúbia Albers Magalhães  
 CRC SC-013279/O-6 - Contadora  
 CPF: 503.471.369-15

## **NOTAS EXPLICATIVAS ÀS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS ENCERRADAS EM 31 DE DEZEMBRO DE 2019**

### **Nota 1 – Contexto Operacional**

A empresa **Ambientalis Análises de Ambientes Ltda**, constituída em 12 de março de 2004 é uma sociedade empresária de responsabilidade limitada, com autonomia administrativa e financeira, tendo por objeto social: Análises químicas, físico-químicas e microbiológicas do ar, água, solo, alimentos e de produtos farmacêuticos, serviços de aferição de balanças, de instrumentos de medidas, metrológica, serviços de análise da qualidade, de vibração e acústicos, serviços de calibrações de instrumentos e sistemas de climatização; Avaliação em equipamentos e sistemas de climatização; Treinamento e cursos em desenvolvimento profissional, consultoria e auditoria, representação em equipamentos de medição laboratorial, industrial, eletro médicos, eletro terapêuticos para grandezas de temperatura, umidade, pressão, massa, dureza, vazão, eletricidade, dimensional, e prestação de serviços de consultoria e assessoria técnica junto a clientes nas grandezas supracitadas; Segurança alimentar, análises da qualidade do ar e sistema de calibração.

### **Nota 2 – Apresentação das Demonstrações Contábeis**

As Demonstrações Contábeis compreendem o período de 01 de janeiro a 31 de dezembro de 2019, realizando um comparativo com o período de 01 de janeiro a 31 de dezembro de 2018, estão sendo apresentadas em reais (R\$) que é a moeda funcional da entidade e foram autorizadas pela administração.

As Demonstrações Contábeis foram elaboradas de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil e em conformidade as normas emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade, a Resolução CFC 1.418 de 2012 que aprovou a ITG 1.000 – Contabilidade para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, as quais abrangem a Legislação Societária em vigor, observância dos princípios contábeis e em alinhamento com as Leis nº 11.638/07 e 11.941/09 que alteraram, revogaram e introduziram novos dispositivos na Lei 6.404/76.

A Empresa está apresentando o Balanço Patrimonial, a Demonstração do Resultado, a Demonstração dos Fluxos de Caixa e as Notas Explicativas, estando dispensada da apresentação, nos termos da ITG 1000 do CFC, da Demonstração do Resultado Abrangente (DRA), Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados (DLPA), Demonstração das Mutações do Patrimônio (DMP), Demonstrações do Valor Adicionado (DVA). No Balanço Patrimonial foi apresentado o principal grupo, seguido de suas classificações, na qual se apresentam da seguinte forma:

Apresentação do Grupo “Circulante e Não Circulante” no Ativo e Passivo e do Grupo Patrimônio Líquido.

### **Nota 3 – Resumo das Principais Práticas Contábeis Adotadas**

#### **Regime de Escrituração e Tributação**

A empresa adota o regime de competência para registro de suas operações. A aplicação desse regime implica o reconhecimento das receitas, custos e despesas quando incorridos, independentemente de seu efetivo recebimento ou pagamento. O regime tributário adotado pela empresa é com base no Simples Nacional, nos termos da lei complementar 123/2006. A empresa reconhece, no resultado do período, o imposto calculado com base no regime de caixa.

Quanto a continuidade operacional, a empresa é vista como continuando em operação em futuro previsível. As demonstrações contábeis, para fins gerais, são elaboradas com base na continuidade operacional, a menos que a administração pretenda liquidar a empresa ou interromper as operações, ou não tenha nenhuma alternativa realista além dessas. Quando o uso do pressuposto de continuidade operacional é apropriado, ativos e passivos são registrados considerando que a empresa será capaz de realizar seus ativos e liquidar seus passivos no curso normal dos negócios.

#### **Nota 4 – Caixa e Equivalentes de Caixa**

Os equivalentes de caixa são mantidos com a finalidade de atender compromissos de caixa a curto prazo. Nestas contas estão alocados os numerários em caixa, saldo das contas correntes bancárias e aplicações de liquidez imediata, registrados a valor original.

#### **Nota 5 – Contas a Receber**

Nesta conta estão alocados os valores a receber de Clientes, registrados pelo valor original.

#### **Nota 6 – Outros Créditos**

Nesta conta estão alocados os valores de Adiantamentos a Fornecedores, Adiantamentos a Funcionários, Tributos a Recuperar e Cauções, registrados a valor original.

#### **Nota 7 – Investimentos**

Nesta conta está alocado o valor da Conta de Capital CredCrea, registrado a valor original.

#### **Nota 8 - Imobilizado**

O Patrimônio da entidade está avaliado pelo valor original e depreciado pelas taxas estabelecidas na legislação fiscal, através do método das quotas constantes, conforme demonstrativo a seguir:

Bens do Imobilizado	Taxa de Depreciação	Valor Contábil 2018	Aquisições 2019	Baixas 2019	Valor Depreciado 2019	Valor Contábil em 2019
Aparelhos Telefônicos	20%	48,41	-		-	48,41
Equip. para Processamento de Dados	20%	1.519,74	6.097,43		1.577,99	6.039,18
Máquinas, Aparelhos e Equipamentos	10%	101.180,47	-		19.794,29	81.386,18
Móveis e Utensílios	10%	5.805,98	-		851,82	4.954,16
Veículos	20%	178.907,54	-	57.841,80	36.461,84	84.603,90
<b>Totais</b>		<b>287.462,14</b>	<b>6.097,43</b>		<b>58.675,94</b>	<b>177.031,83</b>

#### **Nota 9 – Redução do Valor Recuperável - Impairment**

A Administração não verificou evidências claras na data do balanço patrimonial de desvalorização de ativos imobilizados. Diante disso, a empresa Ambientalis Análises de Ambientes Ltda - EPP não identificou a necessidade de constituição de provisão para impairment.

#### **Nota 10 – Instituições Financeiras**

Nesta conta estão alocados os valores de Empréstimos: Banco do Brasil S.A - BB Giro; Banco do Brasil S.A – Equipamentos Operação 19/01078-8; Banco do Brasil S.A – Operação 19/01090-7; Banco do Brasil S.A – Operação 40/00574-7; Banco Volkswagen - Contrato nº 32551519; Credcrea - Empreendedor 19748; Credcrea - Empreendedor Invest Pos 29.331; Credcrea - Empreendedor Invest Pos Matriz; Credcrea - Empréstimo Capital de Giro I 31.730; Credcrea - Price Pré-fixado 20.721; Credcrea - Price Pré-fixado 20.669; Credcrea - Capital de Giro II; Credcrea - Empreendedor Pós e BB Consórcio nº 1.735.804 registrados a valor original.

**Nota 11 – Fornecedores**

Nesta conta está alocado o saldo da conta Fornecedores Diversos, registrado a valor original.

**Nota 12 – Obrigações Tributárias**

Nesta conta estão alocados os valores de COFINS, CSLL, IRPJ, ISS, PIS, Simples Nacional, Simples Nacional Diferido, Impostos Federais, INSS Retido, IRRF a Recolher, IRRF sobre Trabalho Assalariado e ISS Retido, registrados a valor original.

**Nota 13 – Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias**

Nesta conta estão alocados os valores de Rescisões a Pagar, Salários e Ordenados, INSS, FGTS a Recolher, Contribuição Sindical, Férias, FGTS sobre Férias a Pagar, registrados a valor original.

**Nota 14 – Outras Obrigações**

Nesta conta estão alocados os valores de Adiantamentos de Clientes, Diversas Contas a Pagar, Água e Esgoto, Aluguéis, Cartão de Crédito, Seguros, Telefones e Pró-Labore registrados a valor original.

**Nota 15 – Capital Social**

O Capital Social subscrito e integralizado está representado em 20.000 (vinte mil) quotas de R\$ 1,00 (um real) cada, totalizando em R\$ 20.000,00 (vinte mil reais).

O capital está dividido da seguinte forma:

<b>Sócios</b>	<b>Quotas</b>	<b>Valor em R\$</b>	<b>%</b>
Wladimir Horn Hulse	10.000	10.000,00	50
Fabiano Dresch	10.000	10.000,00	50
<b>Totais</b>	<b>20.000</b>	<b>20.000,00</b>	<b>100</b>

**Nota 16 – Lucros Acumulados**

Nesta conta está alocado o valor de lucros acumulados que permaneceram em virtude de os sócios não terem deliberado a destinação.

Demonstrações de Lucros ou Prejuízos Acumulados conforme quadro abaixo:

<b>DLPA</b>	<b>Valor em R\$</b>
<b>Saldo Inicial de Lucros Acumulados</b>	<b>373.393,70</b>
Lucro Líquido do Exercício	494.364,62
(-) Dividendos Distribuídos	486.486,34
Ajustes de Exercícios Anteriores	10.961,21
<b>Saldo Final de Lucros Acumulados</b>	<b>392.233,19</b>

**Nota 17 – Ajustes de Exercícios Anteriores**

Nesta conta constam despesas não contabilizadas em períodos anteriores, inclusive juros sobre empréstimos.

**Nota 18 – Provisões e Contingentes**

Informamos que não houve necessidade de constituir no ano de 2019 quaisquer provisões, ativos ou passivos contingentes.

**Nota 19 – Receita Operacional Líquida**

O saldo é composto como segue:

<b>Ano</b>	<b>2019</b>	<b>2018</b>
Receita com Serviços Prestados	2.997.764,87	2.975.151,60
(-) Simples Nacional	636.097,29	626.813,11
<b>(=) Receita Operacional Líquida</b>	<b>2.361.667,58</b>	<b>2.348.338,49</b>

**Nota 22 – Demonstração do Fluxo de Caixa**

Preparado pelo método indireto de acordo com diretrizes estabelecidas no NBC TG 03 – “Demonstração de Fluxo de Caixa”.

Florianópolis (SC), 31 de dezembro de 2019.

Fabiano Dresch  
Sócio Administrador  
CPF: 526.433.609-15

Rúbia Albers Magalhães  
CRC SC-013279/O-6 – Contadora  
CPF: 503.471.369-15

## CARTA DE RESPONSABILIDADE DA ADMINISTRAÇÃO

Florianópolis, 08 de abril de 2020

À  
Contexata Assessoria Contábil SS  
CRC n.º 001355/O-4:  
Rua São Jorge, 138 - Centro  
Florianópolis – SC – CEP 88.015-320

Prezados Senhores:

Declaro para os devidos fins, como administrador e responsável legal da **Ambientalis Análises de Ambientes Ltda, CPNJ 06.164.913/0001-20**, que as informações relativas ao período base 2019, fornecidas a Vossas Senhorias para escrituração e elaboração das demonstrações contábeis, obrigações acessórias, apuração de impostos e arquivos eletrônicos exigidos pela fiscalização federal, estadual, municipal, trabalhista e previdenciária são fidedignas.

Também declaramos:

- (a) que os controles internos adotados pela nossa empresa são de responsabilidade da administração e estão adequados ao tipo de atividade e volume de transações;
- (b) que não realizamos nenhum tipo de operação que possa ser considerada ilegal, frente à legislação vigente;
- (c) que todos os documentos que geramos e recebemos de nossos fornecedores estão revestidos de total idoneidade;

Além disso, declaramos que não temos conhecimento de quaisquer fatos ocorridos no período base que possam afetar as demonstrações contábeis ou que as afetam até a data desta carta ou, ainda, que possam afetar a continuidade das operações da empresa.

Também confirmamos que não houve:

- (a) fraude envolvendo administração ou empregados em cargos de responsabilidade ou confiança;
- (b) fraude envolvendo terceiros que poderiam ter efeito material nas demonstrações contábeis;
- (c) violação ou possíveis violações de leis, normas ou regulamentos cujos efeitos deveriam ser considerados para divulgação nas demonstrações contábeis, ou mesmo dar origem ao registro de provisão para contingências passivas.

Atenciosamente,

Fabiano Dresch  
Sócio Administrador  
CPF: 526.433.609-15

**AMBIENTALIS ANÁLISES DE AMBIENTES LTDA**  
**CNPJ: 06.164.913/0001-20**

**Índices referente ao Balanço encerrado em 31/12/2019**

**Capital de Giro (CG)**

$$\text{CG} = \text{AC} - \text{PC} = 1.100.936,76 - 875.878,22 = \boxed{225.058,54}$$

**Índice de Liquidez Geral (ILG)**

$$\text{ILG} = \frac{\text{AC} + \text{A}\tilde{\text{N}}\text{C}}{\text{PC} + \text{P}\tilde{\text{N}}\text{C}} = \frac{1.100.936,76}{875.878,22} + \frac{187.174,65}{0,00} = \boxed{1,47}$$

**Índice de Liquidez Corrente (ILC)**

$$\text{ILC} = \frac{\text{AC}}{\text{PC}} = \frac{1.100.936,76}{875.878,22} = \boxed{1,25}$$

Florianópolis (SC), 31 de dezembro de 2019.

FABIANO  
DRESCH:52  
643360915  
Assinado de forma digital por FABIANO DRESCH:52643360915  
Dados: 2020.04.17 09:12:02 -03'00'  
Fabiano Dresch  
Sócio Administrador  
CPF: 526.433.609-15

RUBIA ALBERS  
MAGALHAES:5034  
7136915  
Assinado de forma digital por RUBIA ALBERS MAGALHAES:50347136915  
Dados: 2020.04.16 17:29:48 -03'00'  
Rúbia Albers Magalhães  
CRC: SC-013279/O-6 - Contadora  
CPF: 503.471.369-15

**AMBIENTALIS ANÁLISES DE AMBIENTES LTDA**  
**CNPJ: 06.164.913/0001-20**

**REFERENTE AO ÍNDICE GRAU DE ENDIVIDAMENTO GERAL DO EXERCÍCIO DE 2019**

**Grau de Endividamento Geral (GEG)**

Este indicador apresenta o total que a empresa captou junto a Terceiros em relação ao seu ativo total. Ou seja, o total de dívidas que a empresa possui com credores em relação ao seu Ativo Total. Neste índice quanto menor estiver o resultado melhor.

$$\text{GEG} = \frac{\text{PC} + \text{P}\tilde{\text{N}}\text{C}}{\text{AT}} = \frac{875.878,22 + 0,00}{1.288.111,41} = \boxed{0,679}$$

Florianópolis (SC), 31 de Dezembro de 2019.

FABIANO Assinado de forma digital por FABIANO DRESCH:52643360915  
DRESCH:52643360915  
643360915 Dados: 2020.04.17 09:09:51 -03'00'  
Fabiano Dresch  
Sócio Administrador  
CPF: 526.433.609-15

RUBIA ALBERS Assinado de forma digital por RUBIA ALBERS MAGALHAES:50347136915  
MAGALHAES:50347136915  
50347136915 Dados: 2020.04.16 17:20:27 -03'00'  
Rúbia Albers Magalhães  
CRC: SC-013279/O-6 - Contadora  
CPF: 503.471.369-15



# REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

## CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO <b>06.164.913/0001-20</b> MATRIZ	<b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL</b>	DATA DE ABERTURA <b>12/03/2004</b>
--	---	---------------------------------------

NOME EMPRESARIAL <b>AMBIENTALIS ANALISES DE AMBIENTES LTDA</b>
---

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) <b>AMBIENTALIS ANALISES DE AMBIENTES</b>	PORTE <b>EPP</b>
--	---------------------

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL <b>71.20-1-00 - Testes e análises técnicas</b>
---

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS <b>70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica</b> <b>33.12-1-02 - Manutenção e reparação de aparelhos e instrumentos de medida, teste e controle</b> <b>74.90-1-99 - Outras atividades profissionais, científicas e técnicas não especificadas anteriormente</b> <b>46.19-2-00 - Representantes comerciais e agentes do comércio de mercadorias em geral não especializado</b> <b>85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial</b>
---

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA <b>206-2 - Sociedade Empresária Limitada</b>
---

LOGRADOURO <b>R IRMA BENWARDA</b>	NÚMERO <b>35</b>	COMPLEMENTO <b>SALA 01</b>
--------------------------------------	---------------------	-------------------------------

CEP <b>88.015-270</b>	BAIRRO/DISTRITO <b>CENTRO</b>	MUNICÍPIO <b>FLORIANOPOLIS</b>	UF <b>SC</b>
--------------------------	----------------------------------	-----------------------------------	-----------------

ENDEREÇO ELETRÔNICO <b>financeiro@ambientalis.com</b>	TELEFONE <b>(48) 3028-3069/ (48) 3333-2064</b>
--	---

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****
--

SITUAÇÃO CADASTRAL <b>ATIVA</b>	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL <b>12/03/2004</b>
------------------------------------	---

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL
------------------------------

SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****
----------------------------	------------------------------------

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **30/11/2020** às **09:53:26** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1



**MINISTÉRIO DA FAZENDA**  
**Secretaria da Receita Federal do Brasil**  
**Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional**

**CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

**Nome: AMBIENTALIS ANALISES DE AMBIENTES LTDA**  
**CNPJ: 06.164.913/0001-20**

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emitida às 16:14:57 do dia 02/12/2020 <hora e data de Brasília>.

Válida até 31/05/2021.

Código de controle da certidão: **837A.D4CF.CFF8.280C**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



Sindicato do Comércio Varejista de Bens  
e Serviços de Florianópolis e Região.

**SindiLojas**  
1932 1948

**SINDILOJAS – SEDE FLORIANÓPOLIS**  
Rua Deodoro, 200 – 4º andar – Salas 42 a 46 – CEP: 88010-020  
Florianópolis – Santa Catarina – Fones/Fax: (48) 3222 5338 / (48) 3024 5338  
\*\*\*\*\*

**SINDILOJAS – SEDE SÃO JOSÉ**  
Av Presidente Kennedy, 698 – Bloco B – 4º Andar – CEP: 88101-001  
Campinas – São José – SC – Fone: (48) 3035 7488  
\*\*\*\*\*

## **SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO**

**PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO E  
SAÚDE OCUPACIONAL – NR 7**

# **P.C.M.S.O**

**AMBIENTALIS  
ANÁLISES DE AMBIENTES LTDA  
CNPJ: 06.164.913/0001-20**

ARMANDO TARANTO JUNIOR  
Médico do Trabalho  
CRM1825 SSMT 19.406

Período de Abrangência: Dezembro de 2020 à Dezembro de 2021.

## I – IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

**Nome da Empresa:** AMBIENTALIS ANÁLISES DE AMBIENTES LTDA

**Nome Fantasia:** AMBIENTALIS ANÁLISES DE AMBIENTES

**C.N.P.J/C.E.I:** 06.164.913/0001-20

**C.N.A.E:** 71.20-1

**Atividade Principal:** Testes e análises técnicas.

**Grau de Risco:** 2  
**Grupo de Risco:** C-32

**C.N.A.E:** 70.20-4- Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica. **Risco 1**  
**Atividade Secundárias:** 74.90-1-Outras atividades profissionais, científicas e técnicas não especificadas anteriormente. **Risco 1**  
**Grau de Risco:** 46.19-2- Representantes comerciais e agentes do comércio de mercadorias em geral não especializado. **Risco 2**  
85.99-6- Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial. **Risco 2**  
33.12-1- Manutenção e reparação de aparelhos e instrumentos de medida, teste e controle. **Risco 3**

**NR 5:** 5.32.2 As empresas que não se enquadrem no Quadro I, promoverão anualmente treinamento para o designado responsável pelo cumprimento do objetivo desta NR.

**Endereço:** Rua Irma Benwarda, 35 - Sala 01 - Centro - Florianópolis - SC – 88.015-270

**Telefone/Responsável:** (48) 3028 3069 / Fairusy Orben Amador rh@ambientalis.com

**Nº de Funcionários:** 25

**Turno de Trabalho:** De Segunda à Sexta: Das 08:00 às 12:00 e das 13:12 às 18:00 Horas;

**Data da Visita:** 15/12/2020

**Acompanhou:** Fairusy Orben Amador

**Médico do Trabalho:** Dr. Armando Taranto Junior

## II – INTRODUÇÃO

O PCMSO foi instituído pela Portaria nº 24 de 30/12/94, da Secretaria de Segurança e Saúde do Trabalhador, do Ministério do Trabalho, que alterou a Norma Regulamentadora (NR) de número 07 - Exames Médicos, da Portaria 3.214 do 08 de junho de 1978, relativos a Segurança e Medicina do Trabalho.

Esta NR “estabelece a obrigatoriedade da elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde do conjunto dos seus trabalhadores” (NR 7 - 7.1.1).

Conforme definido no item 7.3, cabe ao empregador “garantir a elaboração do PCMSO, bem como zelar pela sua eficácia; custear, sem ônus para o empregado, todos os procedimentos relacionados ao PCMSO”. Cabe ao médico do trabalho “realizar os exames médicos previstos [...] encarregar dos exames complementares previstos nos itens, quadros e anexos desta NR, profissionais e/ou entidades devidamente capacitados, equipados e qualificados”.

Trata-se de um programa amplo de ações preventivas, baseado em conhecimentos Técnicos, Científicos e Legais, com a finalidade de controlar o estado de saúde da população trabalhadora, reduzindo a morbi-mortalidade por doenças ocupacionais e acidentes do trabalho. Para atingir tal objetivo, o PCMSO utiliza-se da abordagem clínico-epidemiológica da relação da saúde com o trabalho, através de vários instrumentos:

- 1 - Programação de Exames Médicos Ocupacionais: admissional, periódico, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissional.
- 2 - Criação de rotina de exames complementares conforme riscos ocupacionais de cada função.
- 3 - Encaminhamento para avaliações especializadas conforme indicação clínica e riscos ocupacionais.
- 4 - Registro e tabulação de todos os dados concernentes aos exames médicos para confecção de relatórios e direcionar medidas preventivas.
- 5 - Orientações gerais aos empregadores e empregados no âmbito da prevenção em Saúde Ocupacional.
- 6 - Informações individualizadas aos trabalhadores em questões de saúde geral.

O PCMSO, além de definir os riscos e controle médico dos trabalhadores, deve também servir como um instrumento de informação para o empregador, o que levará a uma melhora significativa de sua eficiência, e o devido cumprimento de suas determinações.

**III - DISTRIBUIÇÃO DOS EMPREGADOS/ RISCOS/ DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES/SETOR/ LOCAL DE TRABALHO**

FUNÇÃO	SETOR	MASC.	FEM.	MENOR	18 - 45	+ DE 45	TOTAL
Gerente de Vendas	Vendas	-	01	-	01	-	01
Vendedor(a)	Vendas		03	-	03	-	03
Consultor (a) Comercial	Comercial	01	-	-	-	01	01
Auxiliar Técnico(a) Administrativo	Administrativo	-	01	-	01	-	01
Gerente da Qualidade	Qualidade	-	01	-	01	-	01
Coordenador(a) Técnica de Laboratório	Laboratório	-	01	-	01	-	01
Auxiliar de Laboratório	Laboratório	-	01	-	01	-	01
Coordenador(a) Administrativo	Administrativo	-	01	-	01	-	01
Analista Administrativo	Administrativo	-	01	-	01	-	01
Analista de Logística	Logística	01	-	-	01	-	01
Coordenador(a) de Metrologia	Metrologia	01	-	-	-	01	01
Técnico de Metrologia	Metrologia	01	-	-	01	-	01
Auxiliar Técnico	Técnica	06	01	-	05	02	07
Auxiliar Técnico III	Técnica	01	-	-	01	-	01
Auxiliar de Metrologia	Técnica	-	01	-	01	-	01
Auxiliar em Licitação	Técnica	-	01	-	01	-	01
Gerente Técnico	Técnica	-	01	-	01	-	01

Função	Descrição da Atividade
Gerente de Vendas	Supervisionar e acompanhar contratos; Supervisionar e acompanhar vendedores; Supervisionar e acompanhar licitações; Captar clientes; Negociar comercialmente; Realizar vendas; Emitir propostas; Formar preços; Solicitar aceite técnico referente às propostas emitidas; Preencher auxílio ordem de serviço; Acompanhar clientes; Garantir cumprimento das metas da área; Visitar clientes quando necessário; Participar efetivamente da disputa de licitações; Formatar valores pré-licitatórios para elaboração de edital e formação de preços para participação do certame; Elaborar esclarecimentos, impugnações e recursos perante processo licitatório; Preencher todos os documentos da qualidade inerentes a função; Preencher relatório de estatística de vendas e prospecção de clientes semanal.
Vendedor(a)	Captar clientes; Negociar comercialmente; Realizar vendas; Acompanhar clientes; Emitir proposta; Formatar preços; Solicitar aceite técnico referente às propostas emitidas; Preencher auxílio ordem de serviço; Preencher relatório de estatística de vendas e prospecção de clientes semanal; Visitar clientes quando necessário; Atender aos clientes e orientar quanto às especificações técnicas dos serviços; Prestar suporte, acompanhar os serviços, garantir a qualidade do serviço dentro das especificações técnicas; Preencher auxílio ordem de serviço.
Consultor (a) Comercial	Captar clientes; Realizar consultoria de vendas; Negociar comercialmente; Acompanhar cliente; Visitar clientes; Preencher relatório de estatística de vendas; Preencher relatório de despesa de viagem;

Função	Descrição da Atividade
Auxiliar em Licitação	Organizar, controlar vencimento, solicitar, arquivar e organizar documentos administrativos, fiscais, jurídicos e de capacidade técnica da empresa; Atualizar sistema SICAF e demais sistemas vinculados a licitação; Renovar certidões de regularidade perante aos conselhos; Renovar certidões negativas; Renovar certidões vinculadas aos órgãos ambientais; Renovar certificados digitais dos sócios e da empresa; Atualizar as informações constante na planilha de senhas e quando for necessária realizar cadastro em sites e renovar documentações; Acompanhamento da divulgação de licitações nos sites e triagem de editais; Realizar leitura do edital e organizar toda parte documental; Participar do processo licitação com a inclusão de valor e envio de documentação; Participar da disputa de licitação, quando houver necessidade; Acompanhamento licitação até a homologação; Preencher planilha com informações referente a todas as licitações que houver participação; Coleta de assinatura dos diretores referente a documentos licitatórios e administrativos; Elaborar esclarecimentos, impugnações e recurso perante processo licitatório; Preencher todos os documentos da qualidade inerentes a função; Realizar depósito caução; Rotinas administrativas.
Gerente da Qualidade	Implementar e administrar os requisitos do sistema de gestão da qualidade, baseando-se na norma ABNT NBR ISO/IEC 17025:2017; Definir métodos de padrões de qualidade; Atuar no suporte técnico da equipe; Coordenar reclamações de clientes e da equipe; Elaborar fluxos, organogramas, rotinas, processos e procedimentos, estruturação de documentos e modelos técnicos e administrativos da empresa, buscando a padronização das tratativas internas e externas; Pesquisar provedores de materiais laboratoriais; Contatar novos parceiros laboratoriais a fim de realizarmos parcerias; Controlar os certificados de calibração dos equipamentos, verificar prazos de validade.
Gerente Técnico	Esclarecer dúvidas e atender às solicitações da área comercial e vendas; Compra de materiais de laboratório; Realizar treinamento técnico e prático dos técnicos; Controle de estoque do laboratório; Realizar coletas especiais; Providenciar EPI e o controle de entrega aos técnicos estabelecendo procedimento para controle e arquivo das relações; Responsável pelo aceite técnico das propostas; Gerenciamento técnico e supervisão de pessoal; Pela observância e manutenção das condições ideais de operação do laboratório; Garantir que toda a documentação técnica do laboratório esteja atualizada quanto às práticas e documentos de referência; Realizar o gerenciamento, controle e conferência final de todos os dados e resultados contidos nos documentos emitidos pelo laboratório; Definir, implementar e checar todas as ações para que as execuções dos serviços aconteçam em conformidade com o SGL; Garantir o treinamento técnico adequado a todo o pessoal do laboratório e sua supervisão; Gerenciamento dos instrumentos e padrões do laboratório, de forma a garantir a rastreabilidade metrológica e integridade; Controlar os certificados de calibração dos equipamentos, verificar os prazos de validade e encaminhá-los para calibração; Realizar a leitura do edital tecnicamente e emitir parecer aprovando a participação; Elaborar procedimentos técnicos, planilhas de cálculos de incerteza de medição e demais documentos da qualidade referentes às suas atividades;

A

Função	Descrição da Atividade
Coordenador(a) Técnica de Laboratório	Esclarecer dúvidas e atender às solicitações dos clientes referente aos relatórios e atender as solicitações dos mesmos; Revisar relatórios; Conferir planilhas de coleta e entregar para os auxiliares técnicos; Organizar, controlar e manter atualizada a planilha de controle de relatórios; Suporte aos técnicos; Criar pasta no servidor para cada cliente que sempre que os auxiliares técnicos chegarem de viagem possam descarregar as fotos de cada cliente de maneira organizada; Acompanhar e manter contato com os auxiliares técnicos, sempre que estes estiverem executando coletas; Informar ao envolvidos as alterações decorrentes das coletas que influenciam na ordem de serviço; Coordenação técnica e supervisão de pessoal; Garantir que toda a documentação técnica do laboratório esteja atualizada quanto às práticas e documentos de referência; Realizar o gerenciamento, controle e conferência final de todos os dados e resultados contidos nos documentos emitidos pelo laboratório; Definir, implementar e checar todas as ações para que as execuções dos serviços aconteçam em conformidade com o SGL;
Auxiliar Técnico(a) Administrativo	Preparar planilhas de coleta; Preparar pastas digitais para cada coleta; Manter atualizada a planilha de controle de Ordem de Serviço recebida; Elaborar, imprimir e encadernar os relatórios; Preparar o despacho dos relatórios via correio; Caso solicitado na ordem de serviço, encaminhar ao cliente via em mídia ou via em pdf através de correio eletrônico; Entregar ordem de serviço ao departamento financeiro para elaboração das notas fiscais; Verificar diariamente recebimento de correspondências, entregando através de protocolo de recebimento ao setor administrativo; Pesquisar melhorias referente a fundamentações para relatórios; Repassar as informações que constam no campo observação da planilha para formação da ordem de serviço; Organizar os certificados de calibração de equipamentos em pasta digital, e encaminhar aos clientes quando solicitado ou serem anexados as planilhas de coletas.
Auxiliar de Laboratório	Realizar análises físico químicas e microbiológicas da água; Preparar meios de cultura; Preparar e organizar materiais para execução dos serviços; Controlar de estoque de materiais e solicitar ao responsável pelo laboratório a compra; Organizar de rotinas laboratoriais; Auxiliar na execução dos controles de qualidade dos laboratórios; Organizar e controlar agenda diária; Preparar e organizar materiais para coleta de amostras; Preparar despacho de correspondências de sua responsabilidade; Organizar e limpar o laboratório.
Auxiliar Técnico	Realizar coleta conforme os procedimentos da Ambientalís e RE 09; Estar disponível mediante cronograma antecipado para viajar a serviço; Cumprir o cronograma estipulado e em qualquer imprevisto comunicar a empresa; Organizar e conferir material de coleta mediante Checklist; Conferir situação do automóvel para viagem; Estar devidamente uniformizado, com camisa e crachá da empresa; Zelar pelos materiais, equipamentos e automóvel disponibilizados pela empresa; Retirar o equipamento e material usado do automóvel, quando retornar da coleta; Entregar/enviar as planilhas preenchidas ao Coordenador da área técnica para conferência; Enviar ao laboratório placas, cassetes e frascos com amostras de água; Realizar inspeção visual nos equipamentos de climatização, bem como dos ambientes por eles atendidos, e quando solicitado fazer registro fotográfico; Descarregar as fotos e organizar em suas devidas pastas (Com nome, data e outras informações importantes); Montar o relatório fotográfico com as devidas descrições da inspeção e enviar ao laboratório técnico da empresa; Preencher planilha de quilometragem do automóvel; Entregar semanalmente relatório de despesa de viagens.



Função	Descrição da Atividade
Auxiliar Técnico III	Realizar coleta conforme os procedimentos da Ambientalís e RE 09; Estar disponível mediante cronograma antecipado para viajar a serviço; Cumprir o cronograma estipulado e em qualquer imprevisto comunicar a empresa; Organizar e conferir material de coleta mediante Checklist; Conferir situação do automóvel para viagem; Estar devidamente uniformizado, com camisa e crachá da empresa; Zelar pelos materiais, equipamentos e automóvel disponibilizados pela empresa; Retirar o equipamento e material usado do automóvel, quando retornar da coleta; Entregar/enviar as planilhas preenchidas ao Coordenador da área técnica para conferência; Enviar ao laboratório placas, cassetes e frascos com amostras de água; Realizar inspeção visual nos equipamentos de climatização, bem como dos ambientes por eles atendidos, e quando solicitado fazer registro fotográfico; Descarregar as fotos e organizar em suas devidas pastas (Com nome, data e outras informações importantes); Montar o relatório fotográfico com as devidas descrições da inspeção e enviar ao laboratório técnico da empresa; Preencher planilha de quilometragem do automóvel; Entregar semanalmente relatório de despesa de viagens.
Coordenador de Metrologia	Gerenciamento técnico e supervisão de pessoal; Prezar pela observância e manutenção das condições ideais de operação do laboratório; Garantir que toda a documentação técnica do laboratório esteja atualizada quanto às práticas e documentos de referência; Realizar o gerenciamento, controle e conferência final de todos os dados e resultados contidos nos documentos emitidos pelo laboratório; Definir, implementar e checar todas as ações para que as execuções dos serviços aconteçam em conformidade com o SGL; Garantir o treinamento técnico adequado a todo o pessoal do laboratório e sua supervisão; Gerenciamento dos instrumentos e padrões do laboratório, de forma a garantir a rastreabilidade metrológica e integridade; Realizar calibração, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos; Controlar os certificados de calibração dos equipamentos, verificar os prazos de validade e encaminhá-los para calibração; Assinar certificados; Realizar a leitura do edital tecnicamente e emitir parecer aprovando a participação; Elaborar procedimentos técnicos, planilhas de cálculos de incerteza de medição e demais documentos da qualidade referentes às suas atividades; Preencher relatório de despesa de viagem.
Técnico de Metrologia	Executar calibrações, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos; Preencher os respectivos registros técnicos; Colaborar na elaboração dos procedimentos técnicos, planilhas de cálculos de incerteza de medição e demais documentos da qualidade referentes às suas atividades; Estar devidamente uniformizado e com o crachá da empresa na realização dos serviços; Cumprir o cronograma de trabalho e qualquer imprevisto comunicar a empresa; Preencher relatório de despesa de viagens.
Auxiliar de Metrologia	Auxiliar nas atividades desenvolvidas pelo laboratório; Preparar e organizar materiais para execução dos serviços; Auxiliar no controle de estoque de materiais e solicitar ao responsável pelo laboratório a compra; Preencher registros técnicos; Organizar rotinas laboratoriais; Executar controles de qualidade do laboratório; Colaborar na elaboração dos procedimentos técnicos, planilhas de cálculos de incerteza de medição e demais documentos da qualidade referentes às suas atividades. Cadastrar equipamento e atualizar informações na planilha de equipamentos; Armazenar notas fiscais dos equipamentos após compra na devida pasta do equipamento; Armazenar certificado na devida pasta do equipamento; Analisar criticamente o certificado de calibração.

Função	Descrição da Atividade
Coordenador(a) Administrativo	Realizar a Inter-relação entre os departamentos a fim de auxiliar na resolução das questões/divergências/necessidades que sejam correlacionadas entre as áreas para a devida prestação dos serviços até o destinatário final; Organizar reuniões entre as coordenações, com a devida confecção da ata, recebimento das pautas previamente estipuladas e encaminhamento das resoluções; Buscar e receber as informações dos procedimentos em execução pela empresa para acompanhar, melhorar, auxiliar e colaborar para a melhor resolução dos processos perante às equipes e o cliente, sanando as lacunas detectadas; Responsabilizar pela organização, fundamentação e gerenciamento fiscal e tributário, quanto aos questionamentos de tributos e demais processos inerentes aos documentos fiscais da empresa; Emitir relatórios financeiros;
Analista Administrativo	Renovar documentação da empresa voltadas a área administrativa (alvarás, registros, manutenção ar condicionado, dedetização, limpeza caixa da água); Emitir Nota Fiscal; Preparar documentações fiscais solicitadas pelo cliente para envio juntamente com a nota fiscal; Lançar e controlar notas fiscais emitidas e a emitir através de arquivo de cópia das mesmas e planilhas de controle; Organizar mensalmente as notas fiscais para envio a contabilidade; Realizar contato direto com a contabilidade sempre que requisitado ou necessário; Acompanhar diariamente contas a receber e entrar em contato com clientes inadimplentes, solicitando pagamentos; Atualizar e realizar cadastro de prestadores de serviços em outros municípios (CPOM);Enviar mensalmente a contabilidade, planilha de notas fiscais emitidas e recebidas, notas fiscais, extratos bancários e empréstimos e os comprovantes de pagamentos de todas as despesas pagas. Enviar notas fiscais com retenção a contabilidade; Acompanhar guias emitidas pela contabilidade para impressão e pagamento; Acompanhar TI;
Analista de Logística	Agendar serviços com clientes; Determinar o cronograma logístico; Organizar viagens de coletas e de avaliações técnicas; Orientar os técnicos quanto ao horário de saída para viagens e quanto ao trajeto; Planejar os custos para financeiro dos roteiros dos técnicos; Realizar adiantamento de viagem; Locar automóveis; Comprar passagens aéreas e terrestres; Fazer o "Check List" dos automóveis quando os técnicos chegam de viagem; Responsabilizar pelos automóveis da empresa ou locados, em relação à manutenção preventiva e corretiva como à calibração pneus, troca de óleo, verificação de água motor, água e troca das paletas do limpador, lavação dos mesmos, entradas e saídas dos automóveis nas oficinas e revisão do gás; Realizar convênios com parceiros logísticos; Providenciar a busca e a entrega de materiais e equipamentos; Fazer compras de equipamentos técnicos e negociação de pagamento com financeiro; Entregar notas fiscais e certificados de calibração para as áreas responsáveis.
Analista de Contratos	Repactuar clientes; Solicitar renovação contratual e reajuste de valores;Confeccionar minutas contratuais e seus respectivos aditivos; Fiscalizar contratos, acompanhando seus vencimentos, solicitando renovações e reajustes com antecedência de 2 a 3 meses antes do vencimento;Emitir documentos inerentes a contratos e repactuações;Emitir proposta; Formatar preços;Solicitar aceite técnico referente as propostas emitidas;Preencher auxílio ordem de serviço; Elaborar e atualizar quadro resumo e acompanhamento de clientes com as informações dos clientes; Emitir cronograma de pagamentos quando necessário; Solicitar reembolso depósito caução; Realizar cadastros e preenchimentos de formulários quando solicitados pelo cliente; Confeccionar e solicitar atestados de capacidade técnica; Preencher relatório de estatística de vendas e prospecção de clientes semana;

<b>Função</b>	<b>Descrição da Atividade</b>
Coordenador Financeiro	Conciliar as contas bancária; Emitir boleto bancário; Lançar receitas e despesas no sistema financeiro; Controlar através de planilhas os recebimentos de clientes; Tratar com os bancos a respeito de informações financeiras; Contas a pagar; Preparar diariamente as previsões de transferências e saques para execução das operações financeiras.
Auxiliar em Recursos Humanos	Divulgar vagas; Recrutar e selecionar; Realizar entrevistas; Realizar admissões e rescisões; Agendar e controlar vencimentos dos exames médicos; Emitir ordem de serviço técnica; Realizar cursos e treinamentos; Aquisição de vale alimentação e vale transporte; Adesão/exclusão de planos e convênios; Realizar descontos em folha quando necessário; Renovar programas médicos; Controlar férias e folha ponto; Fechamento folha de pagamento; Aplicação avaliação de desempenho; Organizar e controlar em meio físico e digital, mantendo as informações atualizadas; Realizar demais as rotinas inerentes aos recursos humanos da empresa; Solicitar a contabilidade documentos referentes aos funcionários da empresa; Realizar contato direto com a contabilidade sempre que requisitado ou necessário. Responsabilizar-se pela telefonia, solicitação/cancelamento de chip, emissão de faturas e contato com operadoras; Conferir fatura telefônica quanto a utilização; Acompanhar vencimento e pontuação da habilitação dos funcionários que utilizam automóvel da empresa; Acompanhar vencimento de todos os seguros da empresa e fazer as renovações ou inclusões quando for o caso; Renovar declarações/contratos com provedores externos; Comprar matérias de expediente e limpeza;
Auxiliar de Logística	Confeccionar ordem de serviço; Atualizar quadro resumo e acompanhamento de clientes com as informações não constantes em contrato e necessárias na ordem de serviço; Realizar cadastros e preenchimentos de formulários quando se tratar de coletas; Realizar levantamento de hotelaria; Reservar hotéis e etc; Monitorar os automóveis através de rastreamento; Controlar quilometragem dos automóveis através de planilhas; Conferir relatórios de viagem; Realizar fechamento dos relatórios de despesas de viagem; Fazer relatório de apuração do lucro das vendas realizadas, confrontando as despesas previstas na proposta comercial, com o valor adiantado e a prestação de contas do relatório de viagem.
Assistente Comercial	Conectar as necessidades dos clientes aos serviços oferecidos; Mapear comportamento do mercado e buscar suprir as demandas; Definir segmentos de vendas; Definir metas e comissões; Organizar banco de dados para prospecção; Acompanhar e prestar suporte a área de vendas e licitação; Emitir relatórios; Buscar por parceiros de negócios; Realizar pós-venda; Garantir satisfação do cliente; Manter atualizada planilha com informações de acessos as ferramentas; Manter atualizada planilha de acessos e senhas de e-mails; Criar planejamento mensal de publicações nas redes sociais; Fazer publicações; Administrar conteúdo do site e blog; Monitorar Google Adwords;

<b>Função</b>	<b>Descrição do Ambiente de Trabalho</b>
Gerente de Vendas	Sala típica de escritório, com boa iluminação a climatizada. Mesa com computador com monitor LCD, cadeira estofada e com regulagem de altura e telefone.
Vendedor(a)	Sala típica de escritório, com boa iluminação a climatizada. Mesa com computador com monitor LCD, cadeira estofada e com regulagem de altura e telefone.
Consultor (a) Comercial	Sala típica de escritório, com boa iluminação a climatizada. Mesa com computador com monitor LCD, cadeira estofada e com regulagem de altura e telefone.

Função	Descrição do Ambiente de Trabalho
Auxiliar Técnico(a) Administrativo	Sala típica de escritório, com boa iluminação a climatizada. Mesa com computador com monitor LCD, cadeira estofada e com regulagem de altura e telefone.
Gerente da Qualidade	Sala típica de escritório, com boa iluminação a climatizada. Mesa com computador com monitor LCD, cadeira estofada e com regulagem de altura e telefone.
Coordenador(a) Técnica de Laboratório	Sala típica de escritório, com boa iluminação a climatizada. Mesa com computador com monitor LCD, cadeira estofada e com regulagem de altura e telefone. Laboratórios.
Auxiliar de Laboratório	Sala típica de escritório, com boa iluminação a climatizada. Mesa com computador com monitor LCD, cadeira estofada e com regulagem de altura e telefone. Laboratórios.
Coordenador(a) Administrativo	Sala típica de escritório, com boa iluminação a climatizada. Mesa com computador com monitor LCD, cadeira estofada e com regulagem de altura e telefone.
Analista Administrativo	Sala típica de escritório, com boa iluminação a climatizada. Mesa com computador com monitor LCD, cadeira estofada e com regulagem de altura e telefone.
Analista de Logística	Sala típica de escritório, com boa iluminação a climatizada. Mesa com computador com monitor LCD, cadeira estofada e com regulagem de altura e telefone.
Coordenador(a) de Metrologia	Sala típica de escritório, com boa iluminação a climatizada. Mesa com computador com monitor LCD, cadeira estofada e com regulagem de altura e telefone.
Técnico de Metrologia	Sala típica de escritório, com boa iluminação a climatizada. Mesa com computador com monitor LCD, cadeira estofada e com regulagem de altura e telefone. Externo, conforme determinação da empresa.
Auxiliar Técnico	Externo, conforme determinação da empresa.
Auxiliar Técnico III	Externo, conforme determinação da empresa.
Auxiliar de Metrologia	Sala típica de escritório, com boa iluminação a climatizada. Mesa com computador com monitor LCD, cadeira estofada e com regulagem de altura e telefone.
Auxiliar em Licitação	Sala típica de escritório, com boa iluminação a climatizada. Mesa com computador com monitor LCD, cadeira estofada e com regulagem de altura e telefone.
Gerente Técnico	Sala típica de escritório, com boa iluminação a climatizada. Mesa com computador com monitor LCD, cadeira estofada e com regulagem de altura e telefone.

**Observação:** As funções (Analista de Contratos, Assistente Comercial, Auxiliar de Logística, Auxiliar em Recursos Humanos e Coordenador Financeiro) quando da contratação, passaram ocupar sala típica de escritório com mobiliário similar ao existente conforme descrições de ambientes de trabalho descritas acima.

**Avaliação Ambiental: Qualitativa**

**Risco:** Ausência de Fator de Risco \*

\*Ausência de Fator de Risco Químico, Físico e Biológico, conforme NR 09;

Os Riscos Ergonômicos são mapeados na Análise Ergonômica do Trabalho – AET, conforme a NR 17.

Função	Ruído dB(A)	Iluminação (LUX)
Gerente de Vendas	Entre 50 e 55	Entre 300 e 500
Vendedor(a)	Entre 50 e 55	Entre 300 e 500
Consultor (a) Comercial	Entre 50 e 55	Entre 300 e 500
Auxiliar Técnico(a) Administrativo	Entre 50 e 55	Entre 300 e 500
Gerente da Qualidade	Entre 50 e 55	Entre 300 e 500

Função	Ruído dB(A)	Iluminação (LUX)
Coordenador(a) Técnica de Laboratório	Entre 50 e 55	Entre 300 e 500
Auxiliar de Laboratório	Entre 50 e 55	Entre 300 e 500
Coordenador(a) Administrativo	Entre 50 e 55	Entre 300 e 500
Analista Administrativo	Entre 50 e 55	Entre 300 e 700
Analista de Logística	Entre 50 e 60	Entre 300 e 700
Coordenador(a) de Metrologia	Entre 50 e 55	Entre 300 e 500
Técnico de Metrologia	Entre 50 e 55	Entre 300 e 500
Auxiliar Técnico	Entre 50 e 55	Entre 300 e 500
Auxiliar Técnico III	Entre 50 e 55	Entre 300 e 500
Auxiliar de Metrologia	Entre 50 e 55	Entre 300 e 500
Auxiliar em Licitação	Entre 50 e 55	Entre 300 e 500
Gerente Técnico	Entre 50 e 55	Entre 300 e 500

Equipamento: Termohigrômetro Digital, marca INSTRUTHERM, nº 150722438. Calibração em Dezembro de 2019.

#### IV - FUNÇÕES E CONTROLE MÉDICO

A descrição das atividades desempenhadas nas diversas funções está devidamente descrita no PPRA desta empresa, apresentamos no quadro abaixo o controle médico ocupacional, de acordo, com a idade dos ocupantes dos cargos:

FUNÇÃO	EXAMES COMPLEMENTARES	CONTROLE MÉDICO
Gerente de Vendas; Vendedor(a); Consultor (a) Comercial; Assistente Comercial; Auxiliar Técnico(a) Administrativo; Coordenador(a) Financeiro; Gerente da Qualidade; Coordenador(a) Técnica de Laboratório; Auxiliar de Laboratório; Auxiliar Técnico (a) Administrativo; Gerente Técnico; Coordenador(a) Administrativo; Auxiliar de Metrologia; Analista Administrativo; Auxiliar em Licitação; Analista de Logística; Coordenador(a) de Metrologia; Técnico de Metrologia;	A Critério Médico	<b>Admissão:</b> exame clínico  <b>Periódicos:</b> exame clínico anual  <b>Demissional:</b> exame clínico
Auxiliar Técnico;  Auxiliar Técnico III;	Audiometria Ocupacional e  Acuidade Visual	<b>Admissão:</b> exame clínico e complementares <b>Periódicos:</b> exame clínico e complementares anual <b>Demissional:</b> exame clínico e audiometria

**OBS.: Ficam autorizados a realizarem os exames médicos: Admissional, Periódico, Mudança de Função, Retorno ao Trabalho e Demissional os seguintes médicos:**

CRM/PE - 12034 - Adriana Bezerra Cardoso;  
CRM/DF - 4820 - Tereza Cristina Leal Lauande;  
CRM/SP 163.186 - Daniel H. M. Pontes;  
CRM/PR 15822 - Marcia Mendes Albano;  
CREMERS - 19149 - Luís Marcelo Basso;

## V - EXAMES MÉDICOS OCUPACIONAIS

### A - EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

Exame clínico e avaliações complementares realizados em todo candidato antes de sua admissão na Empresa, para determinar sua aptidão ao cargo proposto.

ETAPAS:

#### 1 - Consulta Médica:

- ⇒ Anamnese Ocupacional - antecedentes ocupacionais, doenças, acidentes, atividades insalubres, uso de E.P.I., etc.
- ⇒ Anamnese Clínica - queixa atual, história mórbida pregressa, história ginecológica e obstétrica, hábitos, história familiar.
- ⇒ Exame físico dos aparelhos e sistemas:
- ⇒ Cardiocirculatório: tensão arterial, ausculta cardíaca, circulação periférica, varizes de membros inferiores;
- ⇒ Respiratório: inspeção da caixa torácica e ausculta pulmonar;
- ⇒ Digestivo: cavidade oral, inspeção e palpação abdominal, hérnias;
- ⇒ Pele e fâneros: manchas, cicatrizes, nódulos;
- ⇒ Músculo esquelético: coluna vertebral, articulações, tendões e grupos musculares dos membros superiores;
- ⇒ Neurológico: lucidez, orientação halo e autopsíquica, coordenação motora, reflexos, equilíbrio.
- ⇒ Solicitação e análise dos exames complementares conforme rotina estabelecida no Capítulo VI deste programa;
- ⇒ Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional em duas vias, ficando a primeira via com a empresa e a segunda com o candidato.
- ⇒ Informar o candidato sobre seu estado de saúde, riscos ocupacionais a que está exposto, e orientá-lo no tocante a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais.

### B - EXAME MÉDICO PERIÓDICO

Exame clínico e avaliações complementares (quando indicadas), realizadas em todo trabalhador da Empresa, visando controle do estado de saúde e prevenção de doenças ocupacionais.

ETAPAS:

#### 1 - Consulta Médica:

- ⇒ Anamnese ocupacional e clínica conforme definido no exame médico admissional.
- ⇒ Exame clínico e exames complementares conforme definido no admissional.
- ⇒ Emissão do ASO em duas vias conforme definido no admissional.

**2 - Periodicidade:**

- ⇒ **Anual:** todos os trabalhadores expostos a riscos ocupacionais, menores de 18 anos. Maiores de 45 anos. Portadores de doenças crônico-degenerativas
- ⇒ **Bienal:** todos os demais
- ⇒ Outros intervalos menores poderão ser indicados, conforme avaliação clínica ou riscos ocupacionais.

**C - EXAME MÉDICO DE RETORNO AO TRABALHO**

Realizado em todo o empregado antes de seu retorno à função, após afastamento igual ou maior que 30 (trinta) dias, por doença, acidente do trabalho ou parto. Segue as mesmas etapas do exame médico periódico.

**D - EXAME MÉDICO DE MUDANÇA DE FUNÇÃO**

Realizado em todo empregado que irá desempenhar atividade que implique na sua exposição a risco diferente do que estava exposto anteriormente, devendo ser realizado antes da mudança. Segue as mesmas etapas do exame médico periódico com avaliações complementares relacionadas aos novos riscos.

**E - EXAME MÉDICO DEMISSSIONAL**

Exame realizado obrigatoriamente em todo empregado antes de seu desligamento da empresa, salvo se tiver realizado exame médico ocupacional nos últimos 135 (Cento e Trinta e Cinco) dias.

**VI - CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO**

EXAME	ANO 2020	ANO 2021										
	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov
ADMISSSIONAL												
PERIÓDICO												
MUDANÇA DE FUNÇÃO												
RETORNO AO TRABALHO												
DEMISSSIONAL												
COMPLEMENTAR												

**VII – PLANEJAMENTO DE AÇÕES DE SAÚDE**

AÇÃO	ANO 2020	ANO 2021										
	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov
INFORMATIVOS/PALESTRAS DE SAÚDE **	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INCENTIVO A DOAÇÃO DE SANGUE					X						X	
*VACINAÇÃO					X						X	

**\*Gripe, Tétano, Hepatite, Febre Amarela etc...**

**Palestras \*\*:** Diabete Melitus, Tabagismo, Alcoolismo, Doenças Sexualmente Transmissíveis, Prevenção de Doenças Cardiovasculares, Prevenção do Stress, Benefícios da Atividade Física, Exercício como Prevenção de Dores, Câncer de pele, Câncer de Mama, Higiene e Saúde e Hepatites.

Florianópolis, Dezembro de 2020

ARMANDO TARANTO JUNIOR  
 Médico do Trabalho  
 CRM1825 SSMT 19.406

### VIII- MATERIAL PARA PRIMEIROS SOCORROS

Material	Quantidade
Luvras Descartáveis	01 Caixa
Atadura Crepom 10 cm	01 rolo
Atadura Crepom 15 cm	01 rolo
Gases Esterilizadas	04 pacotes
Esparadrapo	01 rolinho
Band Aid	01 caixa com 100 unidades
Soro Fisiológico (0,9%)	01 frasco – 250 ml
Tesoura	01

### IX - BIBLIOGRAFIA

COUTO, Hudson de Araújo. Fisiologia do trabalho aplicada. Belo Horizonte: Ibérica, 1978, 295 p.

Temas de saúde ocupacional: coletânea dos cadernos ergo. Belo Horizonte: Cultura, 1987, 427 p.

EQUIPE ATLAS. Segurança e medicina no trabalho. 47ed. São Paulo: Atlas, 2000, 665p.

GERGES, Samir N.Y. Ruído: fundamentos e controle. Florianópolis: UFSC, 1992, 600 p.

MARANO, Vicente P. Medicina do trabalho: exames médicos admissionais, periódicos e provas funcionais. 2ª ed. São Paulo: LTR, 1980, 148 p.

Organização de serviços de medicina do trabalho nas empresas. São Paulo: LTR, 1989, 149 p.

MENDES, Rene e Cols. Patologia do trabalho. Rio de Janeiro: Atheneu, 1995, 643 p.

VIEIRA, Sebastião I. Medicina básica do trabalho. Curitiba: Gênese, Vol. I, 1994, 435 p.

LECH, Osvandré & cols. Aspectos clínicos dos distúrbios ósteo-musculares relacionados ao trabalho. São Paulo: CREMS, 1998, 122p.

 <p>Sindicato do Comércio Varejista de Bens e Serviços de Florianópolis e Região.</p> <p><b>SindiLojas</b> Saúde e Segurança do Trabalho desde 1948</p>	<p><b>SINDILOJAS – SEDE FLORIANÓPOLIS</b> Rua Deodoro, 200 – 4º andar – Salas 42 a 46 – CEP: 88010-020 Florianópolis – Santa Catarina – Fones/Fax: (48) 3222 5338 / (48) 3024 5338 *****</p> <p><b>SINDILOJAS – SEDE SÃO JOSÉ</b> Av Presidente Kennedy, 698 – Bloco B – 4º Andar – CEP: 88101-001 Campinas – São José – SC – Fone: (48) 3035 7488 *****</p>
--	--

# LTCAT

## LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE TRABALHO

### AMBIENTALIS ANÁLISES DE AMBIENTES LTDA CNPJ: 06.164.913/0001-20

ARMANDO TARANTO JUNIOR  
Médico do Trabalho  
CRM1825 SSMT 19.406

Período de Abrangência: Dezembro de 2020 à Dezembro de 2021.



## 1 – IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

**Nome da Empresa:** AMBIENTALIS ANÁLISES DE AMBIENTES LTDA

**Nome Fantasia:** AMBIENTALIS ANÁLISES DE AMBIENTES

**C.N.P./C.E.I.:** 06.164.913/0001-20

**C.N.A.E.:** 71.20-1

**Atividade Principal:** Testes e análises técnicas.

**Grau de Risco:** 2  
**Grupo de Risco:** C-32

**C.N.A.E.:** 70.20-4- Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica. **Risco 1**  
**Atividade Secundárias:** 74.90-1-Outras atividades profissionais, científicas e técnicas não especificadas anteriormente. **Risco 1**  
**Grau de Risco:** 46.19-2- Representantes comerciais e agentes do comércio de mercadorias em geral não especializado. **Risco 2**  
85.99-6- Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial. **Risco 2**  
33.12-1- Manutenção e reparação de aparelhos e instrumentos de medida, teste e controle. **Risco 3**

**NR 5:** 5.32.2 As empresas que não se enquadrem no Quadro I, promoverão anualmente treinamento para o designado responsável pelo cumprimento do objetivo desta NR.

**Endereço:** Rua Irma Benwarda, 35 - Sala 01 - Centro - Florianópolis - SC – 88.015-270

**Telefone/Responsável:** (48) 3028 3069 / Fairusy Orben Amador rh@ambientalis.com

**Nº de Funcionários:** 25

**Turno de Trabalho:** De Segunda à Sexta: Das 08:00 às 12:00 e das 13:12 às 18:00 Horas;

**Data da Visita:** 15/12/2020

**Acompanhou:\*** Fairusy Orben Amador

**Médico do Trabalho:** Dr. Armando Taranto Junior

## 2 – OBJETIVOS

### 2.1 - GERAL

Avaliar qualitativa e/ou quantitativamente, as possíveis exposições ocupacionais representativas aos agentes físicos, químicos e biológicos para funções exercidas nas áreas previstas, a fim de verificar a caracterização ou não de situações de risco à saúde do trabalhador, bem como, em função de tais dados, estabelecer quais agentes estabelecem situação de **insalubridade e periculosidade**.

### 2.2 – ESPECÍFICO

Este trabalho poderá servir para:

Atender às notificações específicas de fiscalização do MTb-DRT ou SUS;

Realizar controle periódico dos riscos ambientais constantes da NR-15;

Estipular quais operações são insalubres e/ou perigosas, a fim de que, ao empregador possa pagar o adicional correto aos empregados;

Assessorar a empresa na realização do documento base do PPRA, exigido pela NR-9;

Atender as exigências do INSS, para concessão de aposentadoria especial;

Viabilizar a prorrogação da jornada de trabalho, de acordo com o art. 60 da CLT;

Viabilizar a redução do intervalo para repouso e alimentação, de acordo com art. 71 da CLT;

Delimitar áreas de risco;

Assessorar ao SESMT e/ou CIPA da empresa quando houver ou o designado na confecção do mapa de riscos ambientais.

### 2.3 - ASPECTOS LEGAIS

A avaliação seguiu a Lei 6514, de 22 de dezembro de 1997, enquadrando-se nas Normas Regulamentadoras aprovadas pela Portaria MTb 3214, de 08 de junho de 1978, e modificações posteriores, contidas no Capítulo V, Título II da CLT, relativas à segurança e medicina do trabalho.

## 3 - CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

A avaliação ambiental elaborada consolida a análise das atividades desempenhadas pelos funcionários da empresa, quanto aos aspectos de insalubridade e periculosidade.

As opiniões, orientações e conclusões emitidas no presente trabalho decorrem da avaliação ambiental nos locais de trabalho.

Quando da incidência de mais de um fator de insalubridade, prevalecerá o de grau mais elevado, para efeito de pagamento do adicional devido.

O exercício do trabalho em condições de insalubridade, assegura ao trabalhador a percepção do adicional incidente sobre o salário mínimo equivalente à:

- a) insalubridade de grau mínimo – 10%
- b) insalubridade de grau médio – 20%
- c) insalubridade de grau máximo – 40%

Sempre que o EPI (Equipamento de Proteção Individual) for utilizado como forma de neutralização da insalubridade, a entrega do mesmo deve ser documentada em termo apropriado com assinatura do empregado.

A simples entrega dos Equipamentos de Proteção Individual, não isenta o empregador do pagamento do adicional de insalubridade.

Torna-se necessário o seu fornecimento gratuito, bem como a fiscalização sobre seu uso e as devidas instruções sobre sua aplicabilidade durante a jornada de trabalho.

A eliminação ou neutralização do agente insalubre, determinará a cessação do pagamento do adicional respectivo.

O exercício do trabalho em condições de periculosidade assegura ao trabalhador a percepção do adicional de 30%, incidente sobre o salário nominal, sem acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações em lucro da empresa.

Quando da incidência de insalubridade ou periculosidade, o empregado pode optar pelo adicional que lhe for maior, sendo vedada a percepção cumulativa.

Com o advento da Portaria 3.453 de 19/06/1990, revogando o Anexo 4 da NR-15, o iluminamento não é mais considerado insalubre, passando este para a NR-17 – ERGONOMIA.

Desta forma continua sujeito à fiscalização do Ministério do Trabalho podendo ser alvo de notificações e autuações.

**Os níveis de iluminamento adotados são aqueles estabelecidos pela NBR 5413:**

- a) Atividades produtivas normais, que não requerem alta concentração visual: de 300 à 500 lux;
- b) Atividades produtivas normais, que requerem média concentração visual: de 500 à 750 lux;
- c) Atividades de escritório, que requerem leituras, interpretações de textos, operação de microcomputador: de 750 à 1500 LUX.

Cumpra-se destacar que os dados registrados neste levantamento espelham a situação normal das atividades laborais, porém, sem o trabalho de um processo dinâmico, tais registros podem sofrer alterações até significativas, pois dependem de variáveis incontroláveis que devem ser consideradas numa eventual auditoria ou na realização de um novo levantamento ambiental.

Dentre as variáveis que interferem nas medições e análises, destacam-se:

- a) mudança no lay-out;
- b) alterações no processo de trabalho;
- c) alteração no produto produzido;
- d) número de horas trabalhadas;
- e) estação do ano;
- f) horário das medições.

#### **4 - EQUIPAMENTOS – TÉCNICAS UTILIZADAS**

Para a coleta dos elementos indispensáveis à elaboração do presente trabalho, foram utilizados as seguintes técnicas e equipamentos.

##### **4.1 – RUÍDO**

NR-15 - Anexo 1 - Ruído Contínuo

Entende-se como ruído contínuo ou intermitente para fins de aplicação de limites de tolerância, o ruído que não seja de impacto.

Ruído de impacto é aquele que apresenta picos de energia acústica de duração inferior à 1 (um) segundo, a intervalos superiores à 1 (um) segundo.

Nas medições foi utilizado Decibelímetro Digital, **Modelo:** THDL 400 - **Fabricante:** Instrutherm - **Data da Calibração:** 12/2019, operando em circuitos de compensação A, B e C com resposta Slow e Fast, levantamento feito em circuito de compensação A e resposta Slow com definição de nível de pressão sonora máxima detectada em vários pontos.

As medições foram efetuadas nos locais onde se não se observou a permanência de trabalhadores junto às fontes ruidosas.

LIMITE DE TOLERÂNCIA PARA O RUÍDO CONTÍNUO OU INTERMITENTE	
NÍVEL DE RUÍDO dB (A)	MÁXIMA EXPOSIÇÃO DIÁRIA PERMISSÍVEL
85	8:00 horas
86	7:00 horas
87	6:00 horas
88	5:00 horas

#### 4.2 - ILUMINAMENTO

NR 17 - ERGONOMIA

Os níveis de iluminação foram obtidos utilizando-se um medidor de nível, Luxímetro Digital, **Modelo:** THDL 400 - **Fabricante:** Instrutherm - **Data da Calibração:** 12/2019. Luximetria nos vários pontos dos locais de trabalho ou a 75 cm do solo quando os campos de trabalho são indefinidos.

#### 4.3 - AGENTES QUÍMICOS

NR 15 – ANEXO 13 – INSPEÇÃO QUALITATIVA

Não foram identificados agentes químicos considerados Insalubres, em decorrência de inspeção realizada nos locais de trabalho.

#### 4.4 - AGENTES BIOLÓGICOS

NR 15 – ANEXO 14 - ATRAVÉS DE INSPEÇÃO

Não foram observados agentes biológicos considerados como insalubres, em decorrência de inspeção realizada nos locais de trabalho, pelo tipo de atividade desempenhada, em consonância com a legislação.

#### 4.5 - FRIO

NR 15 – ANEXO 9 – ATRAVÉS DE INSPEÇÃO

As atividades ou operações executadas no interior de câmaras frigoríficas ou em locais que apresentem condições similares que exponham os trabalhadores ao frio, sem a proteção adequada, serão consideradas insalubres em decorrência de laudo de inspeção realizada no local de trabalho. Não é o caso da empresa em questão.

#### 4.6 - UMIDADE

NR 15 – ANEXO 10 – ATRAVÉS DE INSPEÇÃO

As atividades ou operações executadas em locais alagados ou encharcadas, com umidades excessivas, capazes de produzir danos à saúde dos trabalhadores, serão consideradas insalubres em decorrência de laudo de inspeção realizada no local de trabalho. Não se enquadra neste caso.

#### 4.7 – AUSÊNCIAS DE REGISTROS

Os agentes não citados no presente levantamento refletem que durante a inspeção não foram detectados quaisquer indícios de fonte geradora, potencialmente nociva ou até suspeita que pudesse justificar sua medição.

### 5 - AVALIAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO, RISCOS, SETORES, DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES E LOCAL DE TRABALHO

FUNÇÃO	SETOR	MASC.	FEM.	MENOR	18 - 45	+ DE 45	TOTAL
Gerente de Vendas	Vendas	-	01	-	01	-	01
Vendedor(a)	Vendas		03	-	03	-	03
Consultor (a) Comercial	Comercial	01	-	-	-	01	01
Auxiliar Técnico(a) Administrativo	Administrativo	-	01	-	01	-	01
Gerente da Qualidade	Qualidade	-	01	-	01	-	01
Coordenador(a) Técnica de Laboratório	Laboratório	-	01	-	01	-	01
Auxiliar de Laboratório	Laboratório	-	01	-	01	-	01
Coordenador(a) Administrativo	Administrativo	-	01	-	01	-	01
Analista Administrativo	Administrativo	-	01	-	01	-	01
Analista de Logística	Logística	01	-	-	01	-	01
Coordenador(a) de Metrologia	Metrologia	01	-	-	-	01	01
Técnico de Metrologia	Metrologia	01	-	-	01	-	01
Auxiliar Técnico	Técnica	06	01	-	05	02	07
Auxiliar Técnico III	Técnica	01	-	-	01	-	01
Auxiliar de Metrologia	Técnica	-	01	-	01	-	01
Auxiliar em Licitação	Técnica	-	01	-	01	-	01
Gerente Técnico	Técnica	-	01	-	01	-	01

Função	Descrição da Atividade
Gerente de Vendas	Supervisionar e acompanhar contratos; Supervisionar e acompanhar vendedores; Supervisionar e acompanhar licitações; Captar clientes; Negociar comercialmente; Realizar vendas; Emitir propostas; Formar preços; Solicitar aceite técnico referente às propostas emitidas; Preencher auxílio ordem de serviço; Acompanhar clientes; Garantir cumprimento das metas da área; Visitar clientes quando necessário; Participar efetivamente da disputa de licitações; Formatar valores pré-licitatórios para elaboração de edital e formação de preços para participação do certame; Elaborar esclarecimentos, impugnações e recursos perante processo licitatório; Preencher todos os documentos da qualidade inerentes a função; Preencher relatório de estatística de vendas e prospecção de clientes semanal.
Vendedor(a)	Captar clientes; Negociar comercialmente; Realizar vendas; Acompanhar clientes; Emitir proposta; Formatar preços; Solicitar aceite técnico referente às propostas emitidas; Preencher auxílio ordem de serviço; Preencher relatório de estatística de vendas e prospecção de clientes semanal; Visitar clientes quando necessário; Atender aos clientes e orientar quanto às especificações técnicas dos serviços; Prestar suporte, acompanhar os serviços, garantir a qualidade do serviço dentro das especificações técnicas; Preencher auxílio ordem de serviço.
Consultor (a) Comercial	Captar clientes; Realizar consultoria de vendas; Negociar comercialmente; Acompanhar cliente; Visitar clientes; Preencher relatório de estatística de vendas; Preencher relatório de despesa de viagem;

Função	Descrição da Atividade
Auxiliar em Licitação	Organizar, controlar vencimento, solicitar, arquivar e organizar documentos administrativos, fiscais, jurídicos e de capacidade técnica da empresa; Atualizar sistema SICAF e demais sistemas vinculados a licitação; Renovar certidões de regularidade perante aos conselhos; Renovar certidões negativas; Renovar certidões vinculas aos órgãos ambientais; Renovar certificados digitais dos sócios e da empresa; Atualizar as informações constante na planilha de senhas e quando for necessária realizar cadastro em sites e renovar documentações; Acompanhamento da divulgação de licitações nos sites e triagem de editais; Realizar leitura do edital e organizar toda parte documental; Participar do processo licitação com a inclusão de valor e envio de documentação; Participar da disputa de licitação, quando houver necessidade; Acompanhamento licitação até a homologação; Preencher planilha com informações referente a todas as licitações que houver participação; Coleta de assinatura dos diretores referente a documentos licitatórios e administrativos; Elaborar esclarecimentos, impugnações e recurso perante processo licitatório; Preencher todos os documentos da qualidade inerentes a função; Realizar depósito caução; Rotinas administrativas.
Gerente da Qualidade	Implementar e administrar os requisitos do sistema de gestão da qualidade, baseando-se na norma ABNT NBR ISO/IEC 17025:2017; Definir métodos de padrões de qualidade; Atuar no suporte técnico da equipe; Coordenar reclamações de clientes e da equipe; Elaborar fluxos, organogramas, rotinas, processos e procedimentos, estruturação de documentos e modelos técnicos e administrativos da empresa, buscando a padronização das tratativas internas e externas; Pesquisar provedores de materiais laboratoriais; Contatar novos parceiros laboratoriais a fim de realizarmos parcerias; Controlar os certificados de calibração dos equipamentos, verificar prazos de validade.
Gerente Técnico	Esclarecer dúvidas e atender às solicitações da área comercial e vendas; Compra de materiais de laboratório; Realizar treinamento técnico e prático dos técnicos; Controle de estoque do laboratório; Realizar coletas especiais; Providenciar EPI e o controle de entrega aos técnicos estabelecendo procedimento para controle e arquivo das relações; Responsável pelo aceite técnico das propostas; Gerenciamento técnico e supervisão de pessoal; Pela observância e manutenção das condições ideais de operação do laboratório; Garantir que toda a documentação técnica do laboratório esteja atualizada quanto às práticas e documentos de referência; Realizar o gerenciamento, controle e conferência final de todos os dados e resultados contidos nos documentos emitidos pelo laboratório; Definir, implementar e checar todas as ações para que as execuções dos serviços aconteçam em conformidade com o SGL; Garantir o treinamento técnico adequado a todo o pessoal do laboratório e sua supervisão; Gerenciamento dos instrumentos e padrões do laboratório, de forma a garantir a rastreabilidade metrológica e integridade; Controlar os certificados de calibração dos equipamentos, verificar os prazos de validade e encaminhá-los para calibração; Realizar a leitura do edital tecnicamente e emitir parecer aprovando a participação; Elaborar procedimentos técnicos, planilhas de cálculos de incerteza de medição e demais documentos da qualidade referentes às suas atividades;

Função	Descrição da Atividade
Coordenador(a) Técnica de Laboratório	Esclarecer dúvidas e atender às solicitações dos clientes referente aos relatórios e atender as solicitações dos mesmos; Revisar relatórios; Conferir planilhas de coleta e entregar para os auxiliares técnicos; Organizar, controlar e manter atualizada a planilha de controle de relatórios; Suporte aos técnicos; Criar pasta no servidor para cada cliente que sempre que os auxiliares técnicos chegarem de viagem possam descarregar as fotos de cada cliente de maneira organizada; Acompanhar e manter contato com os auxiliares técnicos, sempre que estes estiverem executando coletas; Informar ao envolvidos as alterações decorrentes das coletas que influenciam na ordem de serviço; Coordenação técnica e supervisão de pessoal; Garantir que toda a documentação técnica do laboratório esteja atualizada quanto às práticas e documentos de referência; Realizar o gerenciamento, controle e conferência final de todos os dados e resultados contidos nos documentos emitidos pelo laboratório; Definir, implementar e checar todas as ações para que as execuções dos serviços aconteçam em conformidade com o SGL;
Auxiliar Técnico(a) Administrativo	Preparar planilhas de coleta; Preparar pastas digitais para cada coleta; Manter atualizada a planilha de controle de Ordem de Serviço recebida; Elaborar, imprimir e encadernar os relatórios; Preparar o despacho dos relatórios via correio; Caso solicitado na ordem de serviço, encaminhar ao cliente via em mídia ou via em pdf através de correio eletrônico; Entregar ordem de serviço ao departamento financeiro para elaboração das notas fiscais; Verificar diariamente recebimento de correspondências, entregando através de protocolo de recebimento ao setor administrativo; Pesquisar melhorias referente a fundamentações para relatórios; Repassar as informações que constam no campo observação da planilha para formação da ordem de serviço; Organizar os certificados de calibração de equipamentos em pasta digital, e encaminhar aos clientes quando solicitado ou serem anexados as planilhas de coletas.
Auxiliar de Laboratório	Realizar análises físico químicas e microbiológicas da água; Preparar meios de cultura; Preparar e organizar materiais para execução dos serviços; Controlar de estoque de materiais e solicitar ao responsável pelo laboratório a compra; Organizar de rotinas laboratoriais; Auxiliar na execução dos controles de qualidade dos laboratórios; Organizar e controlar agenda diária; Preparar e organizar materiais para coleta de amostras; Preparar despacho de correspondências de sua responsabilidade; Organizar e limpar o laboratório.
Auxiliar Técnico	Realizar coleta conforme os procedimentos da Ambientalís e RE 09; Estar disponível mediante cronograma antecipado para viajar a serviço; Cumprir o cronograma estipulado e em qualquer imprevisto comunicar a empresa; Organizar e conferir material de coleta mediante Checklist; Conferir situação do automóvel para viagem; Estar devidamente uniformizado, com camisa e crachá da empresa; Zelar pelos materiais, equipamentos e automóvel disponibilizados pela empresa; Retirar o equipamento e material usado do automóvel, quando retornar da coleta; Entregar/enviar as planilhas preenchidas ao Coordenador da área técnica para conferência; Enviar ao laboratório placas, cassetes e frascos com amostras de água; Realizar inspeção visual nos equipamentos de climatização, bem como dos ambientes por eles atendidos, e quando solicitado fazer registro fotográfico; Descarregar as fotos e organizar em suas devidas pastas (Com nome, data e outras informações importantes); Montar o relatório fotográfico com as devidas descrições da inspeção e enviar ao laboratório técnico da empresa; Preencher planilha de quilometragem do automóvel; Entregar semanalmente relatório de despesa de viagens.



Função	Descrição da Atividade
Auxiliar Técnico III	<p>Realizar coleta conforme os procedimentos da Ambientalis e RE 09; Estar disponível mediante cronograma antecipado para viajar a serviço; Cumprir o cronograma estipulado e em qualquer imprevisto comunicar a empresa; Organizar e conferir material de coleta mediante Checklist; Conferir situação do automóvel para viagem; Estar devidamente uniformizado, com camisa e crachá da empresa; Zelar pelos materiais, equipamentos e automóvel disponibilizados pela empresa; Retirar o equipamento e material usado do automóvel, quando retornar da coleta; Entregar/enviar as planilhas preenchidas ao Coordenador da área técnica para conferência; Enviar ao laboratório placas, cassetes e frascos com amostras de água;</p> <p>Realizar inspeção visual nos equipamentos de climatização, bem como dos ambientes por eles atendidos, e quando solicitado fazer registro fotográfico; Descarregar as fotos e organizar em suas devidas pastas (Com nome, data e outras informações importantes); Montar o relatório fotográfico com as devidas descrições da inspeção e enviar ao laboratório técnico da empresa; Preencher planilha de quilometragem do automóvel; Entregar semanalmente relatório de despesa de viagens.</p>
Coordenador de Metrologia	<p>Gerenciamento técnico e supervisão de pessoal; Prezar pela observância e manutenção das condições ideais de operação do laboratório; Garantir que toda a documentação técnica do laboratório esteja atualizada quanto às práticas e documentos de referência; Realizar o gerenciamento, controle e conferência final de todos os dados e resultados contidos nos documentos emitidos pelo laboratório; Definir, implementar e checar todas as ações para que as execuções dos serviços aconteçam em conformidade com o SGL; Garantir o treinamento técnico adequado a todo o pessoal do laboratório e sua supervisão; Gerenciamento dos instrumentos e padrões do laboratório, de forma a garantir a rastreabilidade metrológica e integridade; Realizar calibração, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos; Controlar os certificados de calibração dos equipamentos, verificar os prazos de validade e encaminhá-los para calibração; Assinar certificados; Realizar a leitura do edital tecnicamente e emitir parecer aprovando a participação; Elaborar procedimentos técnicos, planilhas de cálculos de incerteza de medição e demais documentos da qualidade referentes às suas atividades; Preencher relatório de despesa de viagem.</p>
Técnico de Metrologia	<p>Executar calibrações, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos; Preencher os respectivos registros técnicos; Colaborar na elaboração dos procedimentos técnicos, planilhas de cálculos de incerteza de medição e demais documentos da qualidade referentes às suas atividades; Estar devidamente uniformizado e com o crachá da empresa na realização dos serviços; Cumprir o cronograma de trabalho e qualquer imprevisto comunicar a empresa; Preencher relatório de despesa de viagens.</p>
Auxiliar de Metrologia	<p>Auxiliar nas atividades desenvolvidas pelo laboratório; Preparar e organizar materiais para execução dos serviços; Auxiliar no controle de estoque de materiais e solicitar ao responsável pelo laboratório a compra; Preencher registros técnicos; Organizar rotinas laboratoriais; Executar controles de qualidade do laboratório; Colaborar na elaboração dos procedimentos técnicos, planilhas de cálculos de incerteza de medição e demais documentos da qualidade referentes às suas atividades. Cadastrar equipamento e atualizar informações na planilha de equipamentos; Armazenar notas fiscais dos equipamentos após compra na devida pasta do equipamento; Armazenar certificado na devida pasta do equipamento; Analisar criticamente o certificado de calibração.</p>

Função	Descrição da Atividade
Coordenador(a) Administrativo	Realizar a Inter-relação entre os departamentos a fim de auxiliar na resolução das questões/divergências/necessidades que sejam correlacionadas entre as áreas para a devida prestação dos serviços até o destinatário final; Organizar reuniões entre as coordenações, com a devida confecção da ata, recebimento das pautas previamente estipuladas e encaminhamento das resoluções; Buscar e receber as informações dos procedimentos em execução pela empresa para acompanhar, melhorar, auxiliar e colaborar para a melhor resolução dos processos perante às equipes e o cliente, sanando as lacunas detectadas; Responsabilizar pela organização, fundamentação e gerenciamento fiscal e tributário, quanto aos questionamentos de tributos e demais processos inerentes aos documentos fiscais da empresa; Emitir relatórios financeiros;
Analista Administrativo	Renovar documentação da empresa voltadas a área administrativa (alvarás, registros, manutenção ar condicionado, dedetização, limpeza caixa da água); Emitir Nota Fiscal; Preparar documentações fiscais solicitadas pelo cliente para envio juntamente com a nota fiscal; Lançar e controlar notas fiscais emitidas e a emitir através de arquivo de cópia das mesmas e planilhas de controle; Organizar mensalmente as notas fiscais para envio a contabilidade; Realizar contato direto com a contabilidade sempre que requisitado ou necessário; Acompanhar diariamente contas a receber e entrar em contato com clientes inadimplentes, solicitando pagamentos; Atualizar e realizar cadastro de prestadores de serviços em outros municípios (CPOM); Enviar mensalmente a contabilidade, planilha de notas fiscais emitidas e recebidas, notas fiscais, extratos bancários e empréstimos e os comprovantes de pagamentos de todas as despesas pagas. Enviar notas fiscais com retenção a contabilidade; Acompanhar guias emitidas pela contabilidade para impressão e pagamento; Acompanhar TI;
Analista de Logística	Agendar serviços com clientes; Determinar o cronograma logístico; Organizar viagens de coletas e de avaliações técnicas; Orientar os técnicos quanto ao horário de saída para viagens e quanto ao trajeto; Planejar os custos para financeiro dos roteiros dos técnicos; Realizar adiantamento de viagem; Locar automóveis; Comprar passagens aéreas e terrestres; Fazer o "Check List" dos automóveis quando os técnicos chegam de viagem; Responsabilizar pelos automóveis da empresa ou locados, em relação à manutenção preventiva e corretiva como à calibração pneus, troca de óleo, verificação de água motor, água e troca das paletas do limpador, lavação dos mesmos, entradas e saídas dos automóveis nas oficinas e revisão do gás; Realizar convênios com parceiros logísticos; Providenciar a busca e a entrega de materiais e equipamentos; Fazer compras de equipamentos técnicos e negociação de pagamento com financeiro; Entregar notas fiscais e certificados de calibração para as áreas responsáveis.
Analista de Contratos	Repactuar clientes; Solicitar renovação contratual e reajuste de valores; Confeccionar minutas contratuais e seus respectivos aditivos; Fiscalizar contratos, acompanhando seus vencimentos, solicitando renovações e reajustes com antecedência de 2 a 3 meses antes do vencimento; Emitir documentos inerentes a contratos e repactuações; Emitir proposta; Formatar preços; Solicitar aceite técnico referente as propostas emitidas; Preencher auxílio ordem de serviço; Elaborar e atualizar quadro resumo e acompanhamento de clientes com as informações dos clientes; Emitir cronograma de pagamentos quando necessário; Solicitar reembolso depósito caução; Realizar cadastros e preenchimentos de formulários quando solicitados pelo cliente; Confeccionar e solicitar atestados de capacidade técnica; Preencher relatório de estatística de vendas e prospecção de clientes semana;

<b>Função</b>	<b>Descrição da Atividade</b>
Coordenador Financeiro	Conciliar as contas bancária; Emitir boleto bancário; Lançar receitas e despesas no sistema financeiro; Controlar através de planilhas os recebimentos de clientes; Tratar com os bancos a respeito de informações financeiras; Contas a pagar; Preparar diariamente as previsões de transferências e saques para execução das operações financeiras.
Auxiliar em Recursos Humanos	Divulgar vagas; Recrutar e selecionar; Realizar entrevistas; Realizar admissões e rescisões; Agendar e controlar vencimentos dos exames médicos; Emitir ordem de serviço técnica; Realizar cursos e treinamentos; Aquisição de vale alimentação e vale transporte; Adesão/exclusão de planos e convênios; Realizar descontos em folha quando necessário; Renovar programas médicos; Controlar férias e folha ponto; Fechamento folha de pagamento; Aplicação avaliação de desempenho; Organizar e controlar em meio físico e digital, mantendo as informações atualizadas; Realizar demais as rotinas inerentes aos recursos humanos da empresa; Solicitar a contabilidade documentos referentes aos funcionários da empresa; Realizar contato direto com a contabilidade sempre que requisitado ou necessário. Responsabilizar-se pela telefonia, solicitação/cancelamento de chip, emissão de faturas e contato com operadoras; Conferir fatura telefônica quanto a utilização; Acompanhar vencimento e pontuação da habilitação dos funcionários que utilizam automóvel da empresa; Acompanhar vencimento de todos os seguros da empresa e fazer as renovações ou inclusões quando for o caso; Renovar declarações/contratos com provedores externos; Comprar matérias de expediente e limpeza;
Auxiliar de Logística	Confeccionar ordem de serviço; Atualizar quadro resumo e acompanhamento de clientes com as informações não constantes em contrato e necessárias na ordem de serviço; Realizar cadastros e preenchimentos de formulários quando se tratar de coletas; Realizar levantamento de hotelaria; Reservar hotéis e etc; Monitorar os automóveis através de rastreamento; Controlar quilometragem dos automóveis através de planilhas; Conferir relatórios de viagem; Realizar fechamento dos relatórios de despesas de viagem; Fazer relatório de apuração do lucro das vendas realizadas, confrontando as despesas previstas na proposta comercial, com o valor adiantado e a prestação de contas do relatório de viagem.
Assistente Comercial	Conectar as necessidades dos clientes aos serviços oferecidos; Mapear comportamento do mercado e buscar suprir as demandas; Definir segmentos de vendas; Definir metas e comissões; Organizar banco de dados para prospecção; Acompanhar e prestar suporte a área de vendas e licitação; Emitir relatórios; Buscar por parceiros de negócios; Realizar pós-venda; Garantir satisfação do cliente; Manter atualizada planilha com informações de acessos as ferramentas; Manter atualizada planilha de acessos e senhas de e-mails; Criar planejamento mensal de publicações nas redes sociais; Fazer publicações; Administrar conteúdo do site e blog; Monitorar Google Adwords;

<b>Função</b>	<b>Descrição do Ambiente de Trabalho</b>
Gerente de Vendas	Sala típica de escritório, com boa iluminação a climatizada. Mesa com computador com monitor LCD, cadeira estofada e com regulagem de altura e telefone.
Vendedor(a)	Sala típica de escritório, com boa iluminação a climatizada. Mesa com computador com monitor LCD, cadeira estofada e com regulagem de altura e telefone.
Consultor (a) Comercial	Sala típica de escritório, com boa iluminação a climatizada. Mesa com computador com monitor LCD, cadeira estofada e com regulagem de altura e telefone.

Função	Descrição do Ambiente de Trabalho
Auxiliar Técnico(a) Administrativo	Sala típica de escritório, com boa iluminação a climatizada. Mesa com computador com monitor LCD, cadeira estofada e com regulagem de altura e telefone.
Gerente da Qualidade	Sala típica de escritório, com boa iluminação a climatizada. Mesa com computador com monitor LCD, cadeira estofada e com regulagem de altura e telefone.
Coordenador(a) Técnica de Laboratório	Sala típica de escritório, com boa iluminação a climatizada. Mesa com computador com monitor LCD, cadeira estofada e com regulagem de altura e telefone. Laboratórios.
Auxiliar de Laboratório	Sala típica de escritório, com boa iluminação a climatizada. Mesa com computador com monitor LCD, cadeira estofada e com regulagem de altura e telefone. Laboratórios.
Coordenador(a) Administrativo	Sala típica de escritório, com boa iluminação a climatizada. Mesa com computador com monitor LCD, cadeira estofada e com regulagem de altura e telefone.
Analista Administrativo	Sala típica de escritório, com boa iluminação a climatizada. Mesa com computador com monitor LCD, cadeira estofada e com regulagem de altura e telefone.
Analista de Logística	Sala típica de escritório, com boa iluminação a climatizada. Mesa com computador com monitor LCD, cadeira estofada e com regulagem de altura e telefone.
Coordenador(a) de Metrologia	Sala típica de escritório, com boa iluminação a climatizada. Mesa com computador com monitor LCD, cadeira estofada e com regulagem de altura e telefone.
Técnico de Metrologia	Sala típica de escritório, com boa iluminação a climatizada. Mesa com computador com monitor LCD, cadeira estofada e com regulagem de altura e telefone. Externo, conforme determinação da empresa.
Auxiliar Técnico	Externo, conforme determinação da empresa.
Auxiliar Técnico III	Externo, conforme determinação da empresa.
Auxiliar de Metrologia	Sala típica de escritório, com boa iluminação a climatizada. Mesa com computador com monitor LCD, cadeira estofada e com regulagem de altura e telefone.
Auxiliar em Licitação	Sala típica de escritório, com boa iluminação a climatizada. Mesa com computador com monitor LCD, cadeira estofada e com regulagem de altura e telefone.
Gerente Técnico	Sala típica de escritório, com boa iluminação a climatizada. Mesa com computador com monitor LCD, cadeira estofada e com regulagem de altura e telefone.

**Observação:** As funções (Analista de Contratos, Assistente Comercial, Auxiliar de Logística, Auxiliar em Recursos Humanos e Coordenador Financeiro) quando da contratação, passaram ocupar sala típica de escritório com mobiliário similar ao existente conforme descrições de ambientes de trabalho descritas acima.

**Avaliação Ambiental: Qualitativa**

**Risco:** Ausência de Fator de Risco \*

\*Ausência de Fator de Risco Químico, Físico e Biológico, conforme NR 09;

Os Riscos Ergonômicos são mapeados na Análise Ergonômica do Trabalho – AET, conforme a NR 17.

Função	Ruído dB(A)	Iluminação (LUX)
Gerente de Vendas	Entre 50 e 55	Entre 300 e 500
Vendedor(a)	Entre 50 e 55	Entre 300 e 500
Consultor (a) Comercial	Entre 50 e 55	Entre 300 e 500
Auxiliar Técnico(a) Administrativo	Entre 50 e 55	Entre 300 e 500
Gerente da Qualidade	Entre 50 e 55	Entre 300 e 500



Função	Ruído dB(A)	Iluminação (LUX)
Coordenador(a) Técnica de Laboratório	Entre 50 e 55	Entre 300 e 500
Auxiliar de Laboratório	Entre 50 e 55	Entre 300 e 500
Coordenador(a) Administrativo	Entre 50 e 55	Entre 300 e 500
Analista Administrativo	Entre 50 e 55	Entre 300 e 700
Analista de Logística	Entre 50 e 60	Entre 300 e 700
Coordenador(a) de Metrologia	Entre 50 e 55	Entre 300 e 500
Técnico de Metrologia	Entre 50 e 55	Entre 300 e 500
Auxiliar Técnico	Entre 50 e 55	Entre 300 e 500
Auxiliar Técnico III	Entre 50 e 55	Entre 300 e 500
Auxiliar de Metrologia	Entre 50 e 55	Entre 300 e 500
Auxiliar em Licitação	Entre 50 e 55	Entre 300 e 500
Gerente Técnico	Entre 50 e 55	Entre 300 e 500

Equipamento: Termohigrômetro Digital, marca INSTRUTHERM, nº 150722438. Calibração em Dezembro de 2019.

## DESCRIÇÃO DOS LOCAIS PERICIADOS/ AVALIAÇÃO AMBIENTAL

**Localização:** A empresa está localizada em uma construção em alvenaria, sala 01, 1º piso. Acesso por escada de madeira com corrimão.

**Ambientes:** Ambientes típicos de escritório: Conta com piso cerâmico, forro em PVC, iluminação com lâmpadas frias e fluorescentes, ventilação com ar condicionado. Conta com janelas com persianas.

Conta com copa com pia, frigobar, microondas, cafeteira e água mineral, bancada com cadeiras. Conta com lixeira com acionamento com pé.

**Banheiros:** Um com papel toalha e sabonete líquido (mictório, vaso e pia), dois separados por sexo com papel toalha e sabonete líquido.

Conta com armários com chave para cada funcionário.

As atividades são desenvolvidas em salas com computadores com monitores LCDs, teclado em cima da mesa, cadeiras estofadas com regulagem de altura e algumas fixas.

Uma sala para setor de Licitações, com duas mesas de trabalho, Comercial com cinco mesas, Financeiro com uma mesa em uso, Logística com duas mesas e Administrativo/RH com duas mesas.

**Laboratório de Metrologia:** Sala para calibração de equipamentos, conta com bancada para realizar as atividades, computador, cadeiras e demais materiais de uso nas atividades.

**Administrativo da área técnica** conta com bancada de trabalho com equipamentos de uso em escritório, mesa, cadeira e computador.

**Laboratório Físico/Químico:** Conta com piso cerâmico, iluminação com lâmpadas frias, ventilação com ar condicionado. Uma pia, bancada com cadeira alta com apoio para os pés.

**Microbiologia:** Conta com bancada de trabalho. Um notebook.

Sala com, estufas, capelas e demais materiais de uso em análises.

Sala de pesagem.

Conta com banheiro com pia, papel toalha, sabonete líquido e anticéptico.

Possui uma copa com pia, frigobar, cafeteira e microondas.

A empresa possui colaboradores trabalhando em: Recife, São Paulo, Distrito Federal, Curitiba, Porto Alegre e Florianópolis. Nestes locais recomendamos seguir os programas de prevenção de riscos ambientais de cada empresa aonde eles vão realizar as atividades.

Observamos álcool 70% disponível e funcionários com uso de máscara.

**Recomendamos que** a terceirizada da limpeza utilize luvas, máscara e calçado fechado;

Recomendamos adotar postura conforme a NR 17.



Figura 1: Postura Correta no Computador

## 6 – PARECER TÉCNICO

### 6.1 PERICULOSIDADE

Nas atividades laborativas desempenhadas pelo colaborador da empresa, não há condições PERICULOSAS, nos termos da legislação vigente.

### 6.2 – INSALUBRIDADE

Nas atividades laborativas desempenhadas pelos colaboradores da empresa, não detectamos condições enquadradas como INSALUBRE.

## 7 – RECOMENDAÇÕES GERAIS

Conforme dimensionamento da CIPA – NR 5, a empresa deverá manter em regular funcionamento a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes com seus designados;

Realizar os exames médicos admissionais, periódicos, mudança de função, retorno ao trabalho e demissionais, e emitir o atestado de saúde ocupacional (ASO) em duas vias fornecendo uma via ao empregado (contra recibo).

Aplicar as medidas contidas no PPRA e PCMSO e manter os documentos nas lojas para consulta dos colaboradores.

## 8 – CONSIDERAÇÕES FINAS

Este **Laudo Técnico Ambiental** foi elaborado por profissional de Segurança e Medicina do Trabalho e subsidiado pelo **Levantamento Ambiental** realizado, que permitiu a confecção deste.

## 9 - TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO LAUDO

Realizou os levantamentos ambientais quantitativos e qualitativos nas instalações da empresa, bem como elaborou o presente Laudo Técnico Ambiental, o profissional abaixo citado, o qual coloca-se à disposição a quem de interesse, para promover explicações para tudo que se acerca deste.

Florianópolis, Dezembro de 2020.

ARMANDO TARANTO JUNIOR  
Médico do Trabalho  
CRM1825 SSMT 19.406



Sindicato do Comercio Varejista de Bens  
e Servicos de Florianópolis e Região.

**SINDILOJAS – SEDE FLORIANÓPOLIS**  
Rua Deodoro, 200 – 4º andar – Salas 42 a 46 – CEP: 88010-020  
Florianópolis – Santa Catarina – Fones/Fax: (48) 3222 5338 / (48) 3024 5338  
\*\*\*\*\*

**SINDILOJAS – SEDE SÃO JOSÉ**  
Av Presidente Kennedy, 698 – Bloco B – 4º Andar – CEP: 88101-001  
Campinas – São José – SC – Fone: (48) 3035 7488  
\*\*\*\*\*

**MANTER POR 20 ANOS NA EMPRESA**

## **PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS - PPRA – NR 9**

# **AMBIENTALIS ANÁLISES DE AMBIENTES LTDA CNPJ: 06.164.913/0001-20**

**ZELINDA DE ASSIS**  
Téc. em Segurança do Trabalho  
Reg. SRTE/SC nº 0003491

**Período de Abrangência: Dezembro de 2020 à Dezembro de 2021.**

## I – IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

**Nome da Empresa:** AMBIENTALIS ANÁLISES DE AMBIENTES LTDA

**Nome Fantasia:** AMBIENTALIS ANÁLISES DE AMBIENTES

**C.N.P.J/C.E.I:** 06.164.913/0001-20

**C.N.A.E:** 71.20-1

**Atividade Principal:** Testes e análises técnicas.

**Grau de Risco:** 2  
**Grupo de Risco:** C-32

**C.N.A.E:** 70.20-4- Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica. **Risco 1**  
**Atividade Secundárias:** 74.90-1-Outras atividades profissionais, científicas e técnicas não especificadas anteriormente. **Risco 1**  
**Grau de Risco:** 46.19-2- Representantes comerciais e agentes do comércio de mercadorias em geral não especializado. **Risco 2**  
85.99-6- Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial. **Risco 2**  
33.12-1- Manutenção e reparação de aparelhos e instrumentos de medida, teste e controle. **Risco 3**

**NR 5:** 5.32.2 As empresas que não se enquadrem no Quadro I, promoverão anualmente treinamento para o designado responsável pelo cumprimento do objetivo desta NR.

**Endereço:** Rua Irma Benwarda, 35 - Sala 01 - Centro - Florianópolis - SC – 88.015-270

**Telefone/Responsável:** (48) 3028 3069 / Fairusy Orben Amador rh@ambientalis.com

**Nº de Funcionários:** 25

**Turno de Trabalho:** De Segunda à Sexta: Das 08:00 às 12:00 e das 13:12 às 18:00 Horas;

**Data da Visita:** 15/12/2020

**Acompanhou:** Fairusy Orben Amador

**Responsável pela Visita Técnica:** Zelinda de Assis

## II – INTRODUÇÃO

O presente documento, resultado da **Inspeção de Segurança do Trabalho** em cada setor de trabalho, é composto por estudos de risco em cada local de trabalho nas atividades desenvolvidas pela empresa, este denominado **Reconhecimento e Controle de Risco – RCR**, contendo neste documento o **Cronograma de Ações de Prevenção de Riscos Ambientais**.

Uma via deste documento será entregue à empresa identificada anteriormente, para que todos os seus colaboradores possam conhecer os riscos dos quais estão expostos, também para que a direção da empresa possa adequar as **Medidas de Controle** e implementar as ações previstas no **Cronograma de Ações**, a outra via ficará arquivada com o responsável pela elaboração do programa, devidamente carimbada e assinada pelo responsável da empresa contratante.

O Ministério do Trabalho e Emprego - **MTE**, por intermédio da Portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978, aprovou as Normas Regulamentadoras - NRs - previstas no Capítulo V da Consolidação das Leis de Trabalho - CLT.

O Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - **PPRA – NR 9**, instituído pela PORTARIA Nº 3.214 DE 08/06/78 (com redação dada pela Portaria nº 25 de 29/12/94 - DOU de 30/12/94, republicada no de 15/02/95) estabelece a **obrigatoriedade da elaboração e implementação**, por empresas públicas, privadas, sociedades de economia mista, órgãos da administração direta e indireta, instituições beneficentes, associações recreativas, cooperativas, bem como por outras instituições que admitam empregados em regime CLT.

O Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA visa à preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e conseqüente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais.

### **IMPORTANTE:**

Conforme NR 9 item 9.2.1.1, deverá ser efetuada sempre que necessário, e **pelo menos uma vez ao ano**, análise global do PPRA para avaliação do seu desenvolvimento e realização dos ajustes necessários e estabelecidos de novas metas e prioridades.

### **ESTRUTURA DO PPRA:**

O Programa de Prevenção de Riscos Ambientais deverá estar descrito num documento-base, contendo, no mínimo, a seguinte estrutura:

- planejamento anual com estabelecimento de metas, prioridades e cronograma;
- estratégia e metodologia de ação;
- forma de registro, manutenção e divulgação dos dados;
- periodicidade e forma de avaliação do desenvolvimento do PPRA.

O documento-base (PPRA) e suas alterações deverão estar disponíveis, de modo a proporcionar o imediato acesso às **autoridades competentes**, quando da **fiscalização** por parte dos órgãos de **Segurança e Medicina do Trabalho**.

### **OBJETIVOS PRINCIPAIS:**

- Preservar a saúde e a integridade física dos trabalhadores;
- Prevenir os riscos ocupacionais capazes de provocar doenças profissionais;
- Garantir a salubridade nos locais de trabalho;
- Proteção ao meio ambiente e dos recursos naturais;
- Assegurar aos trabalhadores padrões adequados de saúde e bem estar no ambiente de trabalho e Controlar os riscos ambientais capazes de causar danos à saúde do trabalhador.

### DESENVOLVIMENTO DO PPRA:

O Programa de Prevenção de Riscos Ambientais deverá incluir as seguintes etapas:

- antecipação e reconhecimento dos riscos;
- estabelecimento de prioridades e metas de avaliação e controle;
- avaliação dos riscos e da exposição dos trabalhadores;
- implantação de medidas de controle e avaliação de sua eficácia;
- monitoramento da exposição aos riscos;
- registro e divulgação dos dados.

### REGISTRO DE DADOS:

Deverá ser mantido pelo empregador ou instituição um registro de dados, estruturado de forma a constituir um histórico técnico e administrativo do desenvolvimento do PPRA, por um período mínimo de 20 anos.

### DAS RESPONSABILIDADES:

- **Do empregador:** estabelecer, implementar e assegurar o cumprimento do PPRA, como atividade permanente da empresa ou instituição;
- **Dos trabalhadores:** colaborar e participar na implantação e execução do PPRA; seguir as orientações recebidas nos treinamentos oferecidos dentro do PPRA; informar ao seu superior hierárquico direto ocorrências que, a seu julgamento, possam implicar riscos à saúde dos trabalhadores.

## III – RISCOS AMBIENTAIS

Para efeito da NR 9 consideram-se riscos ambientais os agentes **físicos, químicos e biológicos** existentes nos ambientes de trabalho que, em função de sua natureza, concentração ou intensidade e tempo de exposição, são capazes de causar danos à saúde do trabalhador.

A NR 17 aborda os agentes **ergonômicos** visando estabelecer parâmetros que permitam a adaptação das condições de trabalho às características dos trabalhadores, para proporcionar um máximo de conforto, segurança e desempenho eficiente das atividades. No item 17.1.1 diz que devemos analisar as condições de trabalho incluindo aspectos relacionados ao levantamento, transporte e descarga de materiais, **ao mobiliário**, aos equipamentos e às condições ambientais do posto de trabalho e à própria organização do trabalho.

### Classificação dos Riscos Ocupacionais em Grupos, conforme NR 5, Tabela I Anexo IV, segundo a natureza e a padronização das cores correspondentes.

Grupo 1 Verde	Grupo 2 Vermelho	Grupo 3 Marrom	Grupo 4 Amarelo	Grupo 5 Azul
Riscos físicos	Riscos químicos	Riscos Biológicos	Riscos ergonômicos	Riscos de acidentes
Ruídos Vibrações Radiações ionizantes Radiações não ionizantes Frio Calor Pressões anormais Umidade	Poeiras Fumos Névoas Neblinas Gases Vapores Substâncias, compostos ou produtos químicos	Vírus Bactérias Protozoários Fungos Parasitas Bacilos	Esforço físico intenso Levantamento e transporte manual de peso Exigência de postura inadequada Controle rígido de produtividade Imposição de ritmos excessivos Trabalho em turno e noturno Jornadas de trabalho prolongadas Monotonia e repetitividade Outras situações causadoras de stress físico e/ou psíquico	Arranjo físico inadequado Máquinas e equipamentos sem proteção Ferramentas inadequadas ou defeituosas Iluminação inadequada Eletricidade Probabilidade de incêndio ou explosão Armazenamento inadequado Animais peçonhentos Outras situações de risco que poderão contribuir para a ocorrência de acidentes

**IV - AVALIAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO, RISCOS, SETORES, DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES E LOCAL DE TRABALHO**

FUNÇÃO	SETOR	MASC.	FEM.	MENOR	18 - 45	+ DE 45	TOTAL
Gerente de Vendas	Vendas	-	01	-	01	-	01
Vendedor(a)	Vendas	-	03	-	03	-	03
Consultor (a) Comercial	Comercial	01	-	-	-	01	01
Auxiliar Técnico(a) Administrativo	Administrativo	-	01	-	01	-	01
Gerente da Qualidade	Qualidade	-	01	-	01	-	01
Coordenador(a) Técnica de Laboratório	Laboratório	-	01	-	01	-	01
Auxiliar de Laboratório	Laboratório	-	01	-	01	-	01
Coordenador(a) Administrativo	Administrativo	-	01	-	01	-	01
Analista Administrativo	Administrativo	-	01	-	01	-	01
Analista de Logística	Logística	01	-	-	01	-	01
Coordenador(a) de Metrologia	Metrologia	01	-	-	-	01	01
Técnico de Metrologia	Metrologia	01	-	-	01	-	01
Auxiliar Técnico	Técnica	06	01	-	05	02	07
Auxiliar Técnico III	Técnica	01	-	-	01	-	01
Auxiliar de Metrologia	Técnica	-	01	-	01	-	01
Auxiliar em Licitação	Técnica	-	01	-	01	-	01
Gerente Técnico	Técnica	-	01	-	01	-	01

Função	Descrição da Atividade
Gerente de Vendas	Supervisionar e acompanhar contratos; Supervisionar e acompanhar vendedores; Supervisionar e acompanhar licitações; Captar clientes; Negociar comercialmente; Realizar vendas; Emitir propostas; Formar preços; Solicitar aceite técnico referente às propostas emitidas; Preencher auxílio ordem de serviço; Acompanhar clientes; Garantir cumprimento das metas da área; Visitar clientes quando necessário; Participar efetivamente da disputa de licitações; Formatar valores pré-licitatórios para elaboração de edital e formação de preços para participação do certame; Elaborar esclarecimentos, impugnações e recursos perante processo licitatório; Preencher todos os documentos da qualidade inerentes a função; Preencher relatório de estatística de vendas e prospecção de clientes semanal.
Vendedor(a)	Captar clientes; Negociar comercialmente; Realizar vendas; Acompanhar clientes; Emitir proposta; Formatar preços; Solicitar aceite técnico referente às propostas emitidas; Preencher auxílio ordem de serviço; Preencher relatório de estatística de vendas e prospecção de clientes semanal; Visitar clientes quando necessário; Atender aos clientes e orientar quanto às especificações técnicas dos serviços; Prestar suporte, acompanhar os serviços, garantir a qualidade do serviço dentro das especificações técnicas; Preencher auxílio ordem de serviço.
Consultor (a) Comercial	Captar clientes; Realizar consultoria de vendas; Negociar comercialmente; Acompanhar cliente; Visitar clientes; Preencher relatório de estatística de vendas; Preencher relatório de despesa de viagem;

*Handwritten mark*

Função	Descrição da Atividade
Auxiliar em Licitação	Organizar, controlar vencimento, solicitar, arquivar e organizar documentos administrativos, fiscais, jurídicos e de capacidade técnica da empresa; Atualizar sistema SICAF e demais sistemas vinculados a licitação; Renovar certidões de regularidade perante aos conselhos; Renovar certidões negativas; Renovar certidões vinculas aos órgãos ambientais; Renovar certificados digitais dos sócios e da empresa; Atualizar as informações constante na planilha de senhas e quando for necessária realizar cadastro em sites e renovar documentações; Acompanhamento da divulgação de licitações nos sites e triagem de editais; Realizar leitura do edital e organizar toda parte documental; Participar do processo licitação com a inclusão de valor e envio de documentação; Participar da disputa de licitação, quando houver necessidade; Acompanhamento licitação até a homologação; Preencher planilha com informações referente a todas as licitações que houver participação; Coleta de assinatura dos diretores referente a documentos licitatórios e administrativos; Elaborar esclarecimentos, impugnações e recurso perante processo licitatório; Preencher todos os documentos da qualidade inerentes a função; Realizar depósito caução; Rotinas administrativas.
Gerente da Qualidade	Implementar e administrar os requisitos do sistema de gestão da qualidade, baseando-se na norma ABNT NBR ISO/IEC 17025:2017; Definir métodos de padrões de qualidade; Atuar no suporte técnico da equipe; Coordenar reclamações de clientes e da equipe; Elaborar fluxos, organogramas, rotinas, processos e procedimentos, estruturação de documentos e modelos técnicos e administrativos da empresa, buscando a padronização das tratativas internas e externas; Pesquisar provedores de materiais laboratoriais; Contatar novos parceiros laboratoriais a fim de realizarmos parcerias; Controlar os certificados de calibração dos equipamentos, verificar prazos de validade.
Gerente Técnico	Esclarecer dúvidas e atender às solicitações da área comercial e vendas; Compra de materiais de laboratório; Realizar treinamento técnico e prático dos técnicos; Controle de estoque do laboratório; Realizar coletas especiais; Providenciar EPI e o controle de entrega aos técnicos estabelecendo procedimento para controle e arquivo das relações; Responsável pelo aceite técnico das propostas; Gerenciamento técnico e supervisão de pessoal; Pela observância e manutenção das condições ideais de operação do laboratório; Garantir que toda a documentação técnica do laboratório esteja atualizada quanto às práticas e documentos de referência; Realizar o gerenciamento, controle e conferência final de todos os dados e resultados contidos nos documentos emitidos pelo laboratório; Definir, implementar e checar todas as ações para que as execuções dos serviços aconteçam em conformidade com o SGL; Garantir o treinamento técnico adequado a todo o pessoal do laboratório e sua supervisão; Gerenciamento dos instrumentos e padrões do laboratório, de forma a garantir a rastreabilidade metrológica e integridade; Controlar os certificados de calibração dos equipamentos, verificar os prazos de validade e encaminhá-los para calibração; Realizar a leitura do edital tecnicamente e emitir parecer aprovando a participação; Elaborar procedimentos técnicos, planilhas de cálculos de incerteza de medição e demais documentos da qualidade referentes às suas atividades;

Função	Descrição da Atividade
Coordenador(a) Técnica de Laboratório	Esclarecer dúvidas e atender às solicitações dos clientes referente aos relatórios e atender as solicitações dos mesmos; Revisar relatórios; Conferir planilhas de coleta e entregar para os auxiliares técnicos; Organizar, controlar e manter atualizada a planilha de controle de relatórios; Suporte aos técnicos; Criar pasta no servidor para cada cliente que sempre que os auxiliares técnicos chegarem de viagem possam descarregar as fotos de cada cliente de maneira organizada; Acompanhar e manter contato com os auxiliares técnicos, sempre que estes estiverem executando coletas; Informar ao envolvidos as alterações decorrentes das coletas que influenciam na ordem de serviço; Coordenação técnica e supervisão de pessoal; Garantir que toda a documentação técnica do laboratório esteja atualizada quanto às práticas e documentos de referência; Realizar o gerenciamento, controle e conferência final de todos os dados e resultados contidos nos documentos emitidos pelo laboratório; Definir, implementar e checar todas as ações para que as execuções dos serviços aconteçam em conformidade com o SGL;
Auxiliar Técnico(a) Administrativo	Preparar planilhas de coleta; Preparar pastas digitais para cada coleta; Manter atualizada a planilha de controle de Ordem de Serviço recebida; Elaborar, imprimir e encadernar os relatórios; Preparar o despacho dos relatórios via correio; Caso solicitado na ordem de serviço, encaminhar ao cliente via em mídia ou via em pdf através de correio eletrônico; Entregar ordem de serviço ao departamento financeiro para elaboração das notas fiscais; Verificar diariamente recebimento de correspondências, entregando através de protocolo de recebimento ao setor administrativo; Pesquisar melhorias referente a fundamentações para relatórios; Repassar as informações que constam no campo observação da planilha para formação da ordem de serviço; Organizar os certificados de calibração de equipamentos em pasta digital, e encaminhar aos clientes quando solicitado ou serem anexados as planilhas de coletas.
Auxiliar de Laboratório	Realizar análises físico químicas e microbiológicas da água; Preparar meios de cultura; Preparar e organizar materiais para execução dos serviços; Controlar de estoque de materiais e solicitar ao responsável pelo laboratório a compra; Organizar de rotinas laboratoriais; Auxiliar na execução dos controles de qualidade dos laboratórios; Organizar e controlar agenda diária; Preparar e organizar materiais para coleta de amostras; Preparar despacho de correspondências de sua responsabilidade; Organizar e limpar o laboratório.
Auxiliar Técnico	Realizar coleta conforme os procedimentos da Ambientalís e RE 09; Estar disponível mediante cronograma antecipado para viajar a serviço; Cumprir o cronograma estipulado e em qualquer imprevisto comunicar a empresa; Organizar e conferir material de coleta mediante Checklist; Conferir situação do automóvel para viagem; Estar devidamente uniformizado, com camisa e crachá da empresa; Zelar pelos materiais, equipamentos e automóvel disponibilizados pela empresa; Retirar o equipamento e material usado do automóvel, quando retornar da coleta; Entregar/enviar as planilhas preenchidas ao Coordenador da área técnica para conferência; Enviar ao laboratório placas, cassetes e frascos com amostras de água; Realizar inspeção visual nos equipamentos de climatização, bem como dos ambientes por eles atendidos, e quando solicitado fazer registro fotográfico; Descarregar as fotos e organizar em suas devidas pastas (Com nome, data e outras informações importantes); Montar o relatório fotográfico com as devidas descrições da inspeção e enviar ao laboratório técnico da empresa; Preencher planilha de quilometragem do automóvel; Entregar semanalmente relatório de despesa de viagens.



Função	Descrição da Atividade
Auxiliar Técnico III	<p>Realizar coleta conforme os procedimentos da Ambientalís e RE 09; Estar disponível mediante cronograma antecipado para viajar a serviço; Cumprir o cronograma estipulado e em qualquer imprevisto comunicar a empresa; Organizar e conferir material de coleta mediante Checklist; Conferir situação do automóvel para viagem; Estar devidamente uniformizado, com camisa e crachá da empresa; Zelar pelos materiais, equipamentos e automóvel disponibilizados pela empresa; Retirar o equipamento e material usado do automóvel, quando retornar da coleta; Entregar/enviar as planilhas preenchidas ao Coordenador da área técnica para conferência; Enviar ao laboratório placas, cassetes e frascos com amostras de água;</p> <p>Realizar inspeção visual nos equipamentos de climatização, bem como dos ambientes por eles atendidos, e quando solicitado fazer registro fotográfico; Descarregar as fotos e organizar em suas devidas pastas (Com nome, data e outras informações importantes); Montar o relatório fotográfico com as devidas descrições da inspeção e enviar ao laboratório técnico da empresa; Preencher planilha de quilometragem do automóvel; Entregar semanalmente relatório de despesa de viagens.</p>
Coordenador de Metrologia	<p>Gerenciamento técnico e supervisão de pessoal; Prezar pela observância e manutenção das condições ideais de operação do laboratório; Garantir que toda a documentação técnica do laboratório esteja atualizada quanto às práticas e documentos de referência; Realizar o gerenciamento, controle e conferência final de todos os dados e resultados contidos nos documentos emitidos pelo laboratório; Definir, implementar e checar todas as ações para que as execuções dos serviços aconteçam em conformidade com o SGL; Garantir o treinamento técnico adequado a todo o pessoal do laboratório e sua supervisão; Gerenciamento dos instrumentos e padrões do laboratório, de forma a garantir a rastreabilidade metrológica e integridade; Realizar calibração, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos; Controlar os certificados de calibração dos equipamentos, verificar os prazos de validade e encaminhá-los para calibração; Assinar certificados; Realizar a leitura do edital tecnicamente e emitir parecer aprovando a participação; Elaborar procedimentos técnicos, planilhas de cálculos de incerteza de medição e demais documentos da qualidade referentes às suas atividades; Preencher relatório de despesa de viagem.</p>
Técnico de Metrologia	<p>Executar calibrações, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos; Preencher os respectivos registros técnicos; Colaborar na elaboração dos procedimentos técnicos, planilhas de cálculos de incerteza de medição e demais documentos da qualidade referentes às suas atividades; Estar devidamente uniformizado e com o crachá da empresa na realização dos serviços; Cumprir o cronograma de trabalho e qualquer imprevisto comunicar a empresa; Preencher relatório de despesa de viagens.</p>
Auxiliar de Metrologia	<p>Auxiliar nas atividades desenvolvidas pelo laboratório; Preparar e organizar materiais para execução dos serviços; Auxiliar no controle de estoque de materiais e solicitar ao responsável pelo laboratório a compra; Preencher registros técnicos; Organizar rotinas laboratoriais; Executar controles de qualidade do laboratório; Colaborar na elaboração dos procedimentos técnicos, planilhas de cálculos de incerteza de medição e demais documentos da qualidade referentes às suas atividades. Cadastrar equipamento e atualizar informações na planilha de equipamentos; Armazenar notas fiscais dos equipamentos após compra na devida pasta do equipamento; Armazenar certificado na devida pasta do equipamento; Analisar criticamente o certificado de calibração.</p>

Função	Descrição da Atividade
Coordenador(a) Administrativo	Realizar a Inter-relação entre os departamentos a fim de auxiliar na resolução das questões/divergências/necessidades que sejam correlacionadas entre as áreas para a devida prestação dos serviços até o destinatário final; Organizar reuniões entre as coordenações, com a devida confecção da ata, recebimento das pautas previamente estipuladas e encaminhamento das resoluções; Buscar e receber as informações dos procedimentos em execução pela empresa para acompanhar, melhorar, auxiliar e colaborar para a melhor resolução dos processos perante às equipes e o cliente, sanando as lacunas detectadas; Responsabilizar pela organização, fundamentação e gerenciamento fiscal e tributário, quanto aos questionamentos de tributos e demais processos inerentes aos documentos fiscais da empresa; Emitir relatórios financeiros;
Analista Administrativo	Renovar documentação da empresa voltadas a área administrativa (alvarás, registros, manutenção ar condicionado, dedetização, limpeza caixa da água); Emitir Nota Fiscal; Preparar documentações fiscais solicitadas pelo cliente para envio juntamente com a nota fiscal; Lançar e controlar notas fiscais emitidas e a emitir através de arquivo de cópia das mesmas e planilhas de controle; Organizar mensalmente as notas fiscais para envio a contabilidade; Realizar contato direto com a contabilidade sempre que requisitado ou necessário; Acompanhar diariamente contas a receber e entrar em contato com clientes inadimplentes, solicitando pagamentos; Atualizar e realizar cadastro de prestadores de serviços em outros municípios (CPOM); Enviar mensalmente a contabilidade, planilha de notas fiscais emitidas e recebidas, notas fiscais, extratos bancários e empréstimos e os comprovantes de pagamentos de todas as despesas pagas. Enviar notas fiscais com retenção a contabilidade; Acompanhar guias emitidas pela contabilidade para impressão e pagamento; Acompanhar TI;
Analista de Logística	Agendar serviços com clientes; Determinar o cronograma logístico; Organizar viagens de coletas e de avaliações técnicas; Orientar os técnicos quanto ao horário de saída para viagens e quanto ao trajeto; Planejar os custos para financeiro dos roteiros dos técnicos; Realizar adiantamento de viagem; Locar automóveis; Comprar passagens aéreas e terrestres; Fazer o "Check List" dos automóveis quando os técnicos chegam de viagem; Responsabilizar pelos automóveis da empresa ou locados, em relação à manutenção preventiva e corretiva como à calibração pneus, troca de óleo, verificação de água motor, água e troca das paletas do limpador, lavação dos mesmos, entradas e saídas dos automóveis nas oficinas e revisão do gás; Realizar convênios com parceiros logísticos; Providenciar a busca e a entrega de materiais e equipamentos; Fazer compras de equipamentos técnicos e negociação de pagamento com financeiro; Entregar notas fiscais e certificados de calibração para as áreas responsáveis.
Analista de Contratos	Repactuar clientes; Solicitar renovação contratual e reajuste de valores; Confeccionar minutas contratuais e seus respectivos aditivos; Fiscalizar contratos, acompanhando seus vencimentos, solicitando renovações e reajustes com antecedência de 2 a 3 meses antes do vencimento; Emitir documentos inerentes a contratos e repactuações; Emitir proposta; Formatar preços; Solicitar aceite técnico referente as propostas emitidas; Preencher auxílio ordem de serviço; Elaborar e atualizar quadro resumo e acompanhamento de clientes com as informações dos clientes; Emitir cronograma de pagamentos quando necessário; Solicitar reembolso depósito caução; Realizar cadastros e preenchimentos de formulários quando solicitados pelo cliente; Confeccionar e solicitar atestados de capacidade técnica; Preencher relatório de estatística de vendas e prospecção de clientes semana;

<b>Função</b>	<b>Descrição da Atividade</b>
Coordenador Financeiro	Conciliar as contas bancária; Emitir boleto bancário; Lançar receitas e despesas no sistema financeiro; Controlar através de planilhas os recebimentos de clientes; Tratar com os bancos a respeito de informações financeiras; Contas a pagar; Preparar diariamente as previsões de transferências e saques para execução das operações financeiras.
Auxiliar em Recursos Humanos	Divulgar vagas; Recrutar e selecionar; Realizar entrevistas; Realizar admissões e rescisões; Agendar e controlar vencimentos dos exames médicos; Emitir ordem de serviço técnica; Realizar cursos e treinamentos; Aquisição de vale alimentação e vale transporte; Adesão/exclusão de planos e convênios; Realizar descontos em folha quando necessário; Renovar programas médicos; Controlar férias e folha ponto; Fechamento folha de pagamento; Aplicação avaliação de desempenho; Organizar e controlar em meio físico e digital, mantendo as informações atualizadas; Realizar demais as rotinas inerentes aos recursos humanos da empresa; Solicitar a contabilidade documentos referentes aos funcionários da empresa; Realizar contato direto com a contabilidade sempre que requisitado ou necessário. Responsabilizar-se pela telefonia, solicitação/cancelamento de chip, emissão de faturas e contato com operadoras; Conferir fatura telefônica quanto a utilização; Acompanhar vencimento e pontuação da habilitação dos funcionários que utilizam automóvel da empresa; Acompanhar vencimento de todos os seguros da empresa e fazer as renovações ou inclusões quando for o caso; Renovar declarações/contratos com provedores externos; Comprar matérias de expediente e limpeza;
Auxiliar de Logística	Confeccionar ordem de serviço; Atualizar quadro resumo e acompanhamento de clientes com as informações não constantes em contrato e necessárias na ordem de serviço; Realizar cadastros e preenchimentos de formulários quando se tratar de coletas; Realizar levantamento de hotelaria; Reservar hotéis e etc; Monitorar os automóveis através de rastreamento; Controlar quilometragem dos automóveis através de planilhas; Conferir relatórios de viagem; Realizar fechamento dos relatórios de despesas de viagem; Fazer relatório de apuração do lucro das vendas realizadas, confrontando as despesas previstas na proposta comercial, com o valor adiantado e a prestação de contas do relatório de viagem.
Assistente Comercial	Conectar as necessidades dos clientes aos serviços oferecidos; Mapear comportamento do mercado e buscar suprir as demandas; Definir segmentos de vendas; Definir metas e comissões; Organizar banco de dados para prospecção; Acompanhar e prestar suporte a área de vendas e licitação; Emitir relatórios; Buscar por parceiros de negócios; Realizar pós-venda; Garantir satisfação do cliente; Manter atualizada planilha com informações de acessos as ferramentas; Manter atualizada planilha de acessos e senhas de e-mails; Criar planejamento mensal de publicações nas redes sociais; Fazer publicações; Administrar conteúdo do site e blog; Monitorar Google Adwords;

<b>Função</b>	<b>Descrição do Ambiente de Trabalho</b>
Gerente de Vendas	Sala típica de escritório, com boa iluminação a climatizada. Mesa com computador com monitor LCD, cadeira estofada e com regulagem de altura e telefone.
Vendedor(a)	Sala típica de escritório, com boa iluminação a climatizada. Mesa com computador com monitor LCD, cadeira estofada e com regulagem de altura e telefone.
Consultor (a) Comercial	Sala típica de escritório, com boa iluminação a climatizada. Mesa com computador com monitor LCD, cadeira estofada e com regulagem de altura e telefone.

Auxiliar Técnico(a) Administrativo	Sala típica de escritório, com boa iluminação a climatizada. Mesa com computador com monitor LCD, cadeira estofada e com regulagem de altura e telefone.
Gerente da Qualidade	Sala típica de escritório, com boa iluminação a climatizada. Mesa com computador com monitor LCD, cadeira estofada e com regulagem de altura e telefone.
Coordenador(a) Técnica de Laboratório	Sala típica de escritório, com boa iluminação a climatizada. Mesa com computador com monitor LCD, cadeira estofada e com regulagem de altura e telefone. Laboratórios.
Auxiliar de Laboratório	Sala típica de escritório, com boa iluminação a climatizada. Mesa com computador com monitor LCD, cadeira estofada e com regulagem de altura e telefone. Laboratórios.
Coordenador(a) Administrativo	Sala típica de escritório, com boa iluminação a climatizada. Mesa com computador com monitor LCD, cadeira estofada e com regulagem de altura e telefone.
Analista Administrativo	Sala típica de escritório, com boa iluminação a climatizada. Mesa com computador com monitor LCD, cadeira estofada e com regulagem de altura e telefone.
Analista de Logística	Sala típica de escritório, com boa iluminação a climatizada. Mesa com computador com monitor LCD, cadeira estofada e com regulagem de altura e telefone.
Coordenador(a) de Metrologia	Sala típica de escritório, com boa iluminação a climatizada. Mesa com computador com monitor LCD, cadeira estofada e com regulagem de altura e telefone.
Técnico de Metrologia	Sala típica de escritório, com boa iluminação a climatizada. Mesa com computador com monitor LCD, cadeira estofada e com regulagem de altura e telefone. Externo, conforme determinação da empresa.
Auxiliar Técnico	Externo, conforme determinação da empresa.
Auxiliar Técnico III	Externo, conforme determinação da empresa.
Auxiliar de Metrologia	Sala típica de escritório, com boa iluminação a climatizada. Mesa com computador com monitor LCD, cadeira estofada e com regulagem de altura e telefone.
Auxiliar em Licitação	Sala típica de escritório, com boa iluminação a climatizada. Mesa com computador com monitor LCD, cadeira estofada e com regulagem de altura e telefone.
Gerente Técnico	Sala típica de escritório, com boa iluminação a climatizada. Mesa com computador com monitor LCD, cadeira estofada e com regulagem de altura e telefone.

**Observação:** As funções (Analista de Contratos, Assistente Comercial, Auxiliar de Logística, Auxiliar em Recursos Humanos e Coordenador Financeiro) quando da contratação, passaram ocupar sala típica de escritório com mobiliário similar ao existente conforme descrições de ambientes de trabalho descritas acima.

#### Avaliação Ambiental: Qualitativa

**Risco:** Ausência de Fator de Risco \*

\*Ausência de Fator de Risco Químico, Físico e Biológico, conforme NR 09;

Os Riscos Ergonômicos são mapeados na Análise Ergonômica do Trabalho – AET, conforme a NR 17.

Função	Ruído dB(A)	Iluminação (LUX)
Gerente de Vendas	Entre 50 e 55	Entre 300 e 500
Vendedor(a)	Entre 50 e 55	Entre 300 e 500
Consultor (a) Comercial	Entre 50 e 55	Entre 300 e 500
Auxiliar Técnico(a) Administrativo	Entre 50 e 55	Entre 300 e 500
Gerente da Qualidade	Entre 50 e 55	Entre 300 e 500
Coordenador(a) Técnica de Laboratório	Entre 50 e 55	Entre 300 e 500
Auxiliar de Laboratório	Entre 50 e 55	Entre 300 e 500

Função	Ruído dB(A)	Iluminação (LUX)
Coordenador(a) Administrativo	Entre 50 e 55	Entre 300 e 500
Analista Administrativo	Entre 50 e 55	Entre 300 e 700
Analista de Logística	Entre 50 e 60	Entre 300 e 700
Coordenador(a) de Metrologia	Entre 50 e 55	Entre 300 e 500
Técnico de Metrologia	Entre 50 e 55	Entre 300 e 500
Auxiliar Técnico	Entre 50 e 55	Entre 300 e 500
Auxiliar Técnico III	Entre 50 e 55	Entre 300 e 500
Auxiliar de Metrologia	Entre 50 e 55	Entre 300 e 500
Auxiliar em Licitação	Entre 50 e 55	Entre 300 e 500
Gerente Técnico	Entre 50 e 55	Entre 300 e 500

Equipamento: Termohigrômetro Digital, marca INSTRUTHERM, nº 150722438. Calibração em Dezembro de 2019.

### DESCRIÇÃO DOS LOCAIS PERICIADOS/ AVALIAÇÃO AMBIENTAL

**Localização:** A empresa está localizada em uma construção em alvenaria, sala 01, 1º piso. Acesso por escada de madeira com corrimão.

**Ambientes:** Ambientes típicos de escritório: Conta com piso cerâmico, forro em PVC, iluminação com lâmpadas frias e fluorescentes, ventilação com ar condicionado. Conta com janelas com persianas.

Conta com copa com pia, frigobar, microondas, cafeteira e água mineral, bancada com cadeiras. Conta com lixeira com acionamento com pé.

**Banheiros:** Um com papel toalha e sabonete líquido (mictório, vaso e pia), dois separados por sexo com papel toalha e sabonete líquido.

Conta com armários com chave para cada funcionário.

As atividades são desenvolvidas em salas com computadores com monitores LCDs, teclado em cima da mesa, cadeiras estofadas com regulagem de altura e algumas fixas.

Uma sala para setor de Licitações, com duas mesas de trabalho, Comercial com cinco mesas, Financeiro com uma mesa em uso, Logística com duas mesas e Administrativo/RH com duas mesas.

**Laboratório de Metrologia:** Sala para calibração de equipamentos, conta com bancada para realizar as atividades, computador, cadeiras e demais materiais de uso nas atividades.

**Administrativo da área técnica** conta com bancada de trabalho com equipamentos de uso em escritório, mesa, cadeira e computador.

**Laboratório Físico/Químico:** Conta com piso cerâmico, iluminação com lâmpadas frias, ventilação com ar condicionado. Uma pia, bancada com cadeira alta com apoio para os pés.

**Microbiologia:** Conta com bancada de trabalho. Um notebook.

Sala com, estufas, capelas e demais materiais de uso em análises.

Sala de pesagem.

Conta com banheiro com pia, papel toalha, sabonete líquido e anticéptico.

Possui uma copa com pia, frigobar, cafeteira e microondas.

A empresa possui colaboradores trabalhando em: Recife, São Paulo, Distrito Federal, Curitiba, Porto Alegre e Florianópolis. Nestes locais recomendamos seguir os programas de prevenção de riscos ambientais de cada empresa aonde eles vão realizar as atividades.

Observar 70% álcool disponível e funcionários com uso de máscara.

**Recomendamos que** a terceirizada da limpeza utilize luvas, máscara e calçado fechado;

Recomendamos adotar postura conforme a NR 17.



Figura 1: Postura Correta no Computador

## VI - PLANEJAMENTO ANUAL / CRONOGRAMA

### **1. Antecipação e Reconhecimento dos Riscos.**

- Análise das Instalações;
- Processos/Métodos de Trabalho;
- Identificação dos Riscos;
- Identificação da Função;
- Nº de Trabalhadores Expostos;

### **2. Estabelecimento de Prioridades e Metas de Avaliação e Controle.**

- Prioridade;
- Metas;
- Implantação;

### **3. Avaliação dos Riscos e da Exposição dos Trabalhadores.**

- Tipo de Risco;
- Agente;
- Fonte Geradora/Origem;
- Tipo de Exposição;
- Meios de Propagação e Possíveis Danos a Saúde Decorrente do Trabalho;

### **4. Implantação de Medidas de Controle.**

- Medidas de Controle Existente;
- Medidas de Controle Proposta;
- Medidas de Proteção Coletiva;
- Medidas de Organização do Trabalho;
- Medidas de Proteção Individual;
- Medidas de Higiene e Conforto: banheiro, lavatórios, vestiários, armários, bebedouro, refeitório, área de lazer;

### **5. Monitoramento da Exposição aos Riscos.**

- Sempre que necessário ou através de inspeção mensal;

### **6. Registro e divulgação dos dados.**

- Manter os dados (PPRAs) por um período mínimo de 20 anos;
  - Deixar Disponível: Aos Trabalhadores e Autoridades Competentes;

### **7. Mapa de Riscos, Anexo IV da NR 5.**

- Elaborar sob Layout da Empresa Mapa Completo ou Setorial;
- Deverá ser Afixado em cada local analisado, de forma clara, visível e de fácil acesso para os trabalhadores;
- Manter Atualizado;

### **8. Ordem de Serviço - NR 1.**

- Prevenir atos inseguros no desempenho das atividades;
- Divulgar obrigações e proibições que os empregados devam conhecer e cumprir;
- Dar conhecimento aos empregados de que serão passíveis de punição, pelo descumprimento das Ordens de Serviço expedidas;
- Determinar os procedimentos que deverão ser adotados em caso de acidentes/doenças do trabalho;
- Adotar medidas determinadas pelo Ministério do Trabalho;
- Informar os trabalhadores sobre os riscos existentes nos locais de trabalho e como se prevenir;

### **9. Ficha de Distribuição de EPI - NR 6.**

- Fornecer gratuitamente os equipamentos de proteção individual aos funcionários;
- Preencher ficha de distribuição com a descrição do equipamento, quantidade, nº do C.A, data de entrega, assinatura e comprovante de treinamento.

### **10. Treinamento de um Funcionário para Designado da CIPA - NR 5.**

- Conforme item 5.32.2 as empresas que não se enquadrarem no Quadro I da NR 5 deverão indicar um colaborador para o curso de Designado da CIPA com duração de 20 horas.

### **11. Estudo Comparativo do PPRA com PCMSO - Reavaliação do PPRA.**

- Realizar inspeção anual para renovação dos Programas.
- Avaliação da eficácia das medidas de controle implantadas.

<b>Nº</b>	<b>METAS/MEDIDAS PROPOSTAS</b>	<b>DATA PREVISTA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>DATA REALIZAÇÃO</b>
1	Antecipação e reconhecimento dos riscos. NR 9 item 9.3.1 a.	15/12/2020	Téc. Em Segurança do Trabalho	15/12/2020
2	Estabelecimento de prioridades e metas de avaliação e controle. NR 9 item 9.3 b.	15/12/2020	Téc. Em Segurança do Trabalho	15/12/2020
3	Avaliação dos riscos e da exposição dos trabalhadores. NR 9 item 9.3 c.	15/12/2020	Téc. Em Segurança do Trabalho	15/12/2020
4	Implantação de medidas de controle. NR 9 item 9.3 d.	Conforme Necessidade	Empresa	
5	Monitoramento da exposição aos riscos. NR 9 item 9.3 e.	Anual	Téc. Em Segurança do Trabalho	
6	Registro e divulgação dos dados. NR 9 item 9.3 f.	Dezembro de 2020	Empresa	
7	Mapa de Risco. Anexo IV da NR 5.	Anual	Empresa	
8	Ordem de Serviço sobre Segurança do Trabalho. item 1.7, b. NR 1.	Admissão/ Mudança de Função	Empresa	
9	Ficha de Distribuição de EPI. NR 6	Conforme Necessidade	Empresa	
10	Treinamento de um Funcionário para Designado da CIPA, NR 5.	Anual	Empresa	
11	Estudo Comparativo do PPRA (Reavaliação) com PCMSO (exames médicos)	Anual	Téc. Em Segurança do Trabalho/ Médico do Trabalho	Dezembro de 2021

## VII – CONCLUSÃO

**CIPA** - pelo número de funcionários existentes na empresa, não há necessidade de formar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, devendo a empresa designar um colaborador a realizar treinamento junto a uma entidade credenciada, sobre Prevenção de Acidentes e o funcionamento de uma CIPA.

Observar sempre os cuidados de proteção, se inteirando dos treinamentos e se conscientizando dos riscos que possam vir a existir.

Os empregados devem ser orientados para a obrigatoriedade dos usos de Equipamentos de Proteção Individual, quando necessário.

A consciência dos riscos é a maior proteção contra os acidentes.

Nenhuma medida de controle quer seja coletiva ou individual, pode ser considerada implantada sem que um treinamento seja ministrado aos trabalhadores.

Os levantamentos dos riscos, e descrição dos ambientes de trabalho foram realizados em constatação no local através de visita técnica.

Este PPRA contém quinze páginas numeradas e rubricadas.

Florianópolis, Dezembro de 2020.



**ZELINDA DE ASSIS**


Técnica em Segurança do Trabalho

Reg. SRTE/SC nº 0003491



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DE SANTA CATARINA - CRF-SC - www.crfsc.gov.br  
Rua Crispim Mira, 421 - CEP 88020- 540 Fone (48) 3298-5900 - Florianópolis - SC

**CERTIDÃO N° 001/2021**

Por delegação da Presidente do CRF-SC, através da Portaria nº 2462, de 03 de janeiro de 2018, eu, **Mauro Maccarini**, Chefe do Departamento de Registro de Profissionais e de Empresas do Conselho Regional de Farmácia do Estado de Santa Catarina - CRF/SC, **CERTIFICA** para os devidos fins e efeitos que a empresa denominada **AMBIENTALIS ANÁLISES DE AMBIENTES LTDA EPP**, inscrita no C.N.P.J. sob nº 06.164.913/0001-20 e nesta Entidade sob nº 7761, possui como Responsável Técnico o **Farm. FABIANO DRESCH**, CRF-SC nº 2.111. Certifica ainda que a Certidão de Regularidade expedida atesta, de forma inequívoca, a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, sendo desnecessário qualquer outro documento para este fim, e que o Conselho Regional de Farmácia de Santa Catarina não realiza o registro formal de qualquer contrato firmado entre a empresa em questão e outra empresa contratante dos seus serviços. Nada mais havendo a certificar em função do requerido, a presente Certidão foi digitada e assinada por mim, , aos oito dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e um.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA  
CERTIDÃO DE REGULARIDADE



# 2021

CADASTRO NO CRF SOB N° 7761	REGIONAL SC	VALIDADE 31/03/2022	ROTA 11	AUTENTICAÇÃO ce9756c7db05	
--------------------------------	----------------	------------------------	------------	------------------------------	--

RAZÃO / DENOMINAÇÃO SOCIAL AMBIENTALIS ANÁLISES DE AMBIENTES LTDA EPP
--

NOME DE FANTASIA AMBIENTALIS ANÁLISES DE AMBIENTES
---

TIPO DE ESTABELECIMENTO OUTROS LABORATÓRIOS {BROMAT.;TOXIC.;	NATUREZA DE ATIVIDADE LAB. DE ANAL. FIS. QUIM. E MICROB.
---	---

ENDEREÇO RUA IRMA BENWARDA, N. 35 SALA 01	CNPJ 06.164.913/0001-20
--	----------------------------

LOCALIDADE CENTRO	CIDADE FLORIANOPOLIS - SC
----------------------	------------------------------

### HORÁRIO FUNCIONAMENTO

Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
*****	08:00 as 12:00	08:00 as 12:00	08:00 as 12:00	08:00 as 12:00	08:00 as 12:00	*****
*****	14:00 as 17:00	14:00 as 17:00	14:00 as 17:00	14:00 as 17:00	14:00 as 17:00	*****

### RESPONSÁVEL(IS) TÉCNICO(S)

TIPO	INSCRIÇÃO	NOME	FUNÇÃO	SITUAÇÃO		
F	2111	FABIANO DRESCH	DIRETOR	SÓCIO		
Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
*****	08:00 AS 12:00	08:00 AS 12:00	08:00 AS 12:00	08:00 AS 12:00	08:00 AS 12:00	*****
*****	14:00 AS 17:00	14:00 AS 17:00	14:00 AS 17:00	14:00 AS 17:00	14:00 AS 17:00	*****

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DE SANTA CATARINA - CRF-SC

FLORIANÓPOLIS, 12 de Janeiro de 2021 .

MARCO AURÉLIO THIESEN KOERICH  
PRESIDENTE DO CRF-SC

ESTA CERTIDÃO DEVE SER AFIXADA EM UM LUGAR BEM VISÍVEL AO PÚBLICO

Certificamos que o estabelecimento a que se refere esta Certidão de Regularidade está registrado neste Conselho Regional de Farmácia, atendendo o que dispõem os artigos 22, parágrafo único e 24, da Lei no 3.820/60. Tratando-se de Farmácia e Drogaria, certificamos que está regularizada em sua atividade durante os horários estabelecidos pelo(s) Farmacêutico(s) Responsável(is) Técnico(s), de acordo com os artigos 2º, 3º Caput, 5º, 6º Inciso I, todos da Lei 13.021/14.

Por ocasião de mudanças no quadro de assistência farmacêutica, este documento deverá ser retirado pelo Responsável Técnico interessado e encaminhado para o respectivo CRF para as devidas alterações.

Observações:

1 – Por infração a qualquer norma relativa à atividade profissional, perderá este documento seu valor, podendo o Conselho Regional de Farmácia determinar o seu recolhimento.

2 – A baixa de Responsabilidade Técnica (RT) deverá ser comunicada pelo profissional ao Conselho Regional de Farmácia e à Vigilância Sanitária correspondente.

3 – Na baixa de Responsabilidade Técnica (RT) será obrigatória a devolução deste documento ao Conselho Regional de Farmácia.

Termo de Devolução:

Ao CRF – \_\_\_\_

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito(a) neste órgão sob o nº \_\_\_\_\_, comunico que a partir desta data de demissão \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, deixo de exercer a função de \_\_\_\_\_ pelo estabelecimento de razão social \_\_\_\_\_, recolhendo e devolvendo esta CRT para as providências cabíveis do Conselho Regional de Farmácia.

\_\_\_\_\_  
Local

\_\_\_\_\_  
Data da Comunicação

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Farmacêutico

Declaro, ainda, que deixo esta responsabilidade pelo seguinte motivo:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CÓDIGO DE ÉTICA FARMACÊUTICA  
RESOLUÇÃO/CFF Nº 596/14

Art. 12 - O farmacêutico, durante o tempo em que permanecer inscrito em um Conselho Regional de Farmácia, independentemente de estar ou não no exercício efetivo da profissão, deve:

(...)

V - comunicar ao Conselho Regional de Farmácia e às demais autoridades competentes a recusa em se submeter à prática de atividade contrária à lei ou regulamento, bem como a desvinculação do cargo, função ou emprego, motivadas pela necessidade de preservar os legítimos interesses da profissão e da saúde;

(...)

XIII - comunicar ao Conselho Regional de Farmácia, em 5 (cinco) dias, o encerramento de seu vínculo profissional de qualquer natureza, independentemente de retenção de documentos pelo empregador;

(...)

Art. 13 - O farmacêutico deve comunicar previamente ao Conselho Regional de Farmácia, por escrito, o afastamento temporário das atividades profissionais pelas quais detém responsabilidade técnica, quando não houver outro farmacêutico que, legalmente, o substitua.

§ 1º - Na hipótese de afastamento por motivo de doença, acidente pessoal, óbito familiar ou por outro imprevisível, que requeira avaliação pelo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS

Secretaria Executiva de Serviços Públicos

Alvará de Licença para Localização e/ou Funcionamento

Autorizamos o Contribuinte abaixo caracterizado a se estabelecer nesta cidade com a(s) atividade(s) abaixo relacionada(s).

Nome / Razão Social					
AMBIENTALIS ANALISES DE AMBIENTES LTDA EPP					
Endereço					
RUA IRMA BERNWARDA 35 SALA 1					
Atividade(s)					
Código	Descrição				
8599604	TREINAMENTO EM DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E GERENCIAL				
4619200	REPRESENTANTES COMERCIAIS E AGENTES DO COMERCIO DE MERCADORIAS EM GERAL NAO ESPECIALIZADO				
3312102	MANUTENCAO E REPARACAO DE APARELHOS E INSTRUMENTOS DE MEDIDA, TESTE E CONTROLE				
7020400	ATIVIDADES DE CONSULTORIA EM GESTAO EMPRESARIAL, EXCETO CONSULTORIA TECNICA ESPECIFICA				
7120100	TESTES E ANALISES TECNICAS				
7490199	OUTRAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS, CIENTIFICAS E TECNICAS NAO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE				
*****	***** FIM DA LISTA DE ATIVIDADES *****				
CMC	Processo Lanç.	Data Registro.	Válido Para	Data Inicio Ativ.	Horário
440.756-3	EO45669-2007	30/10/2007	2021	11/06/2007	dias úteis: 0700-1900 sábado: 0700-1200 domingo: -

1. Este alvará só é válido se acompanhado do comprovante de pagamento (DAM) da respectiva Taxa de Expediente (referente a emissão do alvará do mesmo ano).
2. O licenciado se sujeita às leis fiscais desta municipalidade inclusive a sustentação do presente alvará.


A autenticidade deste documento deverá ser confirmada na página da Secretaria da Fazenda de Florianópolis na Internet, no endereço <<http://portal.pmf.sc.gov.br/entidades/fazenda>>, Serviços - Serviços on-line - link Verificação de Documentos Eletrônicos informando o nº de documento 3316960 e código de segurança A7E8A172.


Assinatura Digital: A7E8A172CC0F55EB151F3562527D99328EB6BE77  
Data: 08/01/2021 09:03:46 - Protocolo: 18495690 - Documento: 3316960  
Documento autenticado digitalmente



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS  
Secretaria Municipal da Fazenda

Recibo do Sacado

 <b>104-0 CAIXA</b>					Vencimento 28/12/2021
Local de Pagamento					Código Cedente 1877 / 294932-6
EM QUALQUER AGENCIA BANCARIA OU LOTERICA ATE O VENCIMENTO. APOS, SOMENTE NA CAIXA.					Nosso Número 14000121715272007-1
Cedente PREF. DE FLORIANOPOLIS - CNPJ:82-892.282/0001-43 - DIVERSOS/2021 PRC: IMPR. ALVARA					Valor dos Tributos 8,53
Data Documento 04/01/2021	Número do Documento 440756-3	Espécie Doc DV	Aceite N	Data Processamento 04/01/2021	
Parcela 00	Carteira RG	Espécie REAL	Quantidade		Valor
Instruções (Campo de Responsabilidade do Cedente) IMPRESSAO ALVARA 4407563					(-) Descontos
Tipo T EXP					(+) Acréscimos
Lei/Artigo LC007/97					(=) Valor Cobrado
Valor 8,53					
SUB-TOTAL					8,53
TOTAL					8,53
Número do DAM: 21715272-00-7 CPF/CNPJ: 06.164.913/0001-20					Autenticação Mecânica
Sacado AMBIENTALIS ANALISES DE AMBIENTES LTDA EPP RUA IRMA BERNWARDA, 35 - SALA 1 CENTRO - FLORIANOPOLIS - 88.015-270					

 <b>104-0 CAIXA</b>					Vencimento 28/12/2021
Local de Pagamento					Código Cedente 1877 / 294932-6
EM QUALQUER AGENCIA BANCARIA OU LOTERICA ATE O VENCIMENTO. APOS, SOMENTE NA CAIXA.					Nosso Número 14000121715272007-1
Cedente PREF. DE FLORIANOPOLIS - CNPJ:82-892.282/0001-43 - DIVERSOS/2021 PRC: IMPR. ALVARA					Valor dos Tributos 8,53
Data Documento 04/01/2021	Número do Documento 440756-3	Espécie Doc DV	Aceite N	Data Processamento 04/01/2021	
Parcela 00	Carteira RG	Espécie REAL	Quantidade		Valor
Instruções (Campo de Responsabilidade do Cedente) T EXP LC007/97					(-) Descontos
8,53					(+) Acréscimos
Multa: vencido ate 30 dias: 2%. apos 30 dias: 5%. Juros: SELIC conf. Legislaçao Municipal.					(=) Valor Cobrado
SUB-TOTAL					8,53
Número do DAM: 21715272-00-7 CPF/CNPJ: 06.164.913/0001-20					Autenticação Mecânica
Sacado AMBIENTALIS ANALISES DE AMBIENTES LTDA EPP RUA IRMA BERNWARDA, 35 - SALA 1 CENTRO - FLORIANOPOLIS - 88.015-270					



Ficha de Compensação



05/01/2021 - BANCO DO BRASIL - 10:09:09  
317403174 0020

COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE TITULOS

CLIENTE: AMBIENTALIS ANALISES  
AGENCIA: 3174-7 CONTA: 115.044-8

CAIXA ECONOMICA FEDERAL

10492949352600011214971527200712988480000000853

BENEFICIARIO:

PMF DIVERSOS SUBST TRIB

NOME FANTASIA:

PMF DIVERSOS SUBST TRIB

CNPJ: 82.892.282/0001-43

BENEFICIARIO FINAL:

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANOPOL

CNPJ: 82.892.282/0001-43

PAGADOR:

AMBIENTALIS ANALISES DE AMBIENTES L

CNPJ: 06.164.913/0001-20

NR. DOCUMENTO 10.502  
DATA DE VENCIMENTO 28/12/2021  
DATA DO PAGAMENTO 05/01/2021  
VALOR DO DOCUMENTO 8,53  
VALOR COBRADO 8,53

NR.AUTENTICACAO E.1D4.A5D.5CB.036.28D

Central de Atendimento BB

4004 0001 Capitais e regioes metropolitanas

0800 729 0001 Demais localidades.

Consultas, informacoes e servicos transacionais.

SAC BB

0800 729 0722

Informacoes, reclamacoes, cancelamento de produtos e servicos.

Ouvidoria

0800 729 5678

Reclamacoes nao solucionadas nos canais habituais agencia, SAC e demais canais de atendimento.

Atendimento a Deficientes Auditivos ou de Fala

0800 729 0088

Informacoes, reclamacoes, cancelamento de cartao, outros produtos e servicos de Ouvidoria.

Transação efetuada com sucesso por: JB553521 ANTONIO PAULO DRESCH.



## CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAIS

Nome (razão social): AMBIENTALIS ANALISES DE AMBIENTES LTDA

CNPJ/CPF: 06.164.913/0001-20

(Solicitante sem inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS/SC)

Esta certidão é válida para o número do CPF ou CNPJ informado pelo solicitante, que não consta da base de dados da Secretaria de Estado da Fazenda.

O nome e o CPF ou CNPJ informados pelo solicitante devem ser conferidos com a documentação pessoal do portador.

Ressalvando o direito da Fazenda Estadual de inscrever e cobrar as dívidas que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam, na presente data, pendências em nome do contribuinte acima identificado, relativas aos tributos, dívida ativa e demais débitos administrados pela Secretaria de Estado da Fazenda.

Dispositivo Legal: Lei nº 3938/66, Art. 154

Número da certidão: 210140010249190

Data de emissão: 25/01/2021 11:12:25

Validade (Lei nº 3938/66, Art. 158,  
modificado pelo artigo 18 da Lei n  
15.510/11.): 26/03/2021

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada na página da Secretaria de Estado da Fazenda na Internet, no endereço:  
<http://www.sef.sc.gov.br>



18/02/2021

0000863168

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA**  
Comarca de Capital

**CERTIDÃO**  
**FALÊNCIA, CONCORDATA E RECUPERAÇÃO JUDICIAL**

**CERTIDÃO Nº: 8163092****FOLHA: 1/1**

À vista dos registros cíveis constantes nos sistemas de informática do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina da Comarca de Capital, com distribuição anterior à data de 17/02/2021, verificou-se NADA CONSTAR em nome de:

**AMBIENTALIS ANÁLISES DE AMBIENTES, portador do CNPJ: 06.164.913/0001-20. \*\*\*\*\***

**OBSERVAÇÕES:**

- a) para a emissão desta certidão, foram considerados os normativos do Conselho Nacional de Justiça;
- b) os dados informados são de responsabilidade do solicitante e devem ser conferidos pelo interessado e/ou destinatário;
- c) a autenticidade deste documento poderá ser confirmada no endereço eletrônico <http://www.tjsc.jus.br/portal>, opção Certidões/Conferência de Certidão;
- d) para a Comarca da Capital, a pesquisa abrange os feitos em andamento do Foro Central, Eduardo Luz, Norte da Ilha, Fórum Bancário e Distrital do Continente;
- e) certidão é expedida em consonância com a Lei nº 11.101/2005, com a inclusão das classes extrajudiciais: 128 - Recuperação Extrajudicial e 20331 - Homologação de Recuperação Extrajudicial.

**ATENÇÃO:** A presente certidão é válida desde que apresentada juntamente com a respectiva certidão de registros cadastrados no sistema eproc, disponível através do endereço <https://certeproc1g.tjsc.jus.br>

Certifico finalmente que esta certidão é isenta de custas.

Esta certidão foi emitida pela internet e sua validade é de 60 dias.

Capital, quinta-feira, 18 de fevereiro de 2021.

**PEDIDO Nº:**

**0000863168**



## **CERTIDÃO FALÊNCIA, CONCORDATA E RECUPERAÇÃO JUDICIAL Nº: 742413**

À vista dos registros constantes no **sistema eproc do Primeiro Grau de Jurisdição** do Poder Judiciário de Santa Catarina, utilizando como parâmetro os dados informados pelo(a) requerente, NADA CONSTA distribuído em relação a:

**NOME: AMBIENTALIS ANÁLISES DE AMBIENTES**

Raiz do CNPJ: 06.164.913

Certidão emitida às 14:34 de 18/02/2021.

### **OBSERVAÇÕES**

- 1) Esta certidão tem validade de 60 (sessenta) dias a contar da data da emissão.
- 2) Certidão expedida em consonância com a Lei nº 11.101/2005, com a inclusão das classes extrajudiciais: 128 - Recuperação Extrajudicial e 20331 - Homologação de Recuperação Extrajudicial;
- 3) Foram considerados os normativos do CNJ;
- 4) Os dados informados são de responsabilidade do solicitante e devem ser conferidos pelo interessado e/ou destinatário;

**ATENÇÃO: A presente certidão é válida desde que apresentada juntamente com a respectiva certidão de registros cadastrados no sistema de automação da justiça - SAJ5, disponível através do endereço <https://esaj.tjsc.jus.br/sco/abrirCadastro.do>**

[Voltar](#)[Imprimir](#)

## **Certificado de Regularidade do FGTS - CRF**

**Inscrição:** 06.164.913/0001-20  
**Razão Social:** AMBIENTALIS ANALISES DE AMBIENTES LTDA EPP  
**Endereço:** R IRMA BENWARDA 31 SALA 03 / CENTRO / FLORIANOPOLIS / SC / 88015-270

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

**Validade:** 22/02/2021 a 23/03/2021

**Certificação Número:** 2021022200441308428151

Informação obtida em 01/03/2021 13:47:31

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **[www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)**



CERTIDÃO SIMPLIFICADA

Certificamos que as informações abaixo constam dos documentos arquivados nesta Junta Comercial e são vigentes na data da sua expedição.

<b>Nome Empresarial</b> AMBIENTALIS ANÁLISES DE AMBIENTES LTDA <b>Natureza Jurídica:</b> SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA				
<b>Número de Identificação do Registro de Empresas - NIRE (Sede)</b> 42 2 0420861-5	<b>CNPJ</b> 06.164.913/0001-20	<b>Data de Arquivamento do Ato Constitutivo</b> 04/11/2008	<b>Data de Início de Atividade</b> 12/03/2004	
<b>Endereço Completo (Logradouro, Nº e Complemento, Bairro, Cidade, UF, CEP)</b> R IRMA BENWARDA, 35-SALA 01, CENTRO, FLORIANÓPOLIS, SC, 88.015-270				
<b>Objeto Social</b> ANÁLISES QUÍMICAS, FÍSICO-QUÍMICAS E MICROBIOLÓGICAS DO AR, ÁGUA, SOLO, ALIMENTOS E DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS, SERVIÇOS DE AFERIÇÃO DE BALANÇAS, DE INSTRUMENTOS DE MEDIDAS, METROLÓGICA, SERVIÇOS DE ANÁLISE DE QUALIDADE, DE VIBRAÇÃO E ACÚSTICOS, SERVIÇOS DE CALIBRAÇÕES DE INSTRUMENTOS E SERVIÇOS DE METROLOGIA;  AVALIAÇÃO EM EQUIPAMENTOS E SISTEMAS DE CLIMATIZAÇÃO;  TREINAMENTO E CURSOS EM DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL, CONSULTORIA E AUDITORIA, REPRESENTAÇÃO EM EQUIPAMENTOS DE MEDIÇÃO LABORATORIAL, INDUSTRIAL, ELETROMÉDICOS, ELETROTERRAPÊUTICOS PARA GRANDEZAS DE TEMPERATURA, UMIDADE, PRESSÃO, MASSA, DUREZA, VAZÃO, ELETRICIDADE, DIMENSIONAL, E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA TÉCNICA JUNTO A CLIENTES NAS GRANDEZAS SUPRACITADAS; SEGURANÇA ALIMENTAR, ANÁLISES DA QUALIDADE DO AR E SISTEMA DE CALIBRAÇÃO.				
<b>Capital: R\$</b> 20.000,00 (VINTE MIL REAIS)  <b>Capital Integralizado: R\$</b> 20.000,00 (VINTE MIL REAIS)	<b>Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (Lei nº 123/2006)</b>  Empresa de pequeno porte		<b>Prazo de Duração</b>  Indeterminado	
<b>Sócios/Participação no Capital/Espécie de Sócio/Administrador/Término do Mandato</b>				
<b>Nome/CPF ou CNPJ</b>	<b>Participação no capital(R\$)</b>	<b>Espécie de Sócio</b>	<b>Administrador</b>	<b>Término do Mandato</b>
FABIANO DRESCH 526.433.609-15	10.000,00	SOCIO	Administrador	XXXXXXXXXX
WLADIMIR HORN HULSE 609.750.089-00	10.000,00	SOCIO	Administrador	XXXXXXXXXX
<b>Último Arquivamento</b> Data: 04/08/2016 Ato: ALTERAÇÃO  Evento(s): ALTERAÇÃO DE DADOS (EXCETO NOME EMPRESARIAL) CONSOLIDAÇÃO DE CONTRATO/ESTATUTO				<b>Situação</b> REGISTRO ATIVO  <b>Status</b> XXXXXXXXXXXX

Florianópolis - SC, segunda-feira, 15 de março de 2021

Eu,  
Conferi e assino.

RI ASCO BORGES BARÇFI I OS  
Certisign - Autoridade Certificadora  
Certificado pelo Instituto Nacional de Tecnologia de Informática



Presidência da República  
Casa Civil  
Medida Provisória Nº 2.200-2,  
de 24 de agosto de 2001.

Documento Assinado Digitalmente 15/03/2021  
Junta Comercial de Santa Catarina  
CNPJ: 83.565.648.0001-32

Você deve instalar o certificado da JUCESC  
www.jucesc.sc.gov.br/certificado



## Ambientalís Análises de Ambientes

Tecnologia a serviço do bem-estar  
CREA/SC 101045 – CRF/SC 7761

### DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA À VISITA TÉCNICA

Sr. Wladimir Horn Hulse, portador da Carteira de Identidade nº 972646 SSP/SC, e do CPF nº 609.750.089-00, responsável legal da empresa Ambientalís Análise de Ambientes Ltda, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ sob o nº 06.164.913/0001-20, com sede à Rua Irmã Benwarda, nº 35 – 2º andar, Centro – CEP 88015-270, telefone (48) 30283069, e-mail: comercial.fln@ambientalis.com . **DECLARA** que renuncia à Visita Técnica aos locais e as instalações para a prestação dos serviços constantes do objeto do Edital de Pregão Eletrônico nº 057/2020, e o quadro técnico da empresa tomou conhecimento das reais condições de execução dos serviços, bem como coletaram informações de todos os dados e elementos necessários à perfeita elaboração da proposta comercial, responsabilizando-se por manter as garantias que vincularem nossa proposta ao presente procedimento licitatório, em nome da empresa que represento.

Florianópolis, 15 de março de 2021.

  
**Wladimir Horn Hulse**  
Sócio Diretor  
CPF: 609.750.089-00 / RG: 972.646 SSP-SC  
**AMBIENTALIS ANÁLISES DE AMBIENTES LTDA EPP**

*Wladimir Horn Hulse*  
Diretor Administrativo  
Ambientalís Análises de Ambientes Ltda

**06 164 913/0001 - 20**  
AMBIENTALIS ANALISES DE AMBIENTES LTDA  
Rua: Irmã Benwarda, 35 - 2º Andar  
CENTRO - CEP 88015 - 270  
FLORIANÓPOLIS - SC



**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DE CONFIDENCIALIDADE, DE INEXISTENCIA DE IMPEDIMENTOS À CONTRATAÇÃO, DE AUTENTICIDADE DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS E DE POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO**

Ambientalís Análise de Ambientes Ltda, ora denominada Licitante, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ sob o nº 06.164.913/0001-20, por intermédio de seu representante legal Sr. Wladimir Horn Hulse, portador da Carteira de Identidade nº 972646 SSP/SC, e do CPF nº 609.750.089-00, **DECLARA:**

- 1) Para efeitos do atendimento às normas legais e editalícias, que atende plenamente as condições de habilitação estabelecidas neste edital;
- 2) Comprometer-se a não divulgar ou transferir a terceiros, sob qualquer pretexto, bem como manter em absoluta confidencialidade, as informações e outros dados técnicos confidenciais, que a SCPAR Porto de Imbituba S.A. transmitir a nossa equipe técnica, prepostos ou empregados, desde que necessárias para execução dos trabalhos objeto deste edital, tomando para isso as providências cabíveis para a proteção das informações e dados técnicos confidenciais recebidos;
- 3) Que inexistem impedimentos à contratação, nos termos do artigo 38 da Lei nº 13.303, de 2016 e da Lei Estadual nº 16.493/14, não estando suspensa de participar de licitações e declarando não haver nada que a impeça de contratar com a Administração Pública;
- 4) Para os devidos fins de direito, sob as penas da lei, que as informações prestadas e documentos que apresento para participar deste procedimento Licitatório, por mim entregues, são verdadeiros e autênticos (fiéis a verdade e condizentes com a realidade dos fatos à época). Fico ciente através desse documento declaratório que a falsidade dessa declaração configura crime previsto no Código Penal Brasileiro, passível de apuração na forma da Lei bem como pode ser enquadrada como litigância de Má-Fé;
- 5) Que têm conhecimento das normas previstas na legislação dentre as quais as Leis nºs 8.429/1992 e 12.846/2013, seus regulamentos e eventuais outras aplicáveis;
- 6) Que se comprometo em não adotar práticas ou procedimentos que se enquadrem nas hipóteses previstas nas leis e regulamentos mencionados no item anterior e se comprometo em exigir o mesmo pelos terceiros por elas contratados;
- 7) Que se comprometo em notificar à Controladoria-Geral do Estado qualquer irregularidade que tiverem conhecimento acerca da execução do contrato;
- 8) Que têm ciência que a violação de qualquer das obrigações previstas na Instrução Normativa CGE/SEA nº 01/2020 (Publicada no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina de 02/04/2020 - Edição nº 21.236), além de outras, é causa para a rescisão unilateral do contrato,





## Ambientalís Análises de Ambientes

Tecnologia a serviço do bem-estar  
CREA/SC 101045 – CRF/SC 7761

sem prejuízo da cobrança das perdas e danos, inclusive danos potenciais, causados à parte inocente e das multas pactuadas.

Florianópolis, 15 de março de 2021.

**Wladimir Horn Hulse**

Sócio Diretor

CPF: 609.750.089-00 / RG: 972.646 SSP-SC

**AMBIENTALIS ANÁLISES DE AMBIENTES LTDA EPP**

*Wladimir Horn Hulse*

Diretor Administrativo

Ambientalís Análises de Ambientes Ltda

**06 164 913/0001 - 20**

AMBIENTALIS ANALISES DE AMBIENTES LTDA

Rua: Irmã Benwarda, 35 - 2º Andar

CENTRO - CEP 88015 - 270

FLORIANÓPOLIS - SC



## Ambientalís Análises de Ambientes

Tecnologia a serviço do bem-estar  
CREA/SC 101045 – CRF/SC 7761

### DECLARAÇÃO COMPROVAÇÃO DO VÍNCULO PROFISSIONAL

Ambientalís Análise de Ambientes Ltda, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ sob o nº 06.164.913/0001-20, com sede à Rua Irmã Benwarda, nº 35 – 2º andar, Centro – CEP 88015-270, por seu representante legal Sr. Wladimir Horn Hulse, portador da Carteira de Identidade nº 972646 SSP/SC, e do CPF nº 609.750.089-00, **DECLARA** que conforme consta no Contrato Social, o sócio Fabiano Dresch é o farmacêutico responsável técnico da empresa Ambientalís inscrito no CRF nº 2111.

Florianópolis, 15 de março de 2021.

**Wladimir Horn Hulse**

Sócio Diretor

CPF: 609.750.089-00 / RG: 972.646 SSP-SC

**AMBIENTALIS ANÁLISES DE AMBIENTES LTDA EPP**

*Wladimir Horn Hulse*

Diretor Administrativo

Ambientalís Análises de Ambientes Ltda

**06 164 913/0001 - 20**

AMBIENTALIS ANÁLISES DE AMBIENTES LTDA

Rua: Irmã Benwarda, 35 - 2º Andar

CENTRO - CEP 88015 - 270

FLORIANÓPOLIS - SC

**FILTROS APLICADOS:**

CPF / CNPJ: 06164913000120

**Data da consulta:** 18/03/2021 15:51:16**Data da última atualização:** 18/03/2021 12:00:06

DETALHAR	CNPJ/CPF DO SANCIONADO	NOME DO SANCIONADO	UF DO SANCIONADO	ÓRGÃO/ENTIDADE SANCIONADORA	TIPO DA SANÇÃO	DATA DE PUBLICAÇÃO DA SANÇÃO	QUANTIDADE
Nenhum registro encontrado							