

Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão:

IV - ser subdivididas em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando **economicidade**.

Grifo nosso.

7.9. A pretenção contratação, com o intuito de evitar a pulverização com pequenos contratos que irão à contramão dos princípios norteadores da administração pública, atendendo assim ao que estabeleceu o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia por meio da DECISÃO Nº 263/2014 – PLENO, que tratou de Proposta de Enunciado Sumular, fixando condições cumulativas para a utilização do critério de julgamento menor preço por lote em procedimentos licitatórios, como se vê, in verbis:

“1 – Aprovar o seguinte Projeto de Súmula: “A Administração Pública em geral deverá restringir a utilização do critério de julgamento menor preço por lote, ressaltando-a àquelas situações em que a fragmentação em itens acarretar a perda do conjunto; **perda da economia de escala, redundar em prejuízos à celeridade da licitação; ocasionar a excessiva pulverização de contratos ou resultar em contratos de pequena expressão econômica, observadas as seguintes condições cumulativas:** **(grifo nosso)**

a) **apresentar justificativa que demonstre a motivação para a utilização do critério de julgamento menor preço por lote;**

b) [...]

c) **proceder ao agrupamento por lote de itens que guardem homogeneidade entre si, isto é, considerando-se a natureza e características dos itens, possam ser fornecidos por um mesmo fornecedor, concretizando, assim, os princípios da competitividade e igualdade.**

7.10. A presente justificativa, foi elaborada consoante as necessidades na contratação e expertise desta autarquia, em atendimento ao que preceitua a legislação aplicável, em especial o contido nas Leis Federais n. 8.666/03 e 10.520/2002.

8. DOS UNIFORMES QUE PRESTARÃO OS SERVIÇOS

8.1. A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados, desde início da execução dos serviços, uniformes NOVOS, cujos modelos tenham sido aprovados pela Diretoria Administrativa e Presidência desta Autarquia, submetendo-os previamente à avaliação da fiscalização do serviço de segurança da CONTRATANTE;

8.1.1. Após a entrega do primeiro uniforme, a CONTRATADA deverá substituí-los por novos, de 06 (seis) em 06 (seis) meses, sendo no mínimo, dois uniformes do tipo camiseta por funcionário, independentemente do estado em que se encontrem.

8.2. A CONTRATADA também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido acima, cabendo a esta a instrução aos seus servidores de zelarem por seus uniformes.

8.3. Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados aos seus empregados.

8.4. As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, compatível com o clima de Cacaal/RO, e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, duráveis e que não desbotem facilmente.

8.5. Os uniformes deverão conter o emblema da CONTRATADA, de forma visível, na própria camisa.

8.6. As empregadas da CONTRATADA que estejam gestantes deverão ser fornecidos uniformes apropriados, substituindo-os sempre que necessário.

8.7. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados da CONTRATADA, mediante recibo em relação nominal, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao responsável pela fiscalização da prestação dos serviços.

8.8. Os uniformes deverão seguir um padrão, sendo o indicado por esta Autarquia: Camisa (a cargo da CONTRATADA), calça jeans preta ou azul e sapato fechado, preferencialmente nas cores: branca, preta ou azul escuro.

8.9. A utilização dos uniformes é OBRIGATORIA, cabendo sanções em casos reiterados da não utilização dos mesmos.

8.10. No que diz respeito apenas ao “Lote 2”, deverá, a CONTRATADA fornecer os insumos necessários para a utilização, não devendo, em nenhuma hipótese, esses insumos repassados aos seus respectivos servidores.

8.11. No que diz respeito ao Lote 2, tratando-se de serviço de limpeza e conservação, além do serviço de mão de obra, a empresa vencedora da licitação fornecerá os seguintes produtos, devendo estes compor a planilha de custo, compreendendo o valor fixo de R\$ 300,00 (trezentos reais) por empregado, distribuídos, nos itens abaixo especificados:

- AROMATIZANTE DE AMBIENTES AEROSSOL CONTENDO NO MÍNIMO 360 ML;
- BALDE PLÁSTICO 12 LT;
- BALDE PLÁSTICO 20 LITROS;
- PANO DE CHÃO FLANELADO 80X90;
- PANO DE PRATO EM ALGODÃO, BRANCO, TAMANHO MÍNIMO 40X68 CM.
- CERA LIQUIDA ALTO BRILHO PARA PISO, COR: INCOLOR EMBALAGEM DE 850 ML;
- DESINFETANTE LÍQUIDO DE 05 LITROS, ESSÊNCIAS VARIADAS;
- DESODORIZADOR SANITÁRIO EM GEL ADESIVO, 38GR, COM APLICADOR. MODELO EM QUE O GEL ADERE AO VASO SANITÁRIO, DISPENSANDO O USO DE CESTINHAS OU SUPORTES;
- ESPONJA PARA LIMPEZA DUPLA FACE;
- ESCOVA SANITÁRIA EM PLÁSTICO, COM SUPORTE, PARA LIMPEZA DE VASO SANITÁRIO;
- DETERGENTE LÍQUIDO DE 500 ML, COM BICO DOSADOR;
- ESPONJA DE LA DE ACO PACOTE COM 08 UNIDADES;
- LIMPADOR MULTIUZO 500ML, TENDO A TAMPA COM ABERTURA E ESGUICHO;
- LIMPA PISO COM EMBALAGEM DE 5L EXTRA FORTE, PARA LIMPEZA DE CÉRÂMICA, DESINCrustANTE;
- RODO COM BASE DE PLÁSTICO DE 40 CM COM 02 BORRACHAS E CABO;
- SABÃO EM PÓ, CAIXA COM 500 GRAMAS, EMBALAGEM COM IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, DO FABRICANTE E PRAZO DE VALIDADE;
- PAPEL TOALHA 2 ROLOS COM 60 FOLHAS CADA, TAM.: 20 X 22 cm;

- SABONETE LÍQUIDO 5 L, ESSÊNCIA VARIADAS;
- SACO DE LIXO - 100 LITROS, NA COR AZUL OU PRETA, REFORÇADO. MEDINDO 75CM DE LARGURA X 105CM DE ALTURA, COM VARIAÇÃO NAS MEDIDAS DE 1CM. EMBALAGEM PLÁSTICA, ROLOS COM 25 UNIDADES;
- SACO DE LIXO - 30 LITROS, NA COR AZUL OU PRETO, REFORÇADO. DIMENSÕES PLANAS MÍNIMAS COM 59CM DE LARGURA X 62CM DE ALTURA, COM VARIAÇÕES NAS MEDIDAS DE 1CM. ROLOS COM 100 UNIDADES.
- VASSOURA CERDAS LONGAS EM POLIPROPILENO COM CABO PLASTIFICADO.
- PÁ PLÁSTICA FABRICADA EM MATERIAL DE ALTA RESISTÊNCIA, COM O CABO DE ATÉ 79 CM.

8.12. Os materiais relacionados acima, deverão, ser prestados contas, que, deverão corresponder ao valor fixo convenicionado no item 8.11..

8.13. Os objetos e insumos acima descritos, poderão, considerando a conveniência, serem substituídos por materiais similares ou superiores, observadas a necessidade e utilização de cada um deste ao campo de utilização específico.

8.14. No que tange ao Lote 1, os materiais necessários para a plena execução dos serviços, não haverá a necessidade de fornecimento de insumos e materiais por parte da empresa contratada, sendo de responsabilidade do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacaoal, o fornecimento destes para que seja realizada a plena execução dos serviços.

9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1. Atestados de capacidade técnica, exclusivamente em nome do licitante, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a prestação dos serviços pertinentes ou compatíveis com as características, quantidades e prazos do objeto a ser licitado, em que:

- a) entende-se por compatível ou pertinente em características o (s) atestado (s) que em sua soma ou individualidade contemplem os serviços continuados de limpeza e conservação, apoio operacional e administrativo.
- b) entende-se por pertinente e compatível em quantidade o (s) atestado (s) que em sua individualidade ou soma de atestados concomitantes no período de execução (tendo sido os serviços dos atestados prestados no mesmo período), comprove que a empresa prestou ou presta satisfatoriamente serviços com as especificações demandadas no objeto deste termo, com pelo menos 30% (trinta por cento) do quantitativo previsto dos serviços descritos neste Termo de Referência.

c) entende-se por pertinente e compatível em prazo o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma de atestados concomitantes no período de execução (tendo sido os serviços dos atestados prestados no mesmo período), comprove que a empresa prestou ou presta satisfatoriamente serviços com as especificações demandadas deste termo, com pelo menos 30% (trinta por cento) do quantitativo previsto dos serviços descritos neste Termo de Referência.

9.1.1. Os atestados emitidos por pessoa jurídica de direito privado deverão, obrigatoriamente, estar em papel timbrado com identificação e endereço do emitente, o nome completo do signatário, estando as informações ali contidas sujeitas a verificação de sua veracidade por parte da administração.

9.1.2. Os atestados ou declarações de capacidade técnica deverão se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária especificada no contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

10. DO PRAZO DE ENTREGA E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

10.1. A VENCEDORA DO CERTAME LICITATÓRIO, EM POSSE DA RESPECTIVA NOTA DE EMPENHO, DEVERÁ INICIAR A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTIDOS NA REQUISIÇÃO REALIZADA POR MEIO DA NOTA DE EMPENHO NO PRAZO MÁXIMO DE 15 (QUINZE) DIAS CORRIDOS.

10.2. AS PRESTAÇÕES DOS SERVIÇOS SERÁ REALIZADA NA AV. FLORIANÓPOLIS, 1747, BAIRRO LIBERDADE, CACAOAL/RO, conforme quantitativo e descrição dos serviços constante na Nota de Empenho, solicitado pela gerência de registro de preços;

10.3. O local da prestação dos serviços, deste Termo de Referência, ficará a cargo da Diretoria Administrativa/Chefe do Departamento Solicitante, ou outro servidor por ele designado;

10.4. A vencedora do certame licitatório iniciar a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência no prazo máximo de 15 (quinze) dias consecutivos, a contar da data de recebimento da Nota de Empenho;

10.5. Caso a empresa vencedora do certame não seja do município de Cacaoal/RO, as despesas decorrentes de instalação de sede/filial/representação, conforme disposto na solicitação no item 9.2. deste termo de referência, ficarão a cargo da contratada;

10.6. A empresa contratada deverá prestar os serviços, em conformidade com as normas técnicas e as especificações constantes no presente Termo de Referência e Nota de Empenho, conforme leis, decretos, atos normativos e convenções que regem tal contratação, para que não venha causar danos ao erário público;

10.7. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços não será superior a 12 (doze) meses, podendo este ser prorrogável por igual período, contados a partir da publicação da ata, conforme art. 19 do Decreto Municipal nº 5.538/PMC/15, que regulamenta o Sistema de Registro de Preço no Município.

10.8. RECEBIMENTO:

10.8.1. Em conformidade com o artigo 73, inciso I da Lei nº. 8.666/93, modificada pela Lei nº. 8.883/94, O serviço da presente licitação será recebido:

I. **PROVISORIAMENTE** – pela Diretoria Administrativa/Gabinete ou Chefe do Dep. de Serviços Externos e Diretora Téc. Operacional, mediante termo de recebimento, após a chegada do servidor às dependências do SAAE;

II. **DEFINITIVAMENTE** – por comissão de fiscalização designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria, comprovando a adequação dos serviços prestados, cumprimento das horas diárias de trabalho e conformidade do servidor com as requisições mínimas, observada aos termos contratuais;

10.8.2. O prazo para recebimento definitivo dar-se-á pelo período de (cinco) dias, encaminhando neste prazo a respectiva Nota Fiscal para pagamento, conforme definido no item 8 deste Termo de Referência.

10.8.3. A conferência e recebimento dos serviços ficarão sob responsabilidade do SAAE, através de servidor devidamente designado para tal finalidade, pertencente ao quadro do setor técnico.

10.8.4. Caso o serviço prestado estiver fora das especificações deste termo de Referência, tanto no RECEBIMENTO PROVISÓRIO, ou antes, do RECEBIMENTO DEFINITIVO deverá ser substituído no prazo máximo de 5 dias consecutivos, contados da data de notificação apresentada à fornecedora, sem qualquer ônus para a Autarquia SAAE.

10.8.5. Se a substituição do objeto a ser fornecido/entregue não for realizada no prazo estipulado e a contento, a fornecedora estará sujeita às sanções previstas em Lei.

10.8.6. Se houver comprovadamente dificuldades de entregar os materiais, poderá ser dispensado das sanções, desde que informe por escrito com antecedência de até 2 (dois) dias úteis antes do prazo final.

12. VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogável, contados a partir da publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia (AROM).

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. As obrigações da Contratada são as resultantes da aplicação da Lei nº. 8.666/93, demais normas pertinentes, bem como, às previstas neste instrumento;

13.1.1. Fornecer, sem qualquer ônus para além dos já convenionados, serviços de boa qualidade, observadas as condições básicas para o pleno cumprimento dos serviços, cabendo a CONTRATADA a seleção de seus funcionários;

13.2. Comunicar ao órgão solicitante, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

13.3. Além das demais obrigações exigidas em Lei, a empresa detentora do Registro deverá:

13.4. Fornecer os serviços de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência, responsabilizando-se pela disciplina, em tempo hábil, em caso de mal desempenho do profissional ou mal comportamento;

13.4.1. Caso seja informada da necessidade de substituição de servidor terceirizado, esta substituição deverá ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos;

13.5. Manter durante todo a duração do contrato as condições de habilitação;

13.6. Responsabilizar-se pelas providências e obrigações estabelecidas em legislação específica de acidentes trabalho quando em decorrência de espécie forem vítimas os seus empregados, no desempenho de suas atribuições ou em contato com eles, ainda que a ocorrência tenha sido nas dependências da CONTRATANTE;

13.7. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas e todos os tributos incidentes, sem qualquer ônus à CONTRATANTE, devendo efetuar os respectivos pagamentos na forma e nos prazos previstos em Lei;

13.8. Indicar um preposto devidamente habilitado, com poderes para representá-lo em tudo o que se relacionar com o fornecimento dos materiais.

13.9. Toma-se obrigação da CONTRATADA, caso não seja da cidade de Cacoal/RO, instalar, em Cacoal/RO, sede, filial ou representação, dotada de infraestrutura administrativa e técnica, adequadas, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da assinatura do contrato.

13.10. Toma-se obrigação da CONTRATADA, a responsabilidade por quaisquer danos causados por seus empregados a Administração Pública e servidores da CONTRATANTE, dentro da área e/ou dependências onde serão prestados os serviços, bem como pelo desaparecimento de bens desta Prefeitura e de terceiros, seja por omissão, furto ou negligência por culpa exclusiva de seus empregados, nos casos devidamente comprovados.

13.11. Toma-se obrigação da CONTRATADA, designar mão de obra qualificada consoante a natureza dos serviços a serem prestados, observando questões ligadas a nível de escolaridade, cursos técnicos, carteira de habilitação e questões de habilitação técnica conforme definido pelo CBO e CCT, etc.

13.12. Toma-se obrigação da CONTRATADA, não possuir menores empregados em seu quadro funcional, salvo em casos previstos em lei, no que se refere aos menores aprendizes ou estagiários.

13.13. Toma-se obrigação da CONTRATADA o início da prestação de serviços na cidade de Cacoal/RO, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato e recebimento da nota de empenho, ou quaisquer documentos da mesma natureza, podendo este período, ser prorrogável por mais 10 (dez) dias, caso expedida a declaração de caso fortuito, força maior e/ou fato do príncipe, que impossibilitaram a execução dos serviços no prazo acordado.

13.14. Toma-se obrigação da contratada, a gestão do banco de horas de seus servidores, cabendo a esta o pagamento aos seus empregados em casos de horas extras, adicionais noturnos, bem como, administrar que, os serviços contratados sejam plenamente executados de acordo com os serviços empenhados em Nota de Empenho.

13.15. Toma-se obrigação da contratada, a gestão e serviços de mão de obra em casos que necessitar de diárias em virtude de viagens externas em demandas auxiliares ou demais necessidades que porventura a CONTRATANTE necessitar.

13.16. Ficará a cargo da empresa a gestão do banco de horas da mão de obra a qual presta os serviços, cabendo a esta, a administração no que tange ao banco de horas extras etc, devendo prestar contas à CONTRATANTE.

13.16.1. Das horas extras: a empresa vencedora, remunerará as horas extras de seus empregados, com o percentual de 50% (cinquenta por cento) em relação a hora normal nos dias compreendidos de segunda a sábado e 100% (cem por cento) nos dias de domingo e feriados (nacional, estadual e municipal) de acordo com a Constituição Federal de 1988 e a Lei 13.467/2017.

13.16.2. É obrigação da empresa dispor de mão de obra de serviços em casos que necessitar de viagens, intermunicipais e interestaduais, cabendo a Secretaria demandante o referido pagamento, que seguirá nos parâmetros delimitados pela Convenção Coletiva de Trabalho - R0000072/2021, em que:

- Aos empregados deslocados para trabalho fora do local de domicílio, a empresa deverá adiantar a quantia de R\$ 265,00 (Duzentos e sessenta e cinco reais) por dia, para fins exclusivos de refeições e pernoite em viagens dentro do Estado de Rondônia.
- Quando as viagens forem para fora do Estado de Rondônia, no mínimo, o valor deverá ser de R\$ 400,00 (Quatrocentos reais).

13.16.2.1. As diárias ainda que habituais, não terão incidência de encargos previdenciários e trabalhistas

13.17. O Auxílio Alimentação, conforme dispõe a CCT RO00072/2021, compreenderá no valor mensal de R\$ 440,00 (Quatrocentos e quarenta reais) e torna-se obrigação da empresa contratada o referido repasse aos empregados prestadores da mão de obra.

13.18. O Auxílio Transporte, conforme dispõe a CCT, deverá ser repassado aos empregados da empresa CONTRATADA, sendo este, compreendido no valor de R\$ 100,00 (Cem reais), conforme dispõe a Cláusula décima sétima, parágrafo sétimo da CCT RO00072/2021.

13.19. Não serão aceitos, para fins de mão de obra empregados da empresa contratada nas condições de Estágio e/ou Menor/Jovem Aprendiz, devendo a Administração Pública recusar a prestação dos referidos serviços.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. Colocar-se à disposição da contratada para o esclarecimento de possíveis dúvidas quanto ao cumprimento do objeto do presente Termo de Referência;

14.2. Efetuar o pagamento, em conformidade com as disposições definidas neste Termo de Referência;

14.3. Rejeitar no todo ou em parte os serviços prestados em desconformidade com as necessidades deste SAAE e discrepantes as solicitações realizadas na Nota de Empenho;

14.4. Notificar a contratada, por escrito, da aplicação de eventuais penalidades, garantindo o contraditório e a ampla defesa, conforme previsto na Lei 8.666/93;

14.5. Notificar por escrito à contratada, a ocorrência de eventuais problemas no curso da execução do objeto, fixando prazo para a devida correção.

14.6. Promover ambientes dignos de trabalho, observadas questões ligadas à dignidade humana.

14.7. Designar servidores responsáveis para exercer a fiscalização do contrato e o fiel cumprimento dos dispositivos deste Termo de Referência.

14.8. Indicar um preposto devidamente habilitado, com poderes para representá-lo em tudo o que se relacionar com o fornecimento dos materiais referente ao Lote 2.

14.9. Torna-se obrigação da CONTRATADA, caso não seja da cidade de Cacaoal/RO, instalar, em Cacaoal/RO, sede, filial ou representação, dotada de infraestrutura administrativa e técnica, adequadas, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da assinatura do contrato.

14.10. Torna-se obrigação da CONTRATADA, a responsabilidade por quaisquer danos causados por seus empregados a Administração Pública e servidores da CONTRATANTE, dentro da área e/ou dependências onde serão prestados os serviços, bem como pelo desaparecimento de bens desta Autarquia e de terceiros, seja por omissão, furto ou negligência por culpa exclusiva de seus empregados, nos casos devidamente comprovados.

14.11. Torna-se obrigação da CONTRATADA, designar mão de obra qualificada consoante a natureza dos serviços a serem prestados, observando questões ligadas a nível de escolaridade, cursos técnicos, carteira de habilitação e questões de habilitação técnica conforme definido pelo CBO e CCT, etc.

14.12. Torna-se obrigação da CONTRATADA, não possuir menores empregados em seu quadro funcional, salvo em casos previstos em lei, no que se refere aos menores aprendizes ou estagiários.

14.13. Torna-se obrigação da CONTRATADA o início da prestação de serviços na cidade de Cacaoal/RO, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato e recebimento da nota de empenho, ou quaisquer documentos da mesma natureza, podendo este período, ser prorrogável por mais 10 (dez) dias, caso expedida a declaração de caso fortuito, força maior e/ou fato do príncipe, que impossibilitaram a execução dos serviços no prazo acordado.

14.14. Torna-se obrigação da contratada, a gestão do banco de horas de horas de seus servidores, cabendo a esta o pagamento aos seus empregados em casos de horas extras, adicionais noturnos, bem como, administrar que, os serviços contratados sejam plenamente executados de acordo com os serviços empenhados em Nota de Empenho.

14.15. Torna-se obrigação da contratada, a gestão e serviços de mão de obra em casos que necessitar de diárias em virtude de viagens externas em demandas auxiliares ou demais necessidades que porventura a CONTRATANTE necessitar.

14.16. Ficará a cargo da empresa a gestão do banco de horas da mão de obra a qual presta os serviços, cabendo a esta, a administração no que tange ao banco de horas extras etc, devendo prestar contas à CONTRATANTE.

14.16.1. Das horas extras: a empresa vencedora, remunerará as horas extras de seus empregados, com o percentual de 50% (cinquenta por cento) em relação a hora normal nos dias compreendidos de segunda a sábado e 100% (cem por cento) nos dias de domingo e feriados (nacional, estadual e municipal) de acordo com a Constituição Federal de 1988 e a Lei 13.467/2017.

14.16.2. É obrigação da empresa dispor de mão de obra de serviços em casos que necessitar de viagens, intermunicipais e interestaduais, cabendo a Secretaria demandante o referido pagamento, que seguirá nos parâmetros delimitados pela Convenção Coletiva de Trabalho - RO00072/2021, em que:

- Aos empregados deslocados para trabalho fora do local de domicílio, a empresa deverá adiantar a quantia de R\$ 265,00 (Duzentos e sessenta e cinco reais) por dia, para fins exclusivos de refeições e pernoite em viagens dentro do Estado de Rondônia.
- Quando as viagens forem para fora do Estado de Rondônia, no mínimo, o valor deverá ser de R\$ 400,00 (Quatrocentos reais).

14.16.2.1. As diárias ainda que habituais, não terão incidência de encargos previdenciários e trabalhistas.

14.17. O Auxílio Alimentação, conforme dispõe a CCT RO00072/2021, compreenderá no valor mensal de R\$ 440,00 (Quatrocentos e quarenta reais) e torna-se obrigação da empresa contratada o referido repasse aos empregados prestadores da mão de obra.

14.18. O Auxílio Transporte, conforme dispõe a CCT, deverá ser repassado aos empregados da empresa CONTRATADA, sendo este, compreendido no valor de R\$ 100,00 (Cem reais), conforme dispõe a Cláusula décima sétima, parágrafo sétimo da CCT RO00072/2021.

14.19. Não serão aceitos, para fins de mão de obra empregados da empresa contratada nas condições de Estágio e/ou Menor/Jovem Aprendiz, devendo a Administração Pública recusar a prestação dos referidos serviços.

15. SUBCONTRATAÇÃO CESSÃO E/OU TRANSFERÊNCIA

15.1. É vedada a subcontratação, cessão e/ou transferência total ou parcial do objeto deste termo.

16. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

16.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/ou outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

Ass.: _____

Folha nº _____

Processo nº _____

17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas deste Termo de referência, serão aplicadas as penalidades previstas nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, Lei 10.520/02 e Lei 12.846/2013, garantida sempre a ampla defesa e o contraditório, bem como as infrações abaixo elencadas:

- I – Advertência;
- II – Multa, nos seguintes percentuais:
 - a) No atraso injustificado da prestação do serviço contratado, descumprimento das obrigações previstas neste termo de referência ou por ocorrência de descumprimento contratual, 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia sobre o valor da parcela inadimplida, limitado a 10% (dez por cento);
 - b) Nas hipóteses em que o atraso injustificado no adimplemento das obrigações seja medido em horas, aplicar-se-á mora de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por hora sobre o valor total do empenho, limitado a 10% (dez por cento);
 - c) No caso de atraso injustificado para substituição da mão de obra, conforme disposto no item 11.4.1., 0,5% (cinco centésimos por cento) ao dia sobre o valor do produto, incidência limitada a 10 (dez) dias;
 - d) Na hipótese de atraso injustificado para substituição da mão de obra, que, na hipótese do item 11.4.1., necessitar ser substituído, superior a 10 (dez) dias, 8% (oito por cento) sobre o valor da contratação;
 - e) Em caso de reincidência no atraso de que tratam as alíneas "a", "b", "c" e "d" quando da ocorrência do 3º (terceiro) atraso, poderá ser aplicada sanção mais grave prevista no inciso III deste item, concomitantes e sem prejuízo de outras cominações;
 - f) Caso a multa a ser aplicada ultrapasse os limites fixados nas alíneas "a" e "b", poderá ser aplicada sanção mais grave prevista no Inciso III deste item, concomitantes e sem prejuízo de outras cominações;
- III – Inadimplemento absoluto das obrigações sujeita o contratado à aplicação das seguintes multas:
 - a) Pelo descumprimento total, será aplicada multa de 10% sobre o valor contratado;
 - b) Pelo descumprimento parcial, será aplicada multa de até 5% sobre o valor do contrato, levando em consideração para fixação do valor final, a relevância da parcela inadimplida;
- IV – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com esta Autarquia, por prazo não superior a 2 (dois) anos, de acordo com o Art. 87, inciso III da Lei nº 8.666/93.
- V – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, com fulcro no Art. 7º, da Lei Federal nº 10.520/2002, quando a CONTRATADA deixar de cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé.

17.2. A aplicação de quaisquer das penalidades ora previstas não impede a rescisão contratual.

17.3. A aplicação das penalidades será precedida da concessão de oportunidade para exercício da ampla defesa e do contraditório, por parte do contratado, na forma da lei.

18. FORMA DE PAGAMENTO

18.1. Após a prestação do serviço, o processo será instruído com a respectiva Nota Fiscal/fatura devidamente certificada pelo setor competente ou documento equivalente com registro de despesas devidamente liquidada, observando-se ainda, o cumprimento integral das disposições contidas neste Termo de Referência.

18.2. O Departamento Administrativo deste Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal-RO, efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias contados da data da liquidação da despesa.

18.3. A futura contratada deverá apresentar obrigatoriamente, junto a respectiva Nota Fiscal/fatura, as certidões demonstrando sua regularidade fiscal;

18.4. Por ocasião do pagamento será verificado se a futura contratada mantém todas as condições jurídicas que habilitaram no certame, ou seja, a comprovação de que se encontra quites junto a Fazenda Nacional, Estadual, Municipal, INSS, FGTS e Justiça do Trabalho (certidão negativa).

18.5. Transcorrido o prazo estabelecido para fins de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o Município fica obrigado a atualizar os valores do débito, tendo por base a data do adimplemento da obrigação até o efetivo pagamento. Serão calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM: Encargos moratórios;

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

VP: Valor da parcela em atraso;

I: Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim,

apurado: $I = \frac{1}{365} \times 365 = 6/100 \times 365 = 0,00016438$.

19. DO PAGAMENTO E DA CONTA DEPOSITO VINCULADA PARA A QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E DO FGTS

19.1. Mensalmente o processo será instruído com a nota fiscal ou fatura correspondente aos serviços executados no período e o pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, após o aceite da documentação necessária para a devida liquidação;

19.2. No dia 20 de cada mês, a Contratada deverá apresentar relatório acompanhado de guias pagas dos recolhimentos de encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, bem como, impostos como IR, CSLL, PIS, COFINS, dentre outros obrigatórios por lei. Deverá vir acostado também, cópia das folhas de ponto, relatório e protocolo de envio da GFIP/SEFIP e contracheques assinados referentes à fatura imediatamente anterior.

19.3. Após análise da documentação necessária, a Comissão de Fiscalização solicitará que a Contratada emita a nota fiscal referente aos serviços prestados, em observância aos artigos 62 e 63 da Lei Federal nº 4.320/64, combinado ao disposto no caput do artigo 37 da Carta Magna (princípio da eficiência), onde deverão constar obrigatoriamente as seguintes referências:

- a) Objeto da prestação de serviço;
- b) Número do processo que deu origem à contratação;
- c) Número do contrato celebrado com esta Municipalidade;
- d) Número da conta e agência do beneficiário.

19.4. Será comprovada a regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA, mediante consulta aos sites eletrônicos oficiais da sua situação junto ao FGTS, INSS, TST, Tribunal de Justiça, Fazenda Federal, Estadual e Municipal, conforme preceito do art. 29 da Lei 8.666/93, antes de efetuar qualquer pagamento devido;

19.5. O pagamento da Nota Fiscal/Fatura será efetuado em moeda corrente nacional, em até 30 (trinta) dias após o aceite da documentação necessária para a devida liquidação, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes;

Ass: _____

Folha nº 322 384

Processo nº 255/2021

19.6. A Nota Fiscal/Fatura que for apresentada com erro será devolvida à CONTRATADA para reificação e representação, acrescendo-se, no prazo fixado no item anterior, os dias que se passaram entre a data da devolução e da representação;

19.7. Havendo na Nota Fiscal/Fatura ou outra circunstância que desprove a liquidação e a despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento suscitado até que a CONTRATADA adote as medidas saneadoras necessárias;

19.8. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha transcorrido de alguma forma para tanto, fica conveniado que a taxa de compensação financeira devida pelo Departamento Administrativo desta Autarquia, correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, terá a aplicação da fórmula abaixo. Caberá a CONTRATADA a iniciativa e o encargo dos cálculos.

$EM = I \times N \times VP$	
EM = Encargos moratórios; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela paga	

I = Índice de compensação financeira = 0,0001644, assim apurado: $I = (TX) / (6/100) = 0,0001644 \times 365 \times 365 \times TX =$
Percentual da taxa anual = 6%

19.9. Com base na súmula n.º 331, do Tribunal Superior do Trabalho, visando à garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, a CONTRATANTE destinará o valor mensal do Contrato, e depositará em conta depósito vinculada (bloqueada para movimentação) os valores provisionados para o pagamento das férias, 13º salário, encargos e verbas rescisórias aos trabalhadores da CONTRATADA envolvidos na execução do contrato, em consonância com o disposto no art. 19-A, c/c a prescrição constante no anexo VII, ambos da Instrução Normativa SLT/IMP n.º 02/2008, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições:

- Parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários, quando devidos;
- Parcialmente, pelo valor correspondente aos 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato;
- Parcialmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;
- Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e
- O saldo restante, com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

19.10. A CONTRATANTE firmará Termo de Cooperação Técnica com a Instituição Financeira, conforme modelo inserido no Anexo IX da IN SLT/IMP n.º 02/2008, o qual determinará os termos para a abertura da conta depósito vinculada específica e as condições de sua movimentação.

19.11. A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, via Ofício, antes da celebração do Contrato, a abertura de conta depósito vinculada (bloqueada para movimentação):

19.12. A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, no ato da regularização da conta depósito vinculada, a assinatura de termo de autorização que permita ter acesso aos respectivos saldos e extratos.

19.13. Os valores provisionados na conta depósito vinculada somente serão liberados para o pagamento das verbas trabalhistas, nas seguintes condições:

- Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

b) Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a um terço de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

c) Parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;

d) Ao final da vigência do contrato, para o pagamento de verbas rescisórias; e

e) O saldo existente na conta vinculada apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

19.14. A movimentação da conta depósito vinculada será efetivada mediante autorização da CONTRATANTE, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

19.14.1. A CONTRATADA poderá solicitar a autorização à CONTRATANTE para utilizar os valores da conta depósito vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato.

19.14.2. Para a liberação dos recursos da conta depósito vinculada, para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

19.14.3. A CONTRATANTE expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, dirigida à instituição financeira oficial no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da empresa.

19.14.4. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, o comprovante das transferências bancárias porventura realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

19.14.4.1. A não disponibilização dos documentos exigidos no subitem anterior caracteriza descumprimento de cláusula contratual, sujeitando a CONTRATADA à aplicação da penalidade prevista neste Termo de Referência.

19.15. O saldo remanescente da conta depósito vinculada será liberado à CONTRATADA, na fase do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, somente após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos aos serviços contratados.

19.16. A CONTRATANTE, fundamentada no inciso V, do Art. 19-A, da Instrução Normativa SLT/IMP n.º 02/2008, exigirá, no momento da assinatura do contrato, a autorização da CONTRATADA para fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos.

19.17. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS poderá ensejar o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

19.18. Ocorrêrã a retenção ou glosa no pagamento sem prejuízo das sanções cabíveis, nas hipóteses em que a CONTRATADA:

19.18.1. Não produzir os resultados, deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas.

19.18.2. Deixar de utilizar os recursos humanos exigidos para a execução dos serviços, ou utilizá-los com quantidade inferior à demandada.

19.18.3. Não repasse dos vales-transporte e alimentação aos empregados alocados na execução dos serviços contratados.

Ass.:

Folha nº

Processo nº 255/2021

20. DA FISCALIZAÇÃO

20.1. A empresa contratada ficará sujeita a mais ampla e irrestrita fiscalização, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos porventura requeridos pela Comissão de Fiscalização do Contratado, esta designada por Portaria, responsabilizada por acompanhar a fiel execução do contrato e adimplemento das condições que incumbe o CONTRATANTE.

21. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E VALOR ESTIMADO

21.1. Na licitação para Registro de Preços, não é obrigatório indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

21.2. A pesquisa de preços fora realizado pela Comissão de Licitação desta Autarquia, apurando os valores praticados no mercado, por meio de pesquisa detalhada de preços.

21.3. O valor estimado da preleção contratação perfaz o valor de: R\$ 2.677.963,26 (Dois milhões, seiscentos e setenta e sete mil, novecentos e sessenta e três reais e vinte e sei centavos).

22. DO INSTRUMENTO DE CONTRATAÇÃO

22.1. As futuras contratações provenientes da Ata de Registro de Preços, durante o período de sua vigência, poderão ser instrumentalizadas por meio de instrumento de contrato ou nota de empenho em substituição ao contrato, que terá força obrigacional e vinculará a licitante à sua proposta, Ata e ao Edital de Licitação respectivo, sem prejuízo das demais obrigações decorrentes de Lei.

22.2. Os eventuais contratos firmados deverão ser a sua vigência limitada aos créditos orçamentários referentes ao exercício financeiro da sua assinatura, conforme prevê o art. 57, caput, da Lei nº 8.666/93.

23. DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS POSTOS DE TRABALHO

Posto de trabalho de **Secretaria Administrativa**, CBO: 4110-05:

- Atuar com as demandas auxiliares aos serventários de cunho administrativo do SAAE;
- Atividades de auxílio a organização e auxílio na elaboração de documentos;
- Auxiliarão na eficiência dos trabalhos prestados por esta municipalidade no que tange as atribuições administrativas desta Autarquia;

- Colaboração as demandas de arquivologia;

- Colaboração e auxílio as atividades de confecção de documentos, planilhas;

- Auxílio as demandas de organização;

- Atuarão com as atividades inerentes a CCT, CBO e demais normativas que disciplinem o tema.

Do posto de trabalho de **Secretaria Executiva**, CBO: 2523-05:

- Atuarão em consonância as demandas e necessidades das chefias, de maneira auxiliar;

- Auxílio ao controle de agenda de sua chefia;

- Auxílio a organização e produção das atividades administrativas que fora designado;

- Auxílio e colaboração as atividades inerentes ao executivo;

- Auxílio as demandas de recepção e atendimento;

- Atuarão com as atividades inerentes a CCT, CBO e demais normativas que disciplinem o tema.

Do posto de trabalho de **Atendente Comercial**, CBO: 4211-05:

- Auxiliar no atendimento presencial do público em geral;

- Auxiliar no fornecimento de informações;

- Auxiliar na condução do público no perímetro da Autarquia;

- Atuarão com as atividades inerentes a CCT, CBO e demais normativas que disciplinem o tema.

Do posto de trabalho de **Atendente de Telemarketing**, CBO: 4223-15:

- Auxiliar no atendimento nas mídias sociais do SAAE;

- Auxiliar no atendimento via telefone;

- Auxiliar no atendimento via WhatsApp, Instagram, Twitter e demais mídias sociais correlatas;

- Atuar com nível animosidade, cordialidade, prestatividade aos consumidores desta Autarquia;

- Atuarão com as atividades inerentes a CCT, CBO e demais normativas que disciplinem o tema.

Do posto de trabalho de **Técnico em Segurança do Trabalho**, CBO: 3516-05.

- Atuará com as disposições correlatas as NBR;

- Atuará com a missão de criar um ambiente de trabalho o mais seguro;

- Atuando na prevenção de acidentes;

- Atuará com as atividades ligadas a Segurança do Trabalho;

- Colaborará com as demandas operacionais do SAAE, de modo a prevenir seguridade aos trabalhadores da

Atividade-Fim deste SAAE;

- Atuarão com as atividades inerentes a CCT, CBO e demais normativas que disciplinem o tema.

Do posto de trabalho de **Projetista/Cadista**, CBO: 3185-10:

- Auxiliará na elaboração de desenhos técnicos;

- Auxiliará na elaboração de desenhos técnicos em softwares aplicados aos campos da engenharia civil, engenharia sanitária, engenharia elétrica, engenharia sanitária, arquitetura e demais necessidades voltadas a construção civil;

- Auxiliará na elaboração de desenhos hidrossanitários;

- Auxiliará na elaboração de plantas-baixas;

- Auxiliará na elaboração de croquis;

- Auxiliará na elaboração de mapas voltados a identificação de terrenos;

- Auxiliará na elaboração de desenhos aplicados as matérias: sanitárias, hidráulicas e construção civil;

- Auxiliará no manuseio de softwares de composição de preços de obras;

- Auxiliará no manuseio de softwares voltados a engenharia em geral.

- Atuarão com as atividades inerentes a CCT, CBO e demais normativas que disciplinem o tema.

Do posto de trabalho **Auxiliar de Encanador**, CBO: 7241-10:

- Auxiliará os encanadores do SAAE nas demandas de praxe, condicionadas a reparos, consertos, aberturas de buracos e demais necessidades auxiliares incumbidas aos auxiliares;

- Atuarão com as atividades inerentes a CCT, CBO e demais normativas que disciplinem o tema.

Do posto de trabalho de **Encarregado de obras**, CBO: 7102-05:

- Encarregado de auxiliar nas demandas conveniadas a Construção Civil;

- Encarregado a auxiliar a conduzir os mecanismos, profissionais e insumos necessários a execução da obra;

- Encarregado a auxiliar as atividades de cunho operacional;

- Encarregado a auxiliar pedreiros e auxiliar de pedreiros;

- Atuarão com as atividades inerentes a CCT, CBO e demais normativas que disciplinem o tema.

Do posto de trabalho de **Auxiliar de Pedreiro**, CBO: 7170-20:

- Auxiliar o Pedreiro nas atividades de construção civil;

- Auxiliar o Pedreiro em reparos, consertos e demais atividades voltadas a construção;
- Atuarão com as atividades inerentes a CCT, CBO e demais normativas que disciplinem o tema.
- Do posto de trabalho de **Auxiliar de Limpeza/Servente de Limpeza**. CBO: 5143-20:
- Atuará no campo da limpeza;
- Atuará no campo da conservação da limpeza e asseio de móveis, instrumentos, cômodos, piso, superfícies e demais dependências desta Autarquia;
- Atuarão com as atividades inerentes a CCT, CBO e demais normativas que disciplinem o tema.

23. ANEXO

23.1. O seguinte processo administrativo tem como anexos os seguintes documentos:
ANEXO I - Descrição dos serviços, quantitativo;
ANEXO II: Proposta de preços detalhada.

VALOR FINAL DOS SERVIÇOS			
ITEM	DESCRIÇÃO	Nº DE POSTOS DE TRABALHO (A)	PREÇO MENSAL DO POSTO UNITÁRIO (R\$) (B)
1	Secretária Administrativa. CBO: 4110-05. 40 horas semanais.	10	R\$ 4.990,16
2	Secretária Executiva. 40 horas semanais. CBO: 2523-05.	3	R\$ 7.030,30
3	Atendente Comercial. CBO: 4211-05. 40 horas semanais.	5	R\$ 4.949,11
4	Atendente de Telemarketing. CBO: 4223-15. 40 horas semanais.	4	R\$ 4.225,91
5	Técnico em segurança do trabalho. 40 horas semanais. CBO: 3516-05.	1	R\$ 6.824,51
6	Projetista/Cadista. 40 horas semanais. CBO: 3185-10.	3	R\$ 9.631,54
7	Auxiliar de encanador. 40 horas semanais CBO: 7241-10.	8	R\$ 4.544,57
8	Encarregado de obras. 40 horas semanais. CBO: 7102-05.	1	R\$ 7.405,94

9	Auxiliar de pedreiro – 40 horas semanais. CBO: 7170-20.	3	R\$ 4.778,70	R\$ 172.033,11
Valor estimado do Lote 1:				
Lote 2				
1	Auxiliar de Limpeza / Servente de Limpeza. CBO: 5143-20. 40 horas semanais.	3	R\$ 5.568,10	R\$ 200.451,42
Valor estimado do Lote 2:				
VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: (Dois milhões, seiscentos e setenta e sete mil, novecentos e sessenta e três reais e vinte e seis centavos)				
				R\$ 200.451,42
				R\$ 2.677.963,26

ANEXO II – MODELO E ESCLARECIMENTOS DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS DE CADA SERVIÇO

Obs: especificar, para cada serviço orçado, a planilha de composição dos preços abaixo:

Dados para composição dos custos, LOTE 1:

- Os valores do Salário Base deverão levar como referência, obrigatoriamente, os valores correspondentes ao teto salarial da categoria, estas previamente definidas em CCT - RO000072/2021.
- Valor Transporte: 100,00 (Cem reais), com base na CCT RO000072/2021;
- Valor do Auxílio Alimentação: 440,00 (Quatrocentos e quarenta reais), com base na CCT RO000072/2021;
- Não será necessário o fornecimento de materiais e/ou equipamentos para a prestação dos serviços depreendidos no Lote 1.

Dados para composição de custos, LOTE 2:

- Os valores do Salário Base deverão levar como referência, obrigatoriamente, os valores correspondentes ao teto salarial da categoria, estas previamente definidas em CCT.
- Valor Transporte: 100,00 (Cem reais), com base na CCT RO000072/2021;
- Valor do Auxílio Alimentação: 440,00 (Quatrocentos e quarenta reais), com base na CCT RO000072/2021;
- No que diz respeito aos materiais a serem ofertados, estes, deverão ter o custo fixo de R\$ 300,00 reais por empregado, os quais, deverão devidamente ser atestados os valores gastos por meio de Nota Fiscal, vide item 8.11. do Termo de Referência.
- No que tange os postos de trabalho de Auxiliar de Limpeza/Servente de Limpeza, o grau de insalubridade fixado no teto (40% (quarenta por cento)), em virtude do referido serviço ser destinado exclusivamente para o âmbito da limpeza, nos termos da Súmula 448, II, do TST e art. 189 da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

Ass: _____

Processo nº 255/2021
Folha nº 383

DADOS GERAIS			
A	Data de apresentação da proposta		
B	Município/UF	Cacaoal/RO	2021
C	Ano de acordo, convenção ou sentença normativa em dissídio coletivo		
D	Nº de meses de execução contratual		12 meses
E	Tipo de Serviço		
F	Unidade de medida (horas semanais/escala)		
G	Quantidade a ser contratada		

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

UNIDADE DE MEDIDA – TIPOS E QUANTIDADES		
1	Tipo de serviço	Quantidade
	Quantidade de Posto de trabalho	
2	Salário normativo da categoria profissional R\$	
3	Categoria profissional vinculada à execução contratual	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	QUANT.	VALOR (R\$)
A	Salário base	1
B	Adicional de insalubridade	
C	Etapas	
D	Gratificação de Praticagem	
E	Gratificação de Comando	

MÓDULO 2 – BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS	VALOR (R\$)
A	Transporte
B	Auxílio Alimentação
C	Cesta Básica
D	Prêmio Assiduidade
E	Seguro de vida, invalidez e auxílio funeral
F	Benefício Social e Familiar
G	(PCMSO, PPRA, CIPA e LTCAT)
H	Outros
Valor total dos benefícios mensais e diários:	
Se marcado o campo "outros" especificar o tipo de benefício.	

MÓDULO 3 – UNIFORMES

3	UNIFORMIZAÇÃO	VALOR (R\$)
A	UNIFORME	
B	Materiais/Equipamentos	

OBS: Preencher apenas para a composição dos preços do Lote 2, valor fixo de R\$ 300,00 (Trezentos reais)

MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1. – Encargos previdenciários e FGTS			
4.1.	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SAT (RAT AJUSTADO)		
C	Salário Educação		
D	SESC ou SESI		
E	SENAI – SENAC		
F	SEBRAE		
G	INCRA		
H	FGTS		
I	Outros		
Total			R\$

Se marcado o campo "outros" especificar o tipo de encargos.

OBS: Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são estabelecidos por legislação vigente e deverão ser respeitados na composição dos custos.

OBS: Percentuais estes incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2. – 13º Salário e Adicional de férias		
4.2.	13º Salário	%
A	13º Salário	
B	Adicional de férias	
Subtotal		
C	Incidência do Submódulo 4.1. s/13º salário e adic. férias	
Total		R\$

Ass.: _____

Submódulo 4.3. – Afastamento maternidade		
4.3.	Afastamento Maternidade	%
A	Afastamento maternidade	
B	Incidência do submódulo 4.1. sobre Afastamento Maternidade	
Total		R\$

Submódulo 4.4. – Provisão para rescisão			
4.4.	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		
D	Aviso prévio trabalhado		
E	Incidência do submódulo 4.1. sobre aviso prévio trabalhado		
F	Multa do FGTS do aviso prévio detalhado		
Total			R\$

Submódulo 4.5. – Outros			
4.5.	Outros (especificar)	%	Valor (R\$)
A			
Total			R\$

Quadro resumo – módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas			
4.	Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas	%	Valor (R\$)
4.1.	Encargos previdenciários e FGTS		
4.2.	13º Salário + adicional de férias		
4.3.	Afastamento maternidade		
4.4.	Custo de rescisão		
4.5.	Outros (especificar)		
Total			R\$

Módulo 5 – Custos Indiretos, tributos e lucro			
5.	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	IRPJ		
	CSLL		
	C1. Tributos Federais (COFINS e PIS)		
	C2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C3. Tributos Municipais (ISS)		
	C4. Outros tributos (especificar)		

Total		R\$
-------	--	-----

OBS: Custos indiretos, tributo e lucro por empregado.

OBS: O valor referente aos tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

QUADRO RESUMO POR EMPREGADO			
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)	
A	Módulo 1 – Composição de remuneração		
B	Módulo 2 – Benefícios anuais, mensais e diários		
C	Módulo 3 – Uniformes		
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas		
Subtotal (A+B+C+D)		R\$	
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	R\$	
Valor total por empregado		R\$	
Valor total do posto de serviço		R\$	

OBS: A referida planilha de composição de custos acima referir-se-á um modelo.

O preenchimento da Planilha de Composição de Custos é de inteira e exclusiva responsabilidade da licitante, devendo esta, cumprir os ditames da Instrução Normativa N° 05/2017, sob caráter de desclassificação.

Cacaoal/RO, 07 de outubro de 2021.

DANIEL FERREIRA DA SILVA
Presidente da Comissão de Licitações do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacaoal

KARINA SOUZA BERNARDO
Membro da Equipe de Apoio "A" da Comissão Permanente de Licitações do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacaoal
Portaria N° 074/SAAE/2021

CINTIA GOMES DE SANTANA
Coordenadora de Recursos Humanos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacaoal

THIAGO DOS SANTOS TEZZARI
Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacaoal

Processo nº 255/21
Folha nº 390
Ass.: _____

ANEXO II

CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

A habilitação das empresas vencedoras do Pregão será feita pela análise da documentação. Caso haja alguma certidão vencida, a mesma deverá ser encaminhada ao Pregoeiro exclusivamente via sistema, no prazo compreendido entre a divulgação do edital no sítio eletrônico e o horário limite da sessão pública, conforme descrito no preâmbulo deste edital:

HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- Identidade e CPF do responsável.
- Registro comercial, no caso de empresa individual. Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e suas alterações, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais.
- Prova de Regularidade com a Fazenda Federal e INSS. (Unificada)
- Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual.
- Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal da sede da licitante.
- Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (Lei nº 12.440/11).

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA: (Conforme Item 9 do Termo de Referência)

h) Atestado de Capacidade Técnica, exclusivamente em nome do licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução prévia de serviços compatíveis num percentual mínimo de 30% do quantitativo licitado.

1. Os atestados emitidos por pessoa jurídica de direito privado deverão, obrigatoriamente, estar em papel timbrado com identificação e endereço da emitente, o nome completo do signatário, estando as informações ali contidas sujeitas a verificação de sua veracidade por parte da administração.

2. Os atestados ou declarações de capacidade técnica deverão se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária especificada no contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

i) Certidão negativa de Falência ou Recuperação Financeira expedida pelo site do Tribunal de Justiça da sede do licitante, conforme inciso II, do art. 31, da Lei nº 8.666/93.

j) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa. Admitido ainda o BP elaborado via SPED.

- O Balanço Patrimonial deverá possuir:
- Índices Contábeis e respectivo Termo de Encerramento do mesmo;
- Assinatura do Contador e do titular ou representante legal da Entidade no BP e DRE (podem ser assinados digitalmente);
- Prova de registro na Junta Comercial ou Cartório (Carimbo, etiqueta, chancela da Junta Comercial ou código de registro);
- Certidão de Regularidade Profissional do contabilista no Balanço Patrimonial para comprovar que o Contador é habilitado na data de elaboração do BP;

DECLARAÇÕES: (Anexo V)

- Declaração de ME/EPP/ME/COOP.
- Declaração de Ciência do Edital.
- Declaração de Fato Superveniente.
- Declaração de Não-emprego de Menores.
- Declaração Independente de Proposta.
- Declaração de não utilização de trabalho degradante ou forçado.
- Declaração de Acessibilidade.
- Declaração de que os sócios não pertencem à administração.

Será assegurado às empresas que tenham declarado sob as penas da lei a condição de ME/EPP a possibilidade de regularização da documentação para habilitação pertinente à regularidade fiscal, na forma prevista pelo art. 43 da Lei Complementar nº 123/06.

Não serão aceitos, protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos exigidos no edital.

Os documentos anexados serão considerados originais para os efeitos legais, conforme Decreto Municipal 6.723/2018, Artigo 1, § 2º. As cópias deverão ser apresentadas perfeitamente legíveis. O uso de documento falso para fraudar o caráter competitivo de uma licitação está previsto no tipo penal do artigo 90 da Lei das Licitações, a Lei 8.666/1993.

Os documentos deverão ter validade expressa ou estabelecida em Lei, admitidos como válidos, e no caso de omissão, os emitidos nos últimos 90 (noventa) dias para a Certidão de Falência e Recuperação Judicial, e emitidos nos últimos 60 (sessenta) dias para as demais.

O pregoeiro reserva-se o direito de solicitar das licitantes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.

No prazo de apresentação da documentação complementar, deverá ser apresentada juntamente com a Proposta Final corrigida, a PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS (Anexo II do Termo de Referência).

A aceitação das certidões exigidas está condicionada à verificação de sua autenticidade e validade na internet nos sites: www.receita.fazenda.gov.br, www.sfn.gov.br, www.previdenciasocial.gov.br, www.caixa.gov.br, www.ti.gov.br e www.tst.jus.br, respectivamente. Em se tratando de empresas licitantes com sede em outro município ou Unidade da Federação, tal procedimento será realizado no site pertinente expresso na Certidão apresentada pela empresa.

ANEXO III
ESTIMATIVA DE CUSTOS
(Relação de Itens)

Ord	Especificação	Unid	Qnt.	Valor Unit. (R\$)	Valor Total. (R\$)
LOTE 01					
1	POSTO MENSAL DE TRABALHO - SECRETARIA EXECUTIVA. 40 HORAS SEMANAIS. CBO: 2523-05. (INCLUINDO OS ENCARGOS SOCIAIS, TRABALHISTAS ETC.)	SV	10	4.990,16	598.818,60
2	POSTO MENSAL DE TRABALHO - SECRETARIA EXECUTIVA. 40 HORAS SEMANAIS. CBO: 2523-05. (INCLUINDO OS ENCARGOS SOCIAIS, TRABALHISTAS ETC.)	SV	03	7.030,30	253.090,62
3	POSTO MENSAL DE TRABALHO - ATENDENTE COMERCIAL. CBO: 4211-05. 40 HORAS SEMANAIS. (INCLUINDO OS ENCARGOS SOCIAIS, TRABALHISTAS ETC.)	SV	05	4.949,11	296.946,75
4	POSTO MENSAL DE TRABALHO - ATENDENTE DE TELEMARKETING. CBO: 4223-15. 40 HORAS SEMANAIS. (INCLUINDO OS ENCARGOS SOCIAIS, TRABALHISTAS ETC.)	SV	04	4.225,91	202.843,80
5	POSTO MENSAL DE TRABALHO - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO. 40 HORAS SEMANAIS. CBO: 3516-05. (INCLUINDO OS ENCARGOS SOCIAIS, TRABALHISTAS ETC.)	SV	01	6.824,51	81.894,12
6	POSTO MENSAL DE TRABALHO - PROJETISTA / CADISTA. 40 HORAS SEMANAIS. CBO: 3185-10. (INCLUINDO OS ENCARGOS SOCIAIS, TRABALHISTAS ETC.)	SV	03	9.631,54	346.735,35
7	POSTO MENSAL DE TRABALHO - AUXILIAR DE ENCANADOR. 40 HORAS SEMANAIS. CBO: 7241-10. (INCLUINDO OS ENCARGOS SOCIAIS, TRABALHISTAS ETC.)	SV	08	4.544,57	436.278,24
8	POSTO MENSAL DE TRABALHO - ENCARREGADO DE OBRAS. 40 HORAS SEMANAIS. CBO: 7102-05. (INCLUINDO OS ENCARGOS SOCIAIS, TRABALHISTAS ETC.)	SV	01	7.405,94	88.871,25
9	POSTO MENSAL DE TRABALHO - AUXILIAR DE PEDREIRO - 40 HORAS SEMANAIS. CBO: 7170-20. (INCLUINDO OS ENCARGOS SOCIAIS, TRABALHISTAS ETC.)	SV	03	4.778,70	172.033,11
	TOTAL DO LOTE:				2.477.511,84
LOTE 02					
8	POSTO MENSAL DE TRABALHO - AUXILIAR DE LIMPEZA / SERVENTE DE LIMPEZA. CBO: 5143-20. 40 HORAS SEMANAIS. (INCLUINDO OS ENCARGOS SOCIAIS, TRABALHISTAS ETC.)	SV	03	5.588,10	200.451,42
	TOTAL DO LOTE:				200.451,42

Atenção: Para preenchimento da Proposta (Anexo IV) deve-se seguir estritamente esta ordem e numeração dos itens e lotes, devendo o licitante preencher TODOS OS ITENS de cada LOTE de seu interesse, sob pena de desclassificação da proposta para aquele lote.

O valor total estimado deste certame é de R\$ 2.677.963,26 (dois milhões, seiscentos e setenta e sete mil, novecentos e sessenta e três reais e vinte e seis centavos).

1. INFORMAÇÕES GERAIS

- 1.1 Os interessados podem apresentar proposta para quaisquer dos **ITENS/LOTES** de seu interesse, individualmente, respeitado o critério de julgamento.
- 1.2 Independentemente do critério de julgamento ser pelo valor do **ITEM**, do **LOTE**, ou **GLOBAL**, os itens serão analisados pelo valor unitário. Qualquer item que tiver seu valor superior ao valor estimado pela administração, deverá ser retificado ou será desclassificado.
- 1.3 Não será admitido no preço unitário o fracionamento de centavo que ultrapassar duas casas decimais, desprezando-se sumariamente a fração remanescente.

Processo nº 255/21

Folha nº 54

Ass.: ✓



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI Nº 032/PMC/84
CNPJ: 04.395.067/0001-23
www.saaecacoal.com.br
compras@saaecacoal.com.br

PROCESSO Nº 255/2021
FOLHA Nº _____
ASS: _____



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI Nº 032/PMC/84
CNPJ: 04.395.067/0001-23
www.saaecacoal.com.br
compras@saaecacoal.com.br

PROCESSO Nº 255/2021
FOLHA Nº _____
ASS: _____

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

AO

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CACAOAL/RO
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2021
PROCESSO Nº 255/GLOBAL/2021

Apresentamos nossa proposta para fornecimento dos objetos abaixo discriminados, conforme Edital, que integra o instrumento convocatório da licitação em epígrafe.

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL:
REPRESENTANTE E CARGO:
CARTEIRA DE IDENTIDADE E CPF:
ENDEREÇO e TELEFONE:
E-MAIL:
AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA:

Declaramos que o e-mail informado nesta proposta é válido e poderá ser utilizado para todas as comunicações oficiais, inclusive notificações, e nos comprometemos em mantê-lo atualizado junto ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacaoal.

Declaramos conhecer e concordar com todas as condições deste edital e seus anexos e apresentamos nossa proposta de preços para o fornecimento do objeto do certame conforme valores e especificações técnicas a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
						VALOR TOTAL

Atenção: O preenchimento desta proposta deve seguir estritamente a ordem e numeração dos itens conforme Anexo III - Estimativa de Custos, sob pena de invalidação da proposta.

Quando do julgamento por Lote, o licitante deverá colar todos os itens do lote desejado, sob pena de invalidação da proposta sobre aquele lote.

No prazo de apresentação da documentação complementar, deverá ser apresentada juntamente com a Proposta Final corrigida, a PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS (Anexo II do Termo de Referência).

VALIDADE DA PROPOSTA: _____ dias (no mínimo 60 (sessenta) dias), contados da data limite para recebimento das propostas.

PRazo e LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO: Conforme o Termo de Referência e Edital.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI Nº 032/PMC/84
CNPJ: 04.395.067/0001-23
www.saaecacoal.com.br
compras@saaecacoal.com.br

PROCESSO Nº 255/2021
FOLHA Nº _____
ASS: _____

As despesas relativas a eventuais trocas dos produtos por força da garantia correrão por conta da contratada.

Declaramos, sob as penalidades da lei, que:

O(s) produto(s) ofertado(s) é(são) novo(s), não reconduzido(s), não remanufaturado(s) ou reciclado(s).

Nos preços propostos estão incluídos todos os impostos, taxas, fretes, e todas as demais despesas necessárias ao perfeito cumprimento da obrigação objeto da licitação em referência.

Concordamos e nos submetemos a todos os termos, normas e especificações do pertinente Edital, bem como, às leis, decretos, portarias e resoluções cujas normas incidam sobre a presente licitação.

Declaramos também que:

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

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

c) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato deste certame quanto a participar ou não da referida licitação;

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

e) Que o conteúdo da proposta apresentada para participar desta licitação não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacaoal/RO antes da abertura oficial das propostas;

A empresa declara ainda que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la e que tem ciência que "a falsidade de declaração prestada objetivando benefícios na presente licitação, caracterizada o crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na Lei nº 8.666/93.

Local e data

Assinatura do representante legal da empresa



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI Nº 032/PMC/84
CNPJ: 04.395.067/0001-23
www.saaecacooal.com.br
compras@saaecacooal.com.br

PROCESSO Nº 255/2021
FOLHA Nº _____
ASS: _____



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI Nº 032/PMC/84
CNPJ: 04.395.067/0001-23
www.saaecacooal.com.br
compras@saaecacooal.com.br

PROCESSO Nº 255/2021
FOLHA Nº _____
ASS: _____

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____/202X.

A (nome da empresa), CNPJ/ME Nº, sediada (endereço completo), telefone para contato e-mail, Declaramos para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de pregão, o que se segue:

Declaramos que estamos sob o regime de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, para efeito do disposto na Lei Complementar nº 123/06 e Lei nº 3696/PMC/16: **(Declarar apenas quando for o caso)**

Declaramos que Conhecemos e Concordamos com todos os termos do pregão em epígrafe e que Cumprimos Plenamente todos os Requisitos de Habilitação exigidos pelo Edital, nos termos da Lei nº 10.520/02;

Declaramos que até a presente data inexiste(m) fato(s) superveniente impeditivo(s) para habilitação, bem como não nos encontramos em estado de inidoneidade declarado ou suspensivo, por nenhum órgão da administração pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, e que não estamos sujeitos a qualquer impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

Declaramos não possuir no quadro de pessoal empregado(s) menor(es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal de 1988;

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

Declaramos que não utilizamos de trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

Declaramos que tivemos total acessibilidade ao Edital e seus anexos, através dos meios descritos no presente edital;

Declaramos, sob as penas da lei e para fins de contratação com a Prefeitura de Cacoal/RO, que não possuímos em nosso quadro societário, servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista.

Declaramos ser responsáveis pelos vícios e danos decorrentes do objeto (caso ocorra), de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).

A empresa declara ainda que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração, que detém plenos poderes e informações para firmá-la e que tem ciência que "a falsidade de declaração prestada objetivando benefícios na presente licitação, caracterizará o crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na Lei nº 8.666/93.

Local e Data,

(Responsável legal e assinatura)

ANEXO VI

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N. XXX/202X

Processo n. XXX/202X

Aos XX dias do mês de XX do ano de XXXX, o **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CACAOAL**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, Autarquia Municipal criada pela Lei nº 032/PMC/84, inscrita no CNPJ nº 04.395.067/000123, com sede na Rua Florianópolis, nº 1747, Bairro Liberdade, Cacoal-RO, representada neste ato por seu Presidente, o(a) Sr(a) , brasileiro(a), portador da cédula de identidade nº xxxxx e do CPF nº xxxxxxxx e a Empresa xxx, CNPJ xxx, sediada na xxx, Bairro xxx, na cidade de xxx, CEP xxx doravante denominada **DETENTORA**, representada neste ato por Sr. xxx, portador da Cédula de Identidade RG xxx, inscrita no CPF/ME sob nº xxx, vencedora da licitação na do Pregão Eletrônico n. XXX/202X (tipo menor preço), **Processo Licitatório n. XXXX**, para o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA XXX**, tudo em conformidade com a Lei Federal n. 10.520/02, Lei 8.666/93 e Decretos Municipais n. 2.510-A/PMC/05 e 5.538/PMC/2015 e em estrita observância aos diplomas legais que norteiam as licitações e contratos administrativos, resolvem **CONSTITUIR O REGISTRO DE PREÇO**, mediante as cláusulas e condições seguintes:

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA:—O objeto da presente Ata é constituir o Sistema de Registro de Preços, da proposta vencedora (conforme itens descritos na cláusula quarta) visando atender as necessidades do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal, tudo em conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência, no edital, na Proposta de Preços do **Processo Administrativo nº XXX/202X**, que constituem partes integrantes desta Ata independente de transcrição. *A presente ata será dirigida, gerenciada e coordenada pelo Departamento de Licitações do SAAE, observado o decreto 5.538/PMC/2015.*

DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

CLÁUSULA SEGUNDA: O registro de preços formalizado na presente ata terá a validade de 12 (doze) meses, contado da data da sua primeira publicação, vedada qualquer prorrogação que ultrapasse esse prazo, nos termos do art. 15, § 3º, inciso III, da Lei nº 8.666/93 c/c arts. 15 e 19 do Decreto n. 5.538/PMC/2015.

Parágrafo Primeiro. A presente Ata estará vigente até que se tenha consumido todo o quantitativo registrado ou até o termo final do prazo de sua validade, prevalecendo o que ocorrer primeiro.

DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

CLÁUSULA TERCEIRA: As despesas decorrentes da contratação do objeto desta Ata correrão à conta dos recursos consignados na Classificação Funcional Programática XXXXXX e Elemento Despesa XXXXXXX.

Ass.:

Folha nº

Processo nº 255/21

DO VALOR

CLÁUSULA QUARTA: O valor da contratação são os constantes da presente Ata de Registro de Preços, ofertado pela empresa acima classificada com o menor preço conforme tabela abaixo, perfazendo o total de R\$ XXXXXX (valor por extenso):

ITEM	QTD	DESCRIÇÃO	UND	MARCA / MODELO	VALOR UNITÁRIO REGISTRADO	TOTAL

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacaoal monitorará os preços do objeto do presente contrato de compromisso de fornecimento, avaliará o mercado constantemente e poderá rever os preços registrados a qualquer tempo, em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos serviços registrados.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Os preços registrados constituirão a única e completa remuneração pela execução dos serviços objeto desta Ata.

PARÁGRAFO TERCEIRO: É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

DO REAJUSTE E REVISÃO DE PREÇOS

CLÁUSULA QUINTA: Não haverá reajuste do preço registrado.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

PARÁGRAFO SEGUNDO: Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

- Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e
- Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

Ass: _____
I – A DETENTORA, PODE informar e-mail institucional e DEVE indicar pessoal ou setor responsável pela comunicação/tratativas com o SAAE. Essas informações serão usadas como, oficial, para comunicação e envio de documentos e o prazo de que trata a cláusula sexta iniciará 24 horas após o envio (e-mail) do empenho ou documento diverso.

PARÁGRAFO SEXTO: A entrega da nota de empenho e a assinatura do contrato (quando este for exigível) ficarão condicionadas à apresentação pela DETENTORA dos seguintes documentos, devidamente atualizados:

- Certidão negativa de débitos para com a Seguridade Social – INSS/FEDERAL;

b) Certificado de regularidade de situação perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS.

c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

d) Certidão de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal (relativas ao domicílio ou sede do licitante).

PARÁGRAFO SÉTIMO: Ao receber a ordem de serviço/nota de empenho a DETENTORA deverá dela passar recibo na cópia que necessariamente lhe acompanhará, devolvendo-a à unidade requisitante para que seja juntada aos autos dos processos de requisição e de liquidação e pagamento.

PARÁGRAFO OITAVO: Os objetos deverão ser executados/entregues nos endereços XXXXXXXXXXXX, no prazo de XX dias, **observando-se o disposto no parágrafo quinto.**

PARÁGRAFO NONO: Os prazos de adimplemento das obrigações contratuais admitem prorrogação nos casos e condições especificados no § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93, devendo a solicitação dilatória, sempre por escrito, ser fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, recebida contemporaneamente ao fato que enseja-la, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.

PARÁGRAFO DÉCIMO: A DETENTORA responsabilizar-se-á por todos os prejuízos que porventura ocasione ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacaoal ou a terceiros, em razão dos fornecimentos decorrentes da presente Ata.

DO RECEBIMENTO

CLÁUSULA SÉTIMA: A DETENTORA do Registro deverá executar o objeto da presente Ata após o recebimento da Ordem de Fornecimento/Serviço/Nota de Empenho, conforme todas as exigências e especificações técnicas contidas Termo de Referência, Edital e proposta.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Em conformidade com o artigo 73, inciso I e/ou II (conforme o caso) da Lei nº 8.666/93, o objeto da presente licitação será recebido:

- I. **PROVISORIAMENTE** – XXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ou outro servidor por ele designado, mediante termo de recebimento, após o recebimento da nota fiscal/fatura;
- II. **DEFINITIVAMENTE** – por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria, comprovando a adequação do objeto aos termos contratuais;

PARÁGRAFO SEGUNDO: O prazo para recebimento definitivo não excederá 15 (quinze) dias.

PARÁGRAFO TERCEIRO: O(s) servidor(es) que receber(em) itens ou serviços em desacordo com o registrado na presente Ata, será(ão) responsabilizado(s), mediante instauração de processo administrativo, conforme previsto na Lei n.

2.716/PMC/2010.

DA FORMA DE PAGAMENTO

CLÁUSULA OITAVA: Para processar-se o pagamento, a DETENTORA deverá apresentar a competente nota fiscal (e demais documentos que por ventura sejam exigidos no edital), acompanhada do atestado/termo de recebimento definitivo (se for o caso) e dos seguintes documentos, devidamente atualizados:

- a) Certidão negativa de débitos para com a Seguridade Social – INSS/FEDERAL;
- b) Certificado de regularidade de situação perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS.
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- d) Certidão de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal (relativas ao domicílio ou sede do licitante).

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Nas hipóteses em que a DETENTORA deva proceder a ajustes da documentação necessária ao pagamento, o prazo será interrompido e reiniciará a partir da data em que se der a regularização.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Estando regular a documentação apresentada, o pagamento devido será depositado na conta corrente que a DETENTORA, em um dos Bancos informados pelas mesmas ou por ordem bancária.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a DETENTORA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, será devido encargos moratórios, desde a data limite par pagamento (30 dias após apresentação da nota fiscal) até a data do efetivo pagamento pelo CONTRATANTE, que serão calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

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

Em = Encargos Moratórios;

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

VP = valor da parcela em atraso;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{1}{365} \times \frac{6}{100} \times 365 \quad I = 0,00016438$$

Onde I = taxa percentual anual no valor de 6%

PARÁGRAFO QUARTO: Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações, em virtude de penalidades impostas à DETENTORA ou inadimplência contratual.

DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA

CLÁUSULA NONA: Cumprir com o objeto da presente Ata de Registro de Preços, dentro do prazo, condições e no local de execução determinado pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacaoal, de acordo com o preço registrado c/c Cláusula Sexta, sob pena de ter a ata cancelada nos termos do artigo 23 do decreto municipal 5.538/PMC/2015.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Assumir, com exclusividade, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência da execução do serviço/fornecimento dos bens, sejam eles trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais ou comerciais e quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado, inclusive as despesas com pessoal, e apresentar os respectivos comprovantes quando solicitado pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Responder perante o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na entrega dos materiais, objeto deste contrato sob a sua responsabilidade ou por erros relativos a entrega dos bens.

PARÁGRAFO QUARTO: Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal.

PARÁGRAFO QUINTO: Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como se obrigar por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento da execução do objeto da presente Ata.

PARÁGRAFO SEXTO: A DETENTORA estará obrigada a comparecer, sempre que solicitada, à sede da unidade requisitante, a fim de receber instruções, participar de reuniões ou para qualquer outra finalidade relacionada ao cumprimento de suas obrigações.

PARÁGRAFO SÉTIMO: É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto desta Ata Registro de Preço;

PARÁGRAFO OITAVO: A DETENTORA deve manter-se, durante toda a vigência desta ata de registro de preços, em compatibilidade todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

CLÁUSULA DÉCIMA: Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a DETENTORA, efetuando os pagamentos de acordo com a Cláusula Sétima.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Fornecer e colocar à disposição da DETENTORA todos os elementos e informações que se fizerem necessários a execução do serviço/entrega do bem.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Notificar, formal e tempestivamente, a DETENTORA sobre as irregularidades observadas no cumprimento da aquisição.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Notificar a DETENTORA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.

PARÁGRAFO QUARTO: Acompanhar a execução dos serviços, efetuada pela DETENTORA, podendo intervir durante a sua entrega, para fins de ajustes ou suspensão do fornecimento.

PARÁGRAFO QUINTO: Fiscalizar a entrega dos serviços, conforme art. 67 da Lei Federal Nº 8.666/93.

PARÁGRAFO SEXTO: O Órgão gerenciador será responsável pela prática de todos os atos de controle da Administração do Sistema de Registro de Preços previstos no Decreto n. 5.538/PMC/2015 e atualizações e, ainda, no que couber os previstos no Decreto Federal 7.892/2013 ou outro que vier suas em substituição.

DAS PENALIDADES

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: Penalidades a que está sujeita a detentora inadimplente:

a) Pela inexecução total ou parcial do objeto desse instrumento, poderá a Administração, garantida a prévia defesa, aplicar a Contratada as seguintes penalidades:

I. Advertência;

II. Multa, sobre o valor contratado, no seguinte percentual:

§ 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia sobre o valor contratado, nos casos previstos nos incisos I a V do art. 78 da Lei 8.666/93, limitado a 10% (dez por cento) a ser calculado sobre o valor dos serviços não executados/itens não entregues;

§ em caso de reincidência por 03 (três) vezes no atraso que trata o item anterior, poderá ser aplicada a sanção da alínea b, sem prejuízo de outras cominações;

III. Suspensão temporária em participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, aplicadas conforme a seguinte gradação das falhas cometidas:

§1º Gravíssima: 05 (cinco) anos, mais declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública. Compreende os casos de crime na execução do contrato, inexecução total e a recusa em assinar o contrato/Ata de Registro de Preços;

§2º Grave: 04 (quatro) anos. Compreende os casos de retardamento da execução do objeto com prejuízo à Administração;

§3º Leve: 03 (três) anos. Retardamento da execução do objeto, sem prejuízo à Administração;

§4º As demais ocorrências, que não previstas nas alíneas anteriores, será aplicada a suspensão por prazo diretamente proporcional ao percentual da inexecução. Exemplo: Inexecução Parcial de 20% do contrato = 1 ano; Inexecução Parcial de 40% = 2 anos.

- b) Pelo descumprimento total ou parcial do contrato, a Administração poderá rescindir o contrato, anular o empenho e/ou aplicar multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação;
- c) A aplicação de quaisquer das penalidades ora previstas não impede a rescisão contratual;
- d) A aplicação das penalidades será precedida da concessão de oportunidade de ampla defesa por parte da contratada, na forma da lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo;
- e) Não se aplica a multa referida no inciso II do item "a", em casos fortuitos ou de força maior, condicionando a contratada a apresentar justificativa por escrito, até 24(vinte e quatro) horas antes do término do prazo para a entrega dos objetos, porém, na hipótese da não aceitação da justificativa do atraso, o valor das multas será deduzido da importância a ser paga à contratada;
- f) As penalidades previstas nesse tópico não excluem outras decorrentes da Lei nº. 8.666/1993, da Lei 10.520/2002 e demais legislações correlatas, além das Responsabilidades civis e criminais.

PARÁGRAFO ÚNICO: O não pagamento de multas no prazo previsto ensejará a inscrição do respectivo valor como dívida ativa, sujeitando-se a contratada ao processo judicial de execução.

DO CANCELAMENTO DA ATA

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: A Ata de Registro de Preço poderá ser cancelada pela administração, assegurado o contraditório e a ampla defesa, dentre outras hipóteses legais, quando a **DETENTORA**:

- Descumprir as condições estabelecidas no presente instrumento ou normas legais aplicáveis à espécie;
- Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- Não aceitar reduzir o preço registrado na hipótese de este tornar-se superior aos praticados no mercado.
- Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei n. 8.666/93 ou no art. 7º da Lei n. 10.520/02.
- Por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:
 - por razão de interesse público, mediante despacho motivado e devidamente justificado; ou
 - a pedido do fornecedor, mediante solicitações por escrito aceita pela Administração, comprovando estar impossibilitado de cumprir as exigências do edital que deu origem ao registro de preços ou de cumprir as cláusulas e condições do contrato de compromisso de fornecimento.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nas alíneas "a", "b", "c" e "d" será formalizado por despacho do órgão gerenciador, ratificado pelo presidente, assegurado o contraditório e ampla defesa.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O cancelamento do registro de preços, na hipótese da alínea "e", I, será feito no processo que lhe deu origem, devendo sua comunicação, ser feita por correspondência com recibo de entrega, juntando-se o comprovante nos autos respectivos e por publicação em jornal de circulação diário, por uma vez e afixado no mural oficial, considerando-se cancelado o registro na data de publicação na imprensa.

DA PUBLICAÇÃO DO EXTRATO

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRO: Ficará a cargo da Administração a publicação do presente instrumento, em extrato, no prazo de até cinco dias úteis, após a data da sua lavratura, na forma disposta no parágrafo único do art. 19 do Decreto n. 5.538/PMC/2015.

PARÁGRAFO ÚNICO: A Ata de Registro de Preços implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, após cumpridos os requisitos de publicidade, vide artigo n.º 15 do Decreto n. 5.538/PMC/2015.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: Integram esta Ata de Registro de Preços, o Ato Convocatório do Pregão – Edital e seus anexos, bem com a proposta de preço escrita formulada pela(s) DETENTORA(S) da Ata, constando os preços de fechamento da operação e a documentação de habilitação, de cujos teores as partes declaram ter conhecimento e aceitam, independentemente de sua anexação.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Os preços registrados serão publicados trimestralmente para orientação da Administração, nos termos do artigo 15, § 2º, da Lei nº 8.666/1993 c/c artigo 8º, inc. V do Decreto n. 5.538/PMC/2015.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Os documentos supracitados são considerados suficientes para, em complemento a esta Ata definir a sua extensão, e desta forma, reger a execução adequada do instrumento ora celebrado.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Os casos omissos serão resolvidos, observadas às disposições estabelecidas na legislação vigente, em especial, Lei 8.666/1993 e decreto municipal 5.538/2015.

PARÁGRAFO QUARTO: Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa à licitação, nem em relação às expectativas de contratações dela decorrente.

PARÁGRAFO QUINTO: Os órgãos e entidades que não participarem do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, **deverão** consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

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

PARÁGRAFO SÉTIMO: As aquisições ou contratações adicionais (caronas) não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% dos quantitativos dos itens registrados para o órgão gerenciador e órgãos participantes, e não poderão exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo dos itens consignados na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

PARÁGRAFO OITAVO: Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas a condição nela estabelecida, optar pela aceitação ou não da execução do objeto, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que estes não prejudiquem as obrigações anteriormente assumidas.

PARÁGRAFO NONO: Os Contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços terão sua vigência conforme as disposições contidas no instrumento convocatório, obedecendo ao disposto no art. 57 da Lei nº 8.666/93; e poderão ser alterados, conforme disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/93 (art. 19, §§ 2º e 3º do Decreto nº 5.538/PMC/15).

DO FORO

CLÁUSULA DECIMA QUINTA: Fica eleito o foro da Comarca de Cacaoal, Estado de Rondônia, para dirimir todas as questões oriundas da presente Ata de Registro de Preços, sendo esta, competente para a proposição de qualquer medida judicial, decorrente deste instrumento contratual, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

PARÁGRAFO ÚNICO: E, por estarem justos e acordados, assinam a presente Ata em 02 (duas) vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo, de tudo, cientes, para que produzam seus efeitos legais e jurídicos.
Cacaoal/RO, ____/____/202X.

Presidente do SAAE

Empresa

Gerente do Reg. Preço

ANEXO VII

MINUTA DO CONTRATO

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CACAOAL E A EMPRESA XXXX, ORINDA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N. xxx, PARA OS FINS QUE ESPECÍFICA.

Aos XX (XX) dias do mês de XXX do ano de dois mil xxxx, o **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CACAOAL**, pessoa jurídica de direito público interno, Autarquia Municipal criada pela Lei nº 032/PMC/84, inscrita no CNPJ nº 04.395.067/0001-23, doravante denominada **CONTRATANTE**, com sede na Rua Florianópolis, nº 1747, Bairro Liberdade, Cacaoal-RO, representada neste ato por sua Presidente, o(a) Sr(a).XXXXX, brasileiro(a), (estado civil) portador(a) da cédula de identidade nº XXXX e do CPF nº xxxxxxxx e a empresa **XXXX**, inscrita no CNPJ sob o nº XXXX; com sede na XXX, na cidade de XXXX/RO, CEP nº xxxxx, doravante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato por seu representante legal, o(a) Sr. xxxxxx, portador da cédula de identidade RG nº xxxxx, inscrito no CPF sob nº xxxxxxxx, pactuam o presente Contrato, cuja celebração foi autorizada em decorrência da Ata de Registro de Preços n. XXX do Processo nºXXX, e que se regerá pela Lei n. 10.520/2002, Decreto n. 2.510-A/PMC/05, Lei Federal nº 8.666/93, Decreto n. 5.538/PMC/2015 e posteriores alterações, atendidas as Cláusulas e condições que se seguem:

DO AMPARO LEGAL

CLÁUSULA PRIMEIRA- O respaldo jurídico do presente contrato encontra-se consubstanciado na Lei n. 10.520/2002, Decreto n. 2.510-A/PMC/05, Lei Federal nº 8.666/93 e Decreto n. 5.538/PMC/2015 posteriores alterações e na Ata de Registros de Preços n. XXX do Processo nº XXX.

DO OBJETO

CLÁUSULA SEGUNDA - Constitui objeto deste a aquisição dos itens abaixo, conforme Ata de Registro de Preços n. XXX e Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO DO POSTO DE TRABALHO	QTD	VALOR UNITÁRIO	TOTAL

PARÁGRAFO ÚNICO - São partes integrantes do presente Contrato, independentemente de sua transcrição, a Ata de Registro de Preços n. XXX e demais elementos constantes do Processo nº XX/SAAE/20XX.

DA ENTREGA DOS BENS

CLÁUSULA TERCEIRA - A licitante vencedora deverá executar o(s) itens descritos na cláusula segunda, mediante o recebimento da Nota de Empenho expedida pela contratante, no prazo máximo de XXXX dias;

CLÁUSULA QUARTA - A CONTRATADA deverá entregar o(s) itens na sede do CONTRATANTE, sito à Rua Florianópolis, n. 1747, Bairro Liberdade, Cacaoal/RO, no horário entre as 07h30min à 13:30min de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados.

PARÁGRAFO ÚNICO - Em conformidade com o artigo 73, inciso I da Lei nº. 8.666/93, modificada pela Lei nº. 8.883/94, o objeto da presente licitação será recebido:

Ass. _____

- I. **PROVISORIAMENTE** – pelo Chefe do Almoxarifado ou outro servidor por ele designado, mediante termo de recebimento, após o recebimento da nota fiscal/fatura;
- II. **DEFINITIVAMENTE** – por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria, comprovando a adequação do objeto aos termos contratuais;

PARÁGRAFO PRIMEIRO. O prazo para recebimento definitivo não excederá 15 (quinze) dias.

PARÁGRAFO SEGUNDO. O(s) servidor(es) que receber(em) produtos diferentes do registrado na presente Ata, será responsabilizado, mediante instauração de processo administrativo, conforme previsto na Lei n. 2.716/PMC/2010.

DO VALOR E DO PAGAMENTO

CLÁUSULA QUINTA. – O presente Contrato terá Empenho XXX no valor de R\$XXXX (XXXXXX) e o pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da entrega do objeto e recebimento das notas fiscais, vinculada ao atestado/certificado de recebimento pela Comissão, e ainda, mediante apresentação das certidões (negativas ou positivas com efeito de negativa) de regularidade fiscal junto a Fazenda Federal e INSS, Fazenda Estadual e Municipal (relativas ao domicílio ou sede do licitante), FGTS e CNDT, devidamente atualizadas.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. – Se a fatura/nota fiscal não for apresentada ou for apresentada em desacordo ao contratado, com irregularidades ou ainda se a documentação da empresa estiver irregular, o prazo para o pagamento será interrompido até que a Contratada providencie as medidas saneadoras necessárias a sua regularização formal, não implicando qualquer ônus para o SAAE. Saneadas as irregularidades, o prazo será contado do início a partir da data de protocolo da comunicação escrita da regularização das falhas e omissões pelo contratado.

PARÁGRAFO SEGUNDO. – Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, será devido encargos moratórios, desde a data limite para pagamento (30 dias após a apresentação da nota fiscal) até a data do efetivo pagamento pela CONTRATANTE, que serão calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

$$\begin{aligned} EM &= I \times N \times VP, \text{ onde:} \\ EM &= \text{Encargos moratórios;} \\ N &= \text{número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;} \\ VP &= \text{valor da parcela em atraso;} \\ I &= \text{índice de compensação financeira} = 0,00016438, \text{ assim apurado:} \\ I &= \frac{1}{365} \quad I = \frac{6/100}{365} \quad I = 0,00016438 \end{aligned}$$

Onde i = taxa percentual anual no valor de 6%

DA DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA

CLÁUSULA SEXTA. – As despesas decorrentes do presente Contrato correrão por conta da Classificação Funcional Programática XXXX, Elemento Despesa XXXXX, Nota de Empenho nº XXXX.

DA VIGÊNCIA

CLÁUSULA SÉTIMA. – O presente Contrato terá vigência de XXXX, com início em XX e término em XXX.

DO REAJUSTE

CLÁUSULA OITAVA. – Os valores serão fixos e irrevogáveis durante a vigência do Contrato.

Ass.: _____

PARÁGRAFO OITAVO. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste contrato.

PARÁGRAFO NONO. Manter-se, durante toda a vigência deste contrato em compatibilidade com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

CLÁUSULA DÉCIMA. São responsabilidades e obrigações da Contratante:

I - Efetuar o pagamento na forma convencionada neste Instrumento;

II - preparar os locais para recebimento dos materiais/bens;

III - realizar rigorosa conferência das características dos materiais/bens entregues pela Comissão de Recebimento designada, somente atestando os documentos da despesa quando comprovada a entrega total, fiel e correta dos materiais/bens ou de parte da entrega a que se referirem, devendo obedecer rigorosamente às especificações estabelecidas neste Edital e seus anexos, a contratante poderá rejeitá-las total ou parcialmente e exigir da contratada o fornecimento de novos itens.

IV - Colocar-se à disposição da contratada para o esclarecimento de possíveis dúvidas quanto ao cumprimento do objeto deste contrato.

V - prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados credenciados da Contratada;

VI - O SAAE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à entrega do objeto do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

DAS PENALIDADES

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- Penalidades a que está sujeita a contratada inadimplente:

a) Penalidades a que está sujeita a contratada inadimplente:

I. Advertência;

II. Multa, sobre o valor contratado, no seguinte percentual:

§1º O atraso injustificado na execução do objeto, conforme Termo de Referência, ou o descumprimento das obrigações estabelecidas sujeitarão a contratada à multa de mora de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, limitado a 30 (trinta) dias, sobre o valor da parcela contratada, a qual será recolhida no prazo máximo de quinze dias, uma vez comunicada oficialmente;

§2º Ultrapassado o prazo máximo de 30 (trinta) dias de inexecução do contrato, a Administração poderá rescindir o contrato, sem prejuízo da aplicação de multas e outras penalidades cabíveis;

III. Suspensão temporária em participar de licitação e contratar com Administração, aplicados conforme a seguinte graduação das faltas cometidas:

§1º Gravíssima: 05 (cinco) anos, mais declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública. Compreende os casos de crime na execução do contrato, inexecução total e a recusa em assinar o contrato;

§2º Grave: 04 (quatro) anos. Compreende os casos de retardamento da execução do objeto com prejuízo à Administração;
§ Leve: 03 (três) anos. Retardamento da execução do objeto, sem prejuízo à Administração;

§3º As demais ocorrências, que não previstas nas alíneas anteriores, será aplicada a suspensão por prazo diretamente proporcional ao percentual da inexecução. Exemplo: Inexecução Parcial de 20% do contrato = 1 ano; Inexecução Parcial de 40% = 2 anos.

- b) Pelo descumprimento total ou parcial do compromisso assumido pela CONTRATADA, a secretaria poderá rescindir o contrato, anular o empenho e/ou aplicar a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total estimado para o Contrato;
- c) A aplicação de quaisquer das penalidades ora previstas não impede a rescisão contratual;
- d) A aplicação das penalidades será precedida da concessão de oportunidade de ampla defesa por parte da contratada, na forma da lei;
- e) Não se aplica a multa referida no inciso II do item "a", em casos fortuitos ou de força maior, condicionando a contratada a apresentar justificativa por escrito, até 24(vinte e quatro) horas antes do término do prazo para a entrega dos objetos, porém, na hipótese da não aceitação da justificativa do atraso, o valor das multas será deduzido da importância a ser paga à contratada;
- f) As penalidades previstas nesse tópico não excluem outras decorrentes da Lei nº. 8.666/1993 e da Lei 10.520/2002.
- g) Os prazos de adimplemento das obrigações contratuais admitem prorrogação nos casos e condições especificados no § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93, devendo a solicitação dilatória, sempre por escrito, ser fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, recebida contemporaneamente ao fato que ensejê-la, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. O não pagamento de multas no prazo previsto ensejará a inscrição do respectivo valor como dívida ativa, e posterior ajuizamento de execução fiscal.

DA PRORROGAÇÃO DOS PRAZOS E DOS ACRESCIMOS E SUPRESSÕES

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- A vigência do Contrato poderá ser prorrogado, por ambas as partes, nos termos do art. 57 da Lei n. 8.666/93.

Parágrafo único – A CONTRATADA obriga-se a aceitar as mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem para execução dos serviços, objeto da presente contratação, decorrente de modificação de quantitativos ou especificações, nos termos do art. 65 da Lei 8.666/93.

DA RESCISÃO

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - É assegurado ao Contratante o direito de rescindir o Contrato, nos casos dos artigos 77 e 78 da Lei 8666/93.

DO FORO

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA.- Os Contratantes elegem o Foro da Comarca de Cacoal/RO, para dirimir quaisquer dúvidas ou omissões advindas do presente Contrato, desde que não sejam solucionadas pelas partes.

Ass.: _____

Folha nº _____

Processo nº 255/2021



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI Nº 032/PMC/84
CNPJ: 04.395.067/0001-23
www.saaecaccoal.com.br
compras@saaecaccoal.com.br

PROCESSO Nº 255/2021
FOLHA Nº _____
ASS: _____

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes interessadas.

Caccoal/RO, XXXXX

XXXXXX
Presidente do SAAE
Decreto nº xxx/PMC/20xx

XXXXX
CONTRATADA

Testemunhas:

1. Nome:
CPF:

2. Nome:
CPF:

Processo nº 255/21
Folha nº 102
Ass.: ✓



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI Nº 032/PMC/84

CNPJ: 04.395.067/0001-23

www.saaecacoal.com.br

compras@saaecacoal.com.br

ESTIMATIVA DE CUSTO: Pregão nº. 15/2021

LOTE 1

Valor Máximo do Lote: R\$2.477.513,04 (dois milhões, quatrocentos e setenta e sete mil, quinhentos e treze reais e quatro centavos).

Ordem	Especificação	Unidade	Quant.	Valor Máx. Unit. (R\$)	Valor Máx. Total. (R\$)
1	POSTO MENSAL DE TRABALHO - SECRETÁRIA EXECUTIVA. 40 HORAS SEMANAIS. CBO: 2523-05. (INCLUINDO OS ENCARGOS SOCIAIS, TRABALHISTAS ETC.) - (10 POSTOS DE TRABALHO)	MES	120	4.990,16	598.819,20
2	POSTO MENSAL DE TRABALHO - SECRETÁRIA EXECUTIVA. 40 HORAS SEMANAIS. CBO: 2523-05. (INCLUINDO OS ENCARGOS SOCIAIS, TRABALHISTAS ETC.) - (03 POSTO DE TRABALHO)	MES	36	7.030,30	253.090,80
3	POSTO MENSAL DE TRABALHO - ATENDENTE COMERCIAL. CBO: 4211-05. 40 HORAS SEMANAIS. (INCLUINDO OS ENCARGOS SOCIAIS, TRABALHISTAS ETC.) - (05 POSTO DE TRABALHO)	MES	60	4.949,11	296.946,60
4	POSTO MENSAL DE TRABALHO - ATENDENTE DE TELEMARKETING. CBO: 4223-15. 40 HORAS SEMANAIS. (INCLUINDO OS ENCARGOS SOCIAIS, TRABALHISTAS ETC.) - (04 POSTO DE TRABALHO)	MES	48	4.225,91	202.843,68
5	POSTO MENSAL DE TRABALHO - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO. 40 HORAS SEMANAIS. CBO: 3516-05. (INCLUINDO OS ENCARGOS SOCIAIS, TRABALHISTAS ETC.) - (01 POSTO DE TRABALHO)	MES	12	6.824,51	81.894,12
6	POSTO MENSAL DE TRABALHO - PROJETISTA / CADISTA. 40 HORAS SEMANAIS. CBO: 3185-10. (INCLUINDO OS ENCARGOS SOCIAIS, TRABALHISTAS ETC.) - (03 POSTO DE TRABALHO)	MES	36	9.631,54	346.735,44
7	POSTO MENSAL DE TRABALHO - AUXILIAR DE ENCANADOR. 40 HORAS SEMANAIS CBO: 7241-10. (INCLUINDO OS ENCARGOS SOCIAIS, TRABALHISTAS ETC.) - (08 POSTO DE TRABALHO)	MES	96	4.544,57	436.278,72
8	POSTO MENSAL DE TRABALHO - ENCARREGADO DE OBRAS. 40 HORAS SEMANAIS. CBO: 7102-05. (INCLUINDO OS ENCARGOS SOCIAIS, TRABALHISTAS ETC.) - (01 POSTO DE TRABALHO)	MES	12	7.405,94	88.871,28
9	POSTO MENSAL DE TRABALHO - AUXILIAR DE PEDREIRO. 40 HORAS SEMANAIS. CBO: 7170-20. (INCLUINDO OS ENCARGOS SOCIAIS, TRABALHISTAS ETC.) - (03 POSTO DE TRABALHO)	MES	36	4.778,70	172.033,20

LOTE 2 - LOTE 02

Valor Máximo do Lote: R\$200.451,60 (duzentos mil, quatrocentos e cinquenta e um reais e sessenta centavos).

Ordem	Especificação	Unidade	Quant.	Valor Máx. Unit. (R\$)	Valor Máx. Total. (R\$)
1	POSTO MENSAL DE TRABALHO - AUXILIAR DE LIMPEZA / SERVENTE DE LIMPEZA. CBO: 5143-20. 40 HORAS SEMANAIS. (INCLUINDO OS ENCARGOS SOCIAIS, TRABALHISTAS ETC.) - (03 POSTO DE TRABALHO)	MES	36	5.568,10	200.451,60

Jhonathan Carlos Silva
Chefe de Seção de Aquisições e Cotações
Portaria nº 56/SAE/2021

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal
Coordenação Jurídica do SAAE
PARECER JURÍDICO

PROCESSO Nº 255/2021
REGISTRO DE PREÇO

A **CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO** submete à Coordenação Jurídica do SAAE o processo supramencionado para análise e parecer.

Tratar-se de procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, cujo objeto é o Registro de Preço, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE GESTÃO DE MÃO DE OBRA DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, APOIO OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO** visando atender as necessidades do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal - SAAE.

Valor estimado R\$ 2.677.963,26 (dois milhões seiscentos e setenta e sete mil novecentos e sessenta e três reais e vinte e seis centavos).

Versando sobre a possibilidade da Administração Pública proceder a contratação de serviços por meio de registro de preços, o art. 1º do Decreto n. 5.538/PMC/2015, dispõe que:

Art. 1º, Dec. 5.538/PMC/2015. O Sistema de Registro de Preços previsto no artigo 15, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei 10.520/2002, destinado à seleção de preços de bens e serviços para registro a ser utilizado quando conveniente pela Administração Direta e Indireta do Município de Cacoal, que tenha significativa expressão em relação ao consumo, obedecerá ao disposto neste Decreto.

E dispõe o art. 10º do Decreto n. 5.538/PMC/2015 que o registro de preço será processado mediante licitação, na modalidade concorrência ou pregão, do tipo menor preço, portanto, adequada a modalidade escolhida.

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal

Coordenação Jurídica do SAAE

Quanto a análise da legalidade do procedimento deflagrado cinge-se na apreciação da presença dos requisitos previstos no art. 3º da Lei 10.520/02 que dispõe:

“A autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento”.

No que diz respeito ao correto procedimento a ser adotado nas licitações, a lei n. 8666/93, dispõe, em seu artigo 38:

Art. 38. O procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, e ao qual serão juntados oportunamente:

I - edital ou convite e respectivos anexos, quando for o caso;

II - comprovante das publicações do edital resumido, na forma do art. 21 desta Lei, ou da entrega do convite;

III - ato de designação da comissão de licitação, do leiloeiro administrativo ou oficial, ou do responsável pelo convite;

IV - original das propostas e dos documentos que as instruírem;

V - atas, relatórios e deliberações da Comissão Julgadora;

VI - pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade;

VII - atos de adjudicação do objeto da licitação e da sua homologação;

VIII - recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;

IX - despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso, fundamentado circunstanciadamente;

X - termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;

XI - outros comprovantes de publicações;

XII - demais documentos relativos à licitação.

Parágrafo único. As minutas de editais de licitação, bem

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal

Telefone: (69) 3443-1207 E-mail: juridico@saaecacoal.com.br

Rua Florianópolis, 1747, Liberdade

CEP 78976-325 Cacoal/RO

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal

Coordenação Jurídica do SAAE
como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes
devem ser previamente examinadas e aprovadas por
assessoria jurídica da Administração.

Vale ressaltar que o presente processo já foi objeto de análise prévia por esta coordenação, onde foram apontados várias pendências, conforme parecer de (fls. 184/187v).

Diante da norma supracitada, verifica-se que os autos está devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo solicitação, justificativa e autorização da autoridade competente (fls. 02/05) pesquisa de preço (fls. 199/321) e quadro comparativo (fls.324).

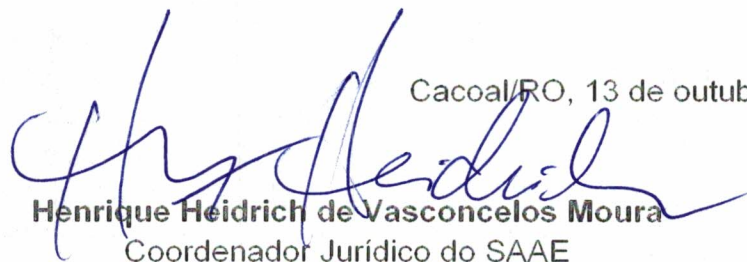
Desnecessária a prévia dotação orçamentária, conforme parágrafo 2º do art. 10 do Decreto n. 5.538/PMC/15, visto que não implica no dever de contratação imediata (JACOBY, 2009, p. 46 e 88).

O Termo de Referência (Retificado) está constante às (fls.325/357). Despacho de aprovação do presidente às (fls. 357). A portaria que designou a equipe de pregoeiros está constante às (fls. 359). Despacho definindo a modalidade de licitação às (fls. 361/364). Edital e seus anexos em (fls. 365/401). Estimativa de custo às (fls. 402).

Diante o exposto, considerando que as pendências apontadas foram devidamente sanadas, bem como os requisitos exigidos na legislação foram cumpridos, esta Coordenação Jurídica **OPINA FAVORAVELMENTE** pelo prosseguimento do feito, **contudo, fica consignado que a contratação de serviços de mão de obra terceirizados deve ocorrer somente após a aprovação do projeto de Lei 205/PMC/2021 em anexo**, nos moldes acima declinados, com obediência as demais formalidades administrativas e legais, com as ressalvas e cautelas de praxe.

le 4974121

Cacoal/RO, 13 de outubro de 2021.



Henrique Heidrich de Vasconcelos Moura
Coordenador Jurídico do SAAE

OAB/RO 7.497

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal
Telefone: (69) 3443-1207 E-mail: juridico@saaecacoal.com.br
Rua Florianópolis, 1747, Liberdade
CEP 78976-325 Cacoal/RO



Processo nº 255/31
Folha nº 408
Ass.: 602

ESTADO DE RONDÔNIA
Câmara Municipal de Cacoal

PROCESSO N.

208

2021

ARQUIVO N.

ASSUNTO:

ALTERA A LEI N. 2.735/PMC/2010 QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGO, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, ALTERA A LEI N. 2.716/PMC/2010 QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CACOAL - SAAE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

AUTOR:

EXECUTIVO MUNICIPAL

ANEXOS:

OFÍCIO N. 555/GP/PGM/2021 - MENSAGEM AO PROJETO DE LEI N. 205/2021

PROJETO DE LEI N. 205/2021

MOVIMENTAÇÃO DO PROCESSO

	DESTINO	DATA
01	DIR. LEGISLATIVA	20 / 09 / 2021
02	DIR. COMISSÕES	/ /
03	ASSESSORIA JURÍDICA	/ /
04	C.P.L.J. REDAÇÃO FINAL	/ /
05		/ /
06		/ /
07		/ /
08		/ /
09		/ /
10		/ /
11		/ /
12		/ /
13		/ /
14		/ /
15		/ /
16		/ /
17		/ /
18		/ /
19		/ /
20		/ /
21		/ /
22		/ /
23		/ /

Processo nº 255/2-1
Folha nº 40 +
Ass.: [assinatura]



Câmara Municipal de Cacoal
Diretoria Legislativa

PROCESSO N. 208/2021

PROJETO DE LEI N. 205/2021

À DIRETORIA DAS COMISSÕES:

Encaminhamos a presente proposição, apresentada na 28ª sessão ordinária, em 20 de setembro de 2021, para apreciação e devidas providências pela Assessoria Jurídica e Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final, em conformidade com o artigo 115 do Regimento Interno desta Casa de Leis.

Palácio Catarino Cardoso dos Santos, em 20 de setembro de 2021.

2021.09.20 10:00:45-04'00'

JOÃO PAULO PICHEK
Presidente da Câmara Municipal de Cacoal

2021.09.20 10:08:26-04'00'

WILLIAN ORTOLANE CORDEIRO
Diretor Legislativo



WOP
Willian Ortolano Cordeiro
Diretor Legislativo

Processo nº 255/21

Folha nº 408

Ass.: *[assinatura]*

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

OFÍCIO N. 555/GP/PGM/2021

Cacoal/RO, 16 de Setembro de 2021.

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE,

Com o presente, tenho a honra de submeter à apreciação de Vossas Excelências, o incluso Projeto de Lei que:

“ALTERA A LEI Nº 2.735/PMC/2010 QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGO, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, ALTERA A LEI Nº 2.716/PMC/2010 QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CACOAL - SAAE E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

Diante do exposto, na certeza da convicção de Vossas Excelências, solicitamos a inclusão em pauta para deliberação e posterior aprovação do referido Projeto de Lei.

Atenciosamente,

ADAILTON ANTUNES FERREIRA
Prefeito

Excelentíssimo Senhor
JOÃO PAULO PICHECK
MD. Presidente da Câmara Municipal
CACOAL/RO

CMC
PROTOCOLO RECEBIDO

Em: 31/09/2021

Horas: 13:27

Nº: 6628

[assinatura]

Processo nº

255/21

Folha nº

409

Ass.:





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

MENSAGEM AO PROJETO DE LEI Nº 205/2021

SENHOR PRESIDENTE

Senhores Vereadores,

Com a presente, tenho a honra de submeter à apreciação de Vossas Excelências, o incluso Projeto de Lei que:

“ALTERA A LEI Nº 2.735/PMC/2010 QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGO, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, ALTERA A LEI Nº 2.716/PMC/2010 QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CACOAL - SAAE E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

O presente Projeto de Lei tem por fim atender solicitação da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, veiculada nos autos do Processo Administrativo n. 5387/2021, por meio do Memorando n. 277/SEMAD/2021, dispondo sobre a necessidade de alteração da Lei n. 2.735/PMC/2010 e, do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal- SAAE, por meio do Ofício n. 608/2021/PRES/SAAE, dispondo sobre a alteração da Lei n. 2.716/PMC/2010, a fim de aperfeiçoar o sistema normativo vigente e, adequar as descrições contidas em lei a realidade cotidiana dos serviços efetivamente realizados por servidores municipais e autárquicos.

Ademais, a solicitação da extinção do cargo de Jardineiro, da Lei 2.735/PMC/2010 dá-se pelo fato do cargo nunca ter sido provido por concurso público, estando atualmente sem nenhum servidor ativo. Acrescenta-se que a previsão legal restou prejudicada, vez que ausente de quantitativo de vagas e descrição sumária de atividades do cargo.

As extinções dos cargos de Operador de máquinas pesadas e Serviços Gerais Operacional propostas, objetivam dar continuidade ao processo de modernização e otimização da estrutura funcional do SAAE, Lei 2.716/PMC/2010- SAAE, redução de gastos de encargos sociais que sobrecarregam a administração pública, extinções de cargos que não se relacionam com a atividade fim da Autarquia.

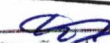



Willian Ortolane Cordeiro
Diretor Legislativo

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Processo nº 255/21

Folha nº 409

Ass.: 

não incidindo em qualquer óbice legal. Ademais, os servidores do quadro não terão perca alguma.

Assim, pelas razões expostas e inquestionável valor social atrelado a presente proposição, é que contamos com a convicção de Vossas Excelências para deliberação e posterior aprovação do incluso Projeto de Lei.

Atenciosamente,

ADAILTON ANTUNES FERREIRA

Prefeito

Processo nº

255/91

Folha nº

411

Ass.:

67



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PROJETO DE LEI N. 205/PMC/2021

“ALTERA A LEI Nº 2.735/PMC/2010 QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGO, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, ALTERA A LEI Nº 2.716/PMC/2010 QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CACOAL - SAAE E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO DE CACOAL, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o Anexo V, da Lei n. 2.735/PMC/2010, o qual passa a vigorar com a seguinte redação:

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS

GRUPO OPERACIONAL: Base Operacional-Administrativa.

CÓDIGO: NIVEL I

REFERÊNCIA INICIAL: 01

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas auxiliares nos trabalhos de alvenaria e pintura; instalação e conserto de sistemas elétricos, montagem e manutenção de encanamentos, tubulações e demais condutos; confecção e conserto de peças de madeira em geral; solda de peças e ligas metálicas.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental Completo.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças de concreto;
- Auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas e similares;
- Participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
- **Construir caixas de inspeção, sob supervisão;**
- Executar consertos simples em móveis, portas, janelas e outras peças de madeira;
- **Construir pontes de madeiras, sob supervisão;**
- Auxiliar na confecção, reparo, montagem, instalação e conservação de portas, janelas, esquadrias e demais estruturas e peças de madeira, executando tarefas complementares, como lixar, passar cola, colocar pregos, de acordo com a orientação do responsável;
- Auxiliar na montagem, desmontagem, reparo e ajustamento de sistemas hidráulicos.



Willian Ortolane Cordeiro

Diretor Legislativo

Processo nº 255/21

Folha nº 410

Ass.:

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- Ajudar na localização e reparo de vazamentos em tubulações, encanamentos e demais condutos hidráulicos;
- Auxiliar na montagem e instalação de sistemas de tubulação, unindo e vedando tubos, de acordo com a orientação recebida;
- Auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixas-d'água, chuveiros e outros;
- **Auxiliar no preparo de tintas e execução de tarefas relativas à pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros e outros;**
- Realizar trabalhos simples de solda;
- Auxiliar no corte, reparo e outras atividades relativas à solda de peças e ligas metálicas;
- Substituir lâmpadas e fusíveis, consertar tomadas e executar outras tarefas simples em equipamentos elétricos;
- Auxiliar na instalação, revisão, manutenção e reparo de sistemas elétricos;
- Limpar e auxiliar na lubrificação de ferramentas, equipamentos, máquinas e motores que não exijam conhecimentos especiais;
- Zelar pela conservação de máquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando-as, lubrificando-as e guardando-as de acordo com orientação recebida;
- Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO DE CARGO: OFICIAL MARCENEIRO

GRUPO OCUPACIONAL: Base Operacional-Administrativa.

REFERÊNCIA INICIAL: 01

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver trabalhos com móveis e atividades correlatas, tais como: planejar, concertar, construir e reformar.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ter experiência de no mínimo 02 anos comprovados em carteira ou através de declaração registrada em carteira.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar o desenvolvimento de todas as atividades de reforma e construções e montagem de móveis;
- Organizar o ambiente de trabalho;
- Regular e manusear profissionalmente as máquinas e ferramentas da oficina;
- **Selecionar e recortar madeiras adequadas para reformas e construções de móveis;**
- Concertar e montar móveis e anexos no local ou nos diferentes órgãos da Prefeitura;
- Construir e reformar móveis em suas diferentes modalidades;
- Utilizar profissionalmente os produtos químicos e acessórios nos concertos, reformas e construções dos móveis;
- Realizar outras tarefas correlatas.



Processo nº 255/21

Folha nº 413

Ass.: [assinatura]

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA

GRUPO OCUPACIONAL: Base Operacional Administrativa.

REFERÊNCIA INICIAL: 01

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Operar máquina "pá carregadeira" para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalhos, zelando pela qualidade dos serviços, da máquina e dos equipamentos.

ESPECIFICAÇÕES:

- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental Completo.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Operar máquina "pá carregadeira" para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalhos, zelando pela qualidade dos serviços, da máquina e dos equipamentos;
- Orientar controlar e realizar serviços de operações de máquina pá carregadeira, manipulando os comandos fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados;
- Operar alimentando-a abastecendo-a com os materiais necessários afim de prepará-la para seu devido uso; Controlar o andamento da operação de nivelção, regulando o consumo do material;
- Conduzir a pá carregadeira dirigindo-a, operando seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
- Controlar e realizar serviços de manutenção da máquina, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os abastecendo-os lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
- Executar serviços de nivelção de ruas ou estradas, terrenos baldios, praças e etc, sob orientação do chefe imediato;
- Orientar, controlar e realizar serviços de operações da máquina pá carregadeira, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: OPERADOR DE MAQUINA NIVELADORA

GRUPO OCUPACIONAL: Base Operacional Administrativa.

REFERÊNCIA INICIAL: 01

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Operar máquinas Niveladoras para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, desmatamento e retirada de cascalhos, zelando pela qualidade dos serviços, da máquina e dos equipamentos.




Willian Ortolane Cordeiro
Diretor Administrativo

Processo nº 255/21

Folha nº 419

Ass.: 

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ESPECIFICAÇÕES:

- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental Completo.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Operar máquinas Niveladoras para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalhos, zelando pela qualidade dos serviços, da máquina e dos equipamentos;
- Orientar controlar e realizar serviços de operações de máquina niveladora, manipulando os comandos fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados;
- Operar alimentando-a abastecendo-a com os materiais necessários afim de prepará-la para seu devido uso;
- Controlar o andamento da operação de nivelção, regulando o consumo do material;
- Conduzir a máquina niveladora dirigindo-a, operando seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
- Controlar e realizar serviços de manutenção da máquina, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
- Executar serviços de nivelção de ruas ou estradas, terrenos baldios, praças e etc, sob orientação do chefe imediato;
- Orientar, controlar e realizar serviços de operações da máquina niveladora, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: OPERADOR DE RETRO ESCAVADEIRA

GRUPO OCUPACIONAL: Base Operacional Administrativa.

REFERÊNCIA INICIAL: 01

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Operar Retro escavadeira para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, desmatamento, drenagem de rios e córregos e retirada de cascalhos zelando pela qualidade dos serviços, da máquina e dos equipamentos.

ESPECIFICAÇÕES:

- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental Completo.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Processo nº

255/21

Folha nº

415

Ass.:

982



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- Operar Retro escavadeira para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, desmatamento, drenagem de rios e córregos e retirada de cascalhos, zelando pela qualidade dos serviços, da máquina e dos equipamentos;
- Cuidar do desempenho da máquina, seus equipamentos, acessórios; abastecer;
- Lubrificar e executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR

GRUPO OCUPACIONAL: Base Operacional Administrativa.

REFERÊNCIA INICIAL: 01

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Operar máquinas rolo compactador para execução de serviços de terraplanagem, nivelamento de solo e pavimentação, zelando pela qualidade dos serviços, da máquina e dos equipamentos.

ESPECIFICAÇÕES:

- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental Completo.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Operar máquinas rolo compactador para execução de serviços de terraplanagem, nivelamento de solo e pavimentação, zelando pela qualidade dos serviços, da máquina e dos equipamentos;
- Cuidar do desempenho da máquina, seus equipamentos, acessórios; abastecer;
- Lubrificar e executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DE CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

GRUPO OCUPACIONAL: Base Operacional-Administrativa.

REFERENCIA INICIAL: 01

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Orientar controlar e realizar serviços de operações de máquinas motoniveladoras, pa carregadeira, retroescavadeira, trator de esteira e outras máquinas pesadas, manipulando os comandos fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados;
- Operar máquinas motoniveladoras, alimentando-a abastecendo-a com os materiais necessários a fim de prepará-la para seu devido uso;
- Controlar o andamento da operação de nivelação, regulando o consumo do material;
- Conduzir a motoniveladoras dirigindo-a, operando seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
- Operar máquinas compactadoras de solo, provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros, acionando-a e manipulando os comandos de marchas e direção, para compactar solos com pedras, cascalhos, terra, concreto e outros materiais, na



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- construção de rodovias, ruas, pistas de aeroportos e outras obras, possibilitando uma superfície suficiente compactada;
- Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
 - Executar serviços de nivelção de ruas ou estradas, terrenos baldios, praças e etc, sob orientação do chefe imediato;
 - Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas pá carregadeiras, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.
 - Operar máquinas pá-carregadeiras alimentando-as, e abastecendo-as com os materiais necessários, a fim de prepará-la para o seu devido uso;
 - Controlar o andamento da operação de carregamento, regulando o consumo do material;
 - Conduzir a pá carregadeira, dirigindo-a, operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
 - Carregar caçambas de areia, entulhos, britas e etc, efetuar limpeza de terrenos, auxiliar em construção de pontes e etc;
 - Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas retro escavadeiras, manipulando os comandos fazendo os ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.
 - Operar máquinas retro escavadeiras alimentando-as e abastecendo-as com os materiais necessários, afim de prepará-la para o seu devido uso;
 - Controlar o andamento da operação de escavação e carregamento, regulando o consumo do material;
 - Conduzir a retro escavadeira, dirigindo-a operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros para realizar operações simples e complexas requeridas;
 - **Fazer valas para esgoto, encanamento e outros, carregar caçambas, auxiliar em construções de pontes e outros, auxiliar na limpeza de terreno, remover cascalhos, descarregar caçambas, levantar motores colocar manilhas de tubulação, e etc.;**
 - Orientar, controlar e realizar serviços de operações de tratores de esteiras, manipulando os comandos fazendo os ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.
 - Operar as máquinas alimentando-as e abastecendo-as com os materiais necessários para o seu devido uso;
 - Conduzir trator de esteira, dirigindo-o operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros para realizar operações simples e complexas requeridas;
 - Operar o trator de esteiras para abrir estradas, fazer aterros, efetuar limpeza de ruas, avenidas, terrenos e etc;
 - Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DE CARGO: AGENTE DE PORTARIA

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos.

REFERÊNCIA INICIAL: 001

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público;
- Ser habilitado para a função em treinamento específico.

Processo nº

255/21 -

Folha nº

417

Ass.:

COZ

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental Completo.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- **Controlar fluxo de pessoas, identificando, prestando informações necessárias.**
- Prever e controlar as necessidades elementares do setor.
- Anotar recados e informações.
- Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE RURAL DE SAÚDE

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos.

REFERÊNCIA INICIAL: 01

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar procedimentos primários de atendimento à paciente, fornecimento de medicamentos básicos e controle dos Postos/Centros de Saúde.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público;
- Ser habilitado para a função em treinamento específico.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental Completo.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar assepsia de instrumentos e equipamentos de uso médico ou odontológico; organizar armários, manter em ordem a limpeza nos Postos/Centros de Saúde;
- Auxiliar pacientes, dispensando-lhes cuidados de higiene, alimentação e medicação acompanhando-os em seu tratamento;
- Efetuar a distribuição de medicamentos básicos, existentes em Postos/Centros de Saúde, orientando os pacientes quanto ao uso adequado dos mesmos;
- Efetuar o controle das atividades de Postos/Centros de Saúde, anotando número de pacientes atendidos, qualidade e tipos de medicamentos utilizados;
- Realizar visitas domiciliares a fim de efetuar cadastramento da população e prestar orientação sobre higiene, controle de vacinação e saneamento básico;
- Efetuar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: BRAÇAL

GRUPO OPERACIONAL: Base Operacional-Administrativa.

REFERÊNCIA INICIAL: 01

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- **Executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.**



Willian Ortolane Cordeiro
Diretor Legislativo

Processo nº 255/21
Folha nº 418
Ass.: [assinatura]

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental Completo.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- **Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pisos;**
- **Limpar ralos;**
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho;
- Auxiliar na execução de serviços de calçetaria;
- Preparar argamassa, concreto executar outras tarefas auxiliares de obras;
- Assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas;
- Auxiliar na construção de palcos, barracas, pontes, palanques, andaimes, caixas de redes e inspeção e outras obras;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DE CARGO: COZINHEIRA

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos.

REFERÊNCIA INICIAL: 01

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público;
- Ser habilitado para a função em treinamento específico.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental Incompleto.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Manter a higiene, possibilitando o ambiente propício de trabalho;
- **Organizar e supervisionar serviços de cozinha;**
- **Elaborar o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos;**
- Atividades rotineiras, envolvendo a execução de cardápios pré-estabelecidos, sendo hierarquicamente subordinado ao Nutricionista;
- Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MERENDEIRA

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos.

REFERÊNCIA INICIAL: 01



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Processo nº 255/21

Folha nº 419

Ass.: [assinatura]

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades rotineiras de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de cozinha e conservação das repartições públicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Supervisionar e executar os serviços de preparo de refeições e conservação de alimentos e manter a higiene, possibilitando o ambiente propício de trabalho;
- Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades compatíveis do cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: SERVENTE

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos.

REFERÊNCIA INICIAL: 01

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades rotineiras de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de conservação e manutenção das repartições públicas.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental Completo.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Supervisionar e executar os serviços de conservação e higienização ou manutenção das instalações do prédio;
- Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades compatíveis do cargo;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ZELADORA

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos.

REFERÊNCIA INICIAL: 01

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades rotineiras de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de conservação das repartições públicas.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental Completo.



William Ortolane Cordeiro
Diretor Legislativo

Processo nº 255/21
Folha nº 420
Ass.: [assinatura]

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio;
- Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades compatíveis do cargo.

Art. 2º Fica extinto o cargo público de Jardineiro, constante do grupo ocupacional apoio operacional e serviços diversos, nível elementar, criado pela Lei n. 2.735/PMC/2010.

Art. 3º Ficam alterados o Anexo II, Tabela de Composição dos Cargos; o Anexo III, Tabela de Hierarquização dos Cargos; e o Anexo V, Descrição dos Cargos, todos do Grupo Operacional de Serviços Diversos de Nível Elementar, da Lei n. 2.735/PMC/2010, a fim de excluir o cargo de Jardineiro, em razão do disposto no art. 2º.

Art. 4º Todas as referências ao cargo de Serviços Gerais, constantes da Lei n. 2.716/PMC/2010, especialmente nas Tabelas dos Anexos I, II, III e IV, ficam alteradas as nomenclaturas para Serviços Gerais Operacional.

Art. 5º Altera a Tabela de Descrição Sintética e das Atribuições Típicas dos cargos de Serviços Gerais Operacionais, Encanador e Recepcionista da Lei n. 2.716/PMC/2010, o qual passa a vigorar com a seguinte redação:

1. Identificação
Cargo: SERVIÇOS GERAIS OPERACIONAL
2. Missão do Cargo
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, organização e alimentação nas Unidades Operacionais do SAAE: Elevatórias de Esgoto, Captação de Água e Estação de Tratamento de Água Cacoal e Riozinho, Estação de Tratamento de Esgoto de Cacoal e Laboratório.
3. Responsabilidades
Atribuições Típicas: I - Limpar e arrumar as dependências e instalações das Unidades operacionais do SAAE, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas. II - Preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do SAAE; III - Executar serviços de lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de copa-cozinha; IV - Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; V - Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

Processo nº 255/21
Folha nº 421
Ass.: GR

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- VI - Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
VII - Limpar, guardar equipamentos e materiais de trabalho;
VIII - Auxiliar os operadores de estação de tratamento em limpeza de filtros.
IX - Limpeza do chão das estações, limpar as mesas quando solicitados pelos operadores;
X - Auxiliar os operadores de estação na limpeza geral da lagoa de tratamento;
XI - Auxiliar Gerencia de operação e produção na limpeza no interior e exterior das nas Elevatórias, ETE E ETAS do SAAE;
XII - Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: Curso do Ensino Fundamental Completo.

Recrutamento: Concurso Público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional.

1. Identificação

Cargo: RECEPCIONISTA

2. Missão do Cargo

Descrição Sintética: Tem como atribuições executar tarefas relacionadas com a recepção, encaminhamento e identificação das pessoas que procuram pelo SAAE, para estabelecer comunicação interna, local e externa.

3. Responsabilidades

Atribuições típicas:

- I - Recepcionar usuários, visitantes e autoridades, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações;
II - Marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los às pessoas ou setores interessados;
III - Receber e enviar correspondências, passando recibos e encaminhando aos seus respectivos destinatários;
IV - Registrar as visitas, anotando os dados pessoais e comerciais dos clientes, visitantes e autoridades, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
V - Orientar o público ao quanto ao horário de atendimento;
VI - Executar tarefas de digitação e operação em computador para emitir relatórios;
VII - Executar outras tarefas correlatas;

Requisitos para provimento: Curso do Ensino Fundamental Completo.

Recrutamento: Concurso Público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional.

Identificação

Cargo: ENCANADOR

2. Missão do Cargo

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades de menor complexidade como auxiliar a montar, instalar e consertar redes e ramais de água e esgoto, Possibilitando sua manutenção, administração e ampliação de acordo com pop's e normas preestabelecidas.

3. Responsabilidades



Processo nº 255/21

Folha nº 422

Ass.: WCV

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Atribuições Típicas:

I - Executa instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral, bem como consertos de redes de esgoto;

II - Contribuir com os demais colaboradores da equipe, para assegurar a execução das tarefas dentro dos prazos e normas e POP's – Padrões Operacionais estabelecidas;

III - Remover pavimentos, lajotas, paralelepípedos e asfalto, possibilitando instalações e consertos de Redes de Água e Esgoto;

IV - Solicitar junto ao chefe imediato os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho para assegurar os recursos necessários à execução das tarefas;

V - Realizar implantação e ampliações de adutoras, redes de distribuição de água e emissários, coletores de esgoto, conforme projetos e orientações superiores;

VI - Executar ramais de ligações domiciliares, industriais e outras, bem com leitura de consumo, cortes, religações e mudanças de ligações de água e esgoto;

VII - Efetuar leitura junto aos mostradores dos hidrômetros, registrando o consumo e anotando irregularidades, seguindo as rotas dos endereços previamente traçados;

VIII - Realizar entregas de faturas, relatórios e informativos para os usuários, prestando-lhes informações sobre as atividades de projetos do SAAE;

IX - Vistoriar vazamentos ou defeitos nas instalações hidráulicas de residências e edifícios, tanto de água como de esgoto;

X – Executar e reparar instalações hidráulicas, providenciando sua reposição quando necessário para sua operacionalização e manutenção;

XI - Preencher fichas relacionadas aos trabalhos diários, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores;

XII - Comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos hidráulicos, a fim de que seja providenciado o devido reparo;

XIII - Contribui com os superiores na avaliação dos resultados obtidos pelo SAAE, objetivando atender as Diretrizes e Metas pré-estabelecidas no Plano de Ação;

XIV - Cumprir com os demais colaboradores, a aplicabilidade das normas de higiene e segurança do trabalho ou de outra natureza, participando de reuniões, eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informações, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança;

XV - Executar os trabalhos de operação e manutenção, de acordo com as normas e Pop's, procedimentos e prazos preestabelecidos;

XVI - Contribuir ativamente para que os setores atinjam os padrões de qualidade e Produtividade previstos nos planos e controles da produção do SAAE;

XVII - Zelar e guardar ferramentas, veículos e equipamentos sob sua responsabilidade;

XVIII - Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento: Curso do Ensino Fundamental Completo.

Recrutamento: Concurso Público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional.

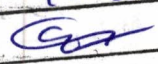
Art. 6º Os cargos vagos do Quadro de Efetivos de Operador de máquinas pesadas do Nível Fundamental I e os Serviços Gerais Operacional do Nível Fundamental III, do quadro de pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Cacoal/RO, constante da Lei n. 2.716/PMC/2010, ficam extintos, e, os cargos ocupados passam a integrar o quadro em extinção, conforme Anexo I desta Lei.

Processo nº

255/21

Folha nº

423

Ass.: 

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE CACOAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Parágrafo único. Os cargos ocupados serão extintos na medida em que ocorrer a sua vacância, assegurando-se a seus ocupantes todos os direitos e vantagens estabelecidos, inclusive as de progressão e promoção.

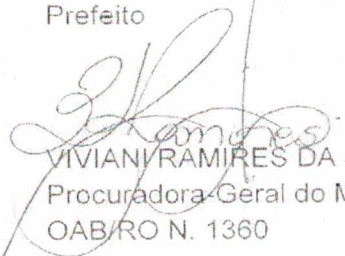
ANEXO I

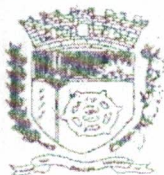
Nível do Grupo	Cargo	Quantitativo de cargos		
		Aprovados	Ocupados (Quadro em extinção)	Vagos
Nível Fundamental I	Operador de máquinas pesadas	02	01	01
Nível Fundamental III	Serviços Gerais	10	06	04

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Cacoal/RO, 16 de setembro de 2021

ADAILTON ANTUNES FERREIRA
Prefeito


VIVIANI RAMIRES DA SILVA
Procuradora Geral do Município
OAB/RO N. 1360



ESTADO DE RONDÔNIA/BRASIL
PREFEITURA DE CACOAL
CNPJ: 04.092.714/0001-28
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo nº

Folha nº

Prefeitura de
Ass: Cacoal

AQUI TEM TRABALHO, AQUI TEM PROGRESSO

Memorando nº 277/SEMAD/2021

Cacoal-RO, 13 de setembro de 2021.

DA: Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PARA: PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PROCESSO Nº

FOLHAS 02

ASSINATURA

Assunto: Solicita projeto de Lei que altere as denominações sumárias de cargos previstos na Lei n. 2.735/PMC/2010.

À Senhora,
Viviani Ramires da Silva
Procuradora-Geral do Município

Ao tempo que a cumprimentamos, vimos, pelo presente, tendo em vista a necessidade de adequar o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cacoal – Lei 2735/PMC/2010, especificamente quanto as descrições sumárias dos cargos de Agente de Portaria, Agente Rural de Saúde, Braçal, Cozinheira, Merendeira, Servente, Zeladora, Agente de Manutenção e Reparos, Operador de Pá Carregadeira, Operador de Máquina Niveladora, Operador de Retro Escavadeira, Operador de Rolo Compactador, Oficial Marceneiro, Operador de Máquinas, Auxiliar de Limpeza Hospitalar.

Quanto a essas alterações, a justificativa da presente propositura é adequar as descrições contidas em Lei com a realidade cotidiana dos serviços administrativos a serem realizados.

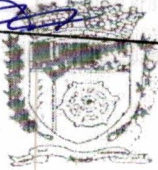
Ademais, solicitamos a extinção do cargo de Jardineiro, previsto na Lei Municipal n. 2.735/PMC/2010, tendo em vista que o cargo nunca foi provido por concurso público, estando atualmente sem nenhum servidor ativo. Além disso, a sua previsão legal restou prejudicada, haja vista não ter quantitativo de vagas, descrição sumária de suas atividades.

Recebido em
13/09/2021
12:28 An
[Assinatura]

Processo nº 255/21

Folha nº 425

Ass.: *OV*



ESTADO DE RONDÔNIA/BRASIL
PREFEITURA DE CACOAL
CNPJ: 04.092.714/0001-28
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Prefeitura de
Cacoal
AQUI TEM TRABALHO, AQUI TEM PROGRESSO

Ante o exposto, solicitamos que seja providenciado junto à Procuradoria-Geral as alterações necessárias, com a devida elaboração de projeto de Lei e seu posterior envio à Câmara de Vereadores.

Atenciosamente,

PROCESSO nº 2387/21
FOLHAS 03
ACELERANDO

J. Durães
JOLIANE TAMIRES DURAN SIMÕES
Secretária Municipal de Administração
Decreto n. 8.255/PMC/2021



Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal
Gabinete da Presidência

PROCESSO Nº	5387/21
FOLHA	19
	20492

Processo nº 255/21
Folha nº 726
Ass.: [assinatura]

Ofício n. 608/2021/PRES/SAAE

Cacoal/RO, 13 de setembro de 2021.

Ao Excelentíssimo Senhor Prefeito
Adailton Antunes Ferreira
Prefeitura Municipal de Cacoal
Rua Anísio Serrão, 2100, Centro – Cacoal/RO

Assunto: Alteração Lei Municipal n. 2.716/PMC/2010

Venho pelo presente, apresentar nova proposta de alteração da Lei Municipal n. 2.716/PMC/2010, em substituição ao encaminhado por meio do Ofício n. 603/2021/PRES/SAAE datado de 13/09/2021.

Assim, encaminho a nova tabela em Anexo I para alteração das atribuições dos cargos de serviços gerais, recepcionista e encanador, bem como para constar a extinção dos cargos já vagos e os que vierem a vagar (**quadro de extinção**) de operador de máquinas pesadas e de serviços gerais, conforme Anexo II, o qual, necessário nas disposições finais ser incluído artigo específico dispondo que os cargos ocupados constante do Anexo II (quadro em extinção) serão extintos quando ocorrer a sua vacância, nos termos desta Lei, assegurando-se a seus ocupantes todos os direitos e vantagens estabelecidos, inclusive promoção.

Sem mais, aproveitamos o ensejo, para renovar nossos votos de estima e consideração, e nos colocamos a disposição, para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

Respeitosamente,

THIAGO DOS SANTOS TEZZARI
Presidente do SAAE
Decreto n. 8.018/PMC/2021

Ademilson M. da Silva
ADEMILSON MARQUES DA SILVA
Diretor Administrativo Financeiro
Decreto Municipal n. 8.037/PMC/2021

*Recebido em
15/09/2021
09:01 hr
[assinatura]*

Wen

Processo nº

255/21

Folha nº

427

Ass.:

EW



Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal
Gabinete da Presidência

[Signature]

CINTIA GOMES DE SANTANA
Coordenadora de Gestão de Pessoas
Portaria SAAE 57/2021

[Signature]

HENRIQUE HEIDRICH DE VASCONCELOS MOURA
Coordenador Jurídico do SAAE
Portaria 91/SAAE/2021

[Signature]
SUSILEINE KUSANO
Advogada do SAAE
OAB/RO 4478



Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal
Gabinete da Presidência

PROCESSO Nº 5387/21
FOLHA 20

Processo nº 255/21

Folha nº 428

Ass.: [assinatura]

ANEXO I

1. Identificação	
Cargo: SERVIÇOS GERAIS	Oferuond.
2. Missão do Cargo	
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, organização e alimentação nas Unidades Operacionais do SAAE: Elevatórias de Esgoto, Captação de Água e Estação de Tratamento de Água Cacoal e Riozinho, Estação de Tratamento de Esgoto de Cacoal e Laboratório.	
3. Responsabilidades	
Atribuições Típicas: I - Limpar e arrumar as dependências e instalações das Unidades operacionais do SAAE, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas. II - Revogado; III - Revogado; IV - Preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do SAAE; V - Executar serviços de lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de copa-cozinha; VI - Auxiliar no preparo de refeições, lavando, seleccionando e cortando alimentos; VII - Revogado; VIII - Revogado; IX - Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; X - Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; XI - Revogado; XII - Revogado; XIII - Revogado; XIV - Revogado; XV - Revogado; XVI - Revogado; XVII - Limpar, guardar equipamentos e materiais de trabalho; XVIII - Revogado; XIX - Revogado; XX - Executar outras tarefas correlatas. XXI - Auxiliar os operadores de estação de tratamento em limpeza de filtros. XXII - Limpeza do chão das estações, limpar as mesas quando solicitados pelos operadores; XXIII - Auxiliar os operadores de estação na limpeza geral da lagoa de tratamento; XXIV - Auxiliar Gerencia de operação e produção na limpeza no interior e exterior das nas Elevatórias, ETE e ETAS do SAAE.	
Requisitos para provimento: Curso do Ensino Fundamental Completo.	
Recrutamento: Concurso Público.	
Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional.	

1. Identificação	
Cargo: RECEPCIONISTA	
2. Missão do Cargo	

[assinatura] [assinatura] [assinatura] [assinatura]

9/10/23

Processo nº _____

Processo nº 255/21

Folha nº 429

Ass.: [assinatura]



Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal
Gabinete da Presidência

Descrição Sintética: Tem como atribuições executar tarefas relacionadas com a recepção, encaminhamento e identificação das pessoas que procuram pelo SAAE, para estabelecer comunicação interna, local e externa.

3. Responsabilidades

Atribuições típicas:

- I - Recepcionar usuários, visitantes e autoridades, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações;
- II - Marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los às pessoas ou setores interessados;
- III - Receber e enviar correspondências, passando recibos e encaminhando aos seus respectivos destinatários;
- IV - Registrar as visitas, anotando os dados pessoais e comerciais dos clientes, visitantes e autoridades, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- V - Orientar o público ao quanto ao horário de atendimento;
- VI - Executar tarefas de digitação e operação em computador para emitir relatórios;
- VII - Revogado;
- VIII - Revogado;
- IX - Revogado;
- X - Revogado;
- XI - Revogado;
- XII - Revogado;
- XIII - Revogado;
- XIV - Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: Curso do Ensino Fundamental Completo.

Recrutamento: Concurso Público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional.

Identificação

Cargo: ENCANADOR

2. Missão do Cargo

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades de menor complexidade como auxiliar a montar, instalar e consertar redes e ramais de água e esgoto, Possibilitando sua manutenção, administração e ampliação de acordo com pop's e normas preestabelecidas.

3. Responsabilidades

Atribuições Típicas:

- I - Executa instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral, bem como consertos de redes de esgoto;
- II - Contribuir com os demais colaboradores da equipe, para assegurar a execução das tarefas dentro dos prazos e normas e POP's - Padrões Operacionais estabelecidas;
- III - Remover pavimentos, lajotas, paralelepípedos e asfalto, possibilitando instalações e consertos de Redes de Água e Esgoto;
- IV - Solicitar junto ao chefe imediato os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho para assegurar os recursos necessários à execução das tarefas;
- V - Realizar implantação e ampliações de adutoras, redes de distribuição de água e emissários, coletores de esgoto, conforme projetos e orientações superiores;
- VI - Executar ramais de ligações domiciliares, industriais e outras, bem com leitura de consumo, cortes, religações e mudanças de ligações de água e esgoto;
- VII - Efetuar leitura junto aos mostradores dos hidrômetros, registrando o consumo e anotando irregularidades, seguindo as rotas dos endereços previamente traçados;



Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal
Gabinete da Presidência

PROCESSO Nº 5387/21
FOLHA 21
Processo nº 255/21
Folha nº 430
Ass.: [Assinatura]

VIII - Realizar entregas de faturas, relatórios e informativos para os usuários, prestando-lhes informações sobre as atividades de projetos do SAAE;
IX - Vistoriar vazamentos ou defeitos nas instalações hidráulicas de residências e edifícios, tanto de água como de esgoto;
X - Executar e reparar instalações hidráulicas, providenciando sua reposição quando necessário para sua operacionalização e manutenção;
XI - Preencher fichas relacionadas aos trabalhos diários, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores;
XII - Comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos hidráulicos, a fim de que seja providenciado o devido reparo;
XIII - Contribuir com os superiores na avaliação dos resultados obtidos pelo SAAE, objetivando atender as Diretrizes e Metas pré-estabelecidas no Plano de Ação;
XIV - Cumprir com os demais colaboradores, a aplicabilidade das normas de higiene e segurança do trabalho ou de outra natureza, participando de reuniões, eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informações, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança;
XV - Executar os trabalhos de operação e manutenção, de acordo com as normas e Pop's, procedimentos e prazos preestabelecidos;
XVI - Contribuir ativamente para que os setores atinjam os padrões de qualidade e Produtividade previstos nos planos e controles da produção do SAAE;
XVII - Zelar e guardar ferramentas, veículos e equipamentos sob sua responsabilidade;
XVIII - Executar outras atribuições afins.
Requisitos para provimento: Curso do Ensino Fundamental Completo.
Recrutamento: Concurso Público.
Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional.

ANEXO II

Nível do Grupo	Cargo	Quantitativo de cargos		
		Aprovados	Ocupados (Quadro em extinção)	Vagos
Nível Fundamental I	Operador de máquinas pesadas	02	01	01
Nível Fundamental III	Serviços Gerais	07	06	01

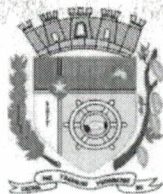
[Assinatura]

[Assinatura]

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000



Estado de Rondônia
Câmara Municipal de Cacoal
Procuradoria Jurídica

Processo nº 255/21
Folha nº 431
Ass.: ea

REQUISITANTE: Art. 220 do Regimento Interno

ASSUNTO: Projeto de Lei n. 205/PMC/2021

ALTERA A LEI N. 2.735/PMC/2010 QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGO, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, ALTERA A LEI N. 2.716/PMC/2010 QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CACOAL-RO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

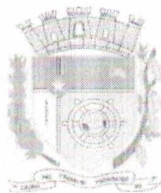
PARECER JURÍDICO

I- RELATÓRIO

A Assessoria Jurídica da Câmara Municipal de Cacoal-RO, com fulcro no artigo 220 do Regimento Interno deste Poder Legislativo, conhecendo da obrigação constante do Regimento Interno acerca do processo em epígrafe, vem manifestar-se da seguinte forma:

Trata-se de proposição de autoria do Poder Executivo, que tem como objetivo fazer várias alterações na estrutura administrativa e organizacional do SAAE, tais alterações analisadas individualmente, tratam de melhor estabelecer algumas atribuições a vários cargos, viabilizando o bom exercício do serviço no SAAE, bem como a extinção de alguns cargos por falta de ocupantes ou por necessidade na condução da administração da autarquia, sem afetar direitos dos servidores efetivos, o que atualmente impede a contratação desses serviços por meio de licitações.





Processo nº

255/21

Folha nº

432

Ass:

[Handwritten signature]

Estado de Rondônia
Câmara Municipal de Cacoal
Procuradoria Jurídica

Neste diapasão, constata-se que o projeto de lei está constitucionalmente elaborado, isento de vício de iniciativa, sendo de competência do poder executivo tratar sobre a matéria em epígrafe nos termos da Lei Orgânica do Município.

Pelo exposto, somos de parecer favorável a tramitação do projeto e possível aprovação, visto que ausente vícios e ilegalidades.

Este é o parecer.

S.M.J.!

Cacoal-RO, 29 de setembro de 2021.

TONY PABLO DE CASTRO CHAVES
Advogado – OAB/RO 2.147

ABDIEL AFONSO
FIGUEIRA:7406120826
8

Assinado de forma digital por
ABDIEL AFONSO
FIGUEIRA:74061208268
Dados: 2021.09.29 10:00:13 -03'00'

ABDIEL AFONSO FIGUEIRA
Advogado - OAB/RO 3.092



**SERVICO AUTONOMO DE AGUA E
ESGOTO DE CACOAL - SAAE**

PROCESSO

Tipo: 1 - Administrativo

Ano: 2021

Numero: 255

ORIGEM

6

DATA/HORA

13/10/2021 09:06

DESTINO

CPL

Página: 1

PAPELETA DE ACOMPANHAMENTO

Status: **Encaminhado**

Requerente: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - CACOAL/RO

Assunto: SERVIÇOS DE TERCEIROS

Despacho e Encaminhamento:

Encamono os autos à CPL para prosseguimento do feito.

Processo nº

255/21

Folha nº

433

Ass.:

[Assinatura]

Enviado por:

[Assinatura]

SALA DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

[Assinatura]

Henrique Hendrich de Vasconcelos Moura

Coordenador Jurídico

Portaria 91/SAAE/2021

OAB 7497

Recebido por:

[Assinatura]

CPL SALA DA COMISSÃO PERMANENTE
DE LICITAÇÃO

Daniel Ferreira da Silva

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Portaria nº 57/SAAE/2021

Zimbra

compras@saaecacoal.com.br

Aviso Edital - P.E 15.2021 - SRP Locação de Serviços de Mão de ObrasProcesso nº 2.55/21Folha nº 134Ass.: ✓

qua, 13 de out de 2021 12:25

4 anexos

De : Compras - Saae Cacoal <compras@saaecacoal.com.br>**Assunto :** Aviso Edital - P.E 15.2021 - SRP Locação de Serviços de Mão de Obras**Para :** Presidência <presidencia@saaecacoal.com.br>

Boa tarde

Segue o Aviso de Publicação do Edital 15/2021 - REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE GESTÃO DE MÃO DE OBRA DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, APOIO OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO, a ser publicado na AROM

Desde já, agradecemos.

Atenciosamente.

Daniel Ferreira da Silva

Presidente Comissão Permanente de Licitação - CPL

69 99285-5634 69 3443-1207 |

compras@saaecacoal.com.br

www.saaecacoalro.com.br

Rua Florianópolis, nº 1747, Bairro Liberdade, Cacoal-RO. CEP 76967-437

CNPJ 05.395.067/0001-23

**logosaae.JPG**

32 KB

**logo-whatsapp-png-46046.png**

19 KB

**fixo.png**

121 KB

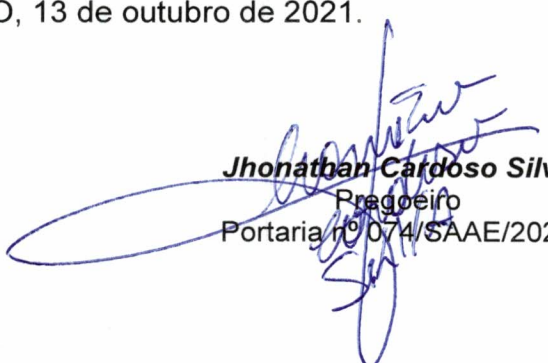
P.E 15.2021 - SRP locação de mão de obra.docx
49 KB

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal
Comissão Permanente de Licitação - CPL

AVISO DE PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2021
PROCESSO Nº 255/ADMINISTRATIVO/2021 - AMPLA PARTICIPAÇÃO

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal-RO, através da Comissão Permanente de Licitações – CPL, torna público a realização de licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO do tipo MENOR PREÇO POR LOTE, modo de disputa ABERTO, tendo como objeto REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE GESTÃO DE MÃO DE OBRA DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, APOIO OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO. Valor prévio R\$ 2.677.963,26. Poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO as empresas que preencherem os requisitos do Edital. A abertura da sessão pública será no dia **25/10/2021 às 10h00** (Horário de Brasília-DF), no endereço <http://www.licitanet.com.br>. Obtenção do edital nos sites: <http://www.saaecacoalro.com.br> e <http://www.licitanet.com.br> ou diretamente na CPL no endereço: Rua Florianópolis, nº 1747, Liberdade, Cacoal/RO. Telefone: (69)3443-1207. Horário: 07h30 às 13h30.

Cacoal – RO, 13 de outubro de 2021.



Jhonathan Cardoso Silva
Pregoeiro
Portaria nº 074/SAAE/2021

Handwritten notes and a small table in the top left corner.

1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CACOAL - SAAE

RUA FLORIANOPOLIS, 1747 - LIBERDADE - CACOAL - RO
CEP: 76967437 Telefone: (069) 3443-1207

Processo nº 255/21

Volta nº 934-B

Ass.: ✓

Detalhes da Licitação

Entidade:

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CACOAL - SAAE

Modalidade:

Pregão

Natureza:

Registro de Preços

Julgamento:

Item

Número/Exercício:

15 / 2021

Covid:

Não

Situação:

Em Andamento

Publicação:

13/10/2021

Processo Administrativo:

255/2021

Tipo Participação:

Ampla Concorrência

Abertura:

26/10/2021 as 10:00

Valor Máximo Processo:

R\$ 2.677.964,64

Valor Homologado:

R\$ 0,00

Objeto:

REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO E GESTÃO DE MÃO DE OBRA DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, APOIO OPERACIONAL E APOIO ADMINISTRATIVO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DESTE SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CACOAL, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES

Solicitação de Notificação

Cadastre seu e-mail para receber todas as informações pertinentes a esse processo licitatório, como atas, avisos de revogação ou cancelamento. Caso prefira baixar o edital sem o cadastramento não receberá as informações atualizadas via e-mail.

Nome

CPF/CNPJ

E-mail

SOLICITAR

Edital e Outros Documentos

Nome do Arquivo / Descrição

Data de Publicação

15 P.E. 153.2021 - SRP LOCAÇÃO E GESTÃO DE MÃO DE OBRA DE SERVIÇOS CONTINUADOS - AMPLA - LICITANET - JHONATHAN.docx (239,9 KB)

15/10/2021

PUBLICAÇÃO POSTOS DE TRABALHO.pdf (116,5 KB)

21/10/2021

Impugnações e Recursos

Sem registros.

Publicações dos Processos Licitatórios

Órgão Publicação

Data

Tipo Publicação

SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CACOAL/RO.

13/10/2021

Abertura

Certidões

Sem registros.

Atas de Sessão e de Registros de Preços

Sem registros.

Adjudicações do Edital

Sem registros.

Homologações e Ratificações

Sem registros.

Contratos

Sem registros.

Empenhos

Sem registros.

01000000

01000000

01000000

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CACOAL
AVISO DE PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO N°
15/2021 PROCESSO N° 255/ADMINISTRATIVO/2021 - AMPLA
PARTICIPAÇÃO

Processo nº 155/21
Folha nº 435
Ass.: ✓

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal-RO, através da Comissão Permanente de Licitações – CPL, torna público a realização de licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO do tipo MENOR PREÇO POR LOTE, modo de disputa ABERTO, tendo como objeto REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE GESTÃO DE MÃO DE OBRA DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, APOIO OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO. Valor prévio R\$ 2.677.963,26. Poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO as empresas que preencherem os requisitos do Edital. A abertura da sessão pública será no dia **25/10/2021 às 10h00** (Horário de Brasília-DF), no endereço <http://www.licitanet.com.br>. Obtenção do edital nos sites: <http://www.saaecacoalro.com.br> e <http://www.licitanet.com.br> ou diretamente na CPL no endereço: Rua Florianópolis, nº 1747, Liberdade, Cacoal/RO. Telefone: (69)3443-1207. Horário: 07h30 às 13h30.

Cacoal – RO, 13 de outubro de 2021.

JHONATHAN CARDOSO SILVA
Pregoeiro
Portaria nº 074/SAAE/2021

Publicado por:
Karina Souza Bernardo
Código Identificador:8FB4AD02

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 15/10/2021. Edição 3072
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/arom/>



TCE-RO
TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE RONDÔNIA



RECIBO DE ENVIO DO EDITAL

Processo nº 235/21Folha nº 436Ass.: ✓

O Tribunal de Contas do Estado de Rondônia atesta o recebimento das informações para fins de cumprimento das disposições da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 025/2009 TCE-RO

Dados da remessa:

Entidade Jurisdicionada: **138 - Serviço Autonomo de Água e Esgoto de Cacoal**

Ordenador : **THIAGO DOS SANTOS TEZZARI**

Responsável pelo Envio: **74815156204 - DANIEL FERREIRA DA SILVA**

Nº Processo: **255/2021**

Nº Edital: **15/2021**

Data e Hora da Abertura: **26/10/2021-10:00:00**

Tipo de Licitação: **Publicação do Edital**

Código de Controle: **637702254583297756**

Data e Hora da Transmissão: **19/10/2021 07:30:58**

Recibo emitido em 19/10/2021 07:31:29

20 2290015

20 2290015

20 2290015

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E
ESGOTO DE CACOAL/RO****Extrato do Pregão Eletrônico****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2021****PROCESSO LICITATÓRIO 255****LICITANET®**
LICITAÇÕES ON-LINEProcesso nº 255/21
Folha nº 437
Ass.: ✓**Informações do Processo****Descrição:** contratação de empresa para locação e gestão de mão de obra de serviços continuados de limpeza e conservação, apoio operacional e apoio administrativo**Aquisição:** Serviço**Quantidade Lotes:** 2**Regulamento:** Nº 10.024/19**Modo de Disputa:** Aberto**Critério de julgamento:** Menor preço por Lote**Início da Sessão:** 26/10/2021 10:00:00**Funcionários****Homologador:** THIAGO DOS SANTOS
TEZZARI**Equipe De Apoio:** CARLOS WAGNER
SILVEIRA DA SILVA**Equipe De Apoio:** KARINA SOUZA
BERNARDO**Equipe De Apoio:** EVANDRO CESAR
KREITLOW**Equipe De Apoio:** ALEXANDRE WELBER
SILVA ARAÚJO**Pregoeiro:** JHONATHAN CARDOSO SILVA**Histórico de ações no processo****Ação:** CADASTRO**Registro:** 15/10/2021
09:37:43 ***Executante:** JHONATHAN
CARDOSO SILVA**Ação:** PUBLICADO**Registro:** 15/10/2021
09:52:09 ***Executante:** JHONATHAN
CARDOSO SILVA

* Data em que a ação foi realizada.

1940

... ..

100

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CACOAL
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2021 PROCESSO Nº
255/ADMINISTRATIVO/2021 - AMPLA PARTICIPAÇÃO

Processo nº 255/21

Folha nº 432-A

Ass.: ✓

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE GESTÃO DE MÃO DE OBRA DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, APOIO OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO.

Comunicamos aos interessados no Pregão Eletrônico supracitado, publicado no mural deste Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal e na Associação Rondoniense dos Municípios de Rondônia – AROM.

ONDE SE LÊ: A abertura da sessão pública será no dia 25/10/2021.

LEIA-SE: A abertura da sessão pública será no dia 26/10/2021.

Considerando que a alteração não afeta na formulação da proposta, as demais disposições permanecem INALTERADAS. Assim, a obtenção do edital está disponível nos sites: <http://www.saaecacoalro.com.br> e <http://www.licitanet.com.br> ou diretamente na CPL no endereço: Rua Florianópolis, nº 1747, Liberdade, Cacoal/RO. Telefone: (69)3443-1207. Horário: 07h30 às 13h30.

Cacoal – RO, 20 de outubro de 2021.

JHONATHAN CARDOSO SILVA

Pregoeiro

Portaria nº 074/SAAE/2021

Publicado por:

Karina Souza Bernardo

Código Identificador:DD28AEAB

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 21/10/2021. Edição 3076

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/arom/>

Page 1

Page 2

Page 3



saae
CACOAL
FORTE E TRANSPARENTE

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI Nº 032/PMC/84

CNPJ: 04.395.067/0001-23

www.saaecacoal.com.br

compras@saaecacoal.com.br

Comissão Permanente de Licitação - CPL

PROCESSO Nº 255/2021

FOLHA Nº 438

ASS: _____

PREGÃO ELETRONICO Nº 15/SAAE/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 255/SAAE/2021

DECISÃO ACERCA DO PEDIDO DE
ESCLARECIMENTO

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal
Gabinete da Presidência

DECISÃO ACERCA DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO/IMPUGNAÇÃO

Consoante aos pedidos de esclarecimentos/impugnações recebidos no Processo Administrativo Nº 255/2021, Pregão Eletrônico Nº 15/2021, deste Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal, esta Coordenação de Recursos Humanos na qualidade de requisitante manifesta-se consoante aos esclarecimentos.

1. TEMPESTIVIDADE

No que tange à Admissibilidade da referida Impugnação ao Edital, cabe ressaltar que abrange seu caráter tempestivo e fora devidamente protocolada junto ao Pregoeiro designado.

2. DATA DA DISPUTA

Fora recebido, o seguinte pedido de esclarecimento, como vemos:

- Qual a data da disputa do certame? No edital está dia 25/10 e no portal está dia 26/10

Publicado por:
Karina Souza Bezerra
Código Identificador: 1039D6F2

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CACOAL
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2021
PROCESSO Nº 255/ADMINISTRATIVO/2021 - AMPLA
PARTICIPAÇÃO

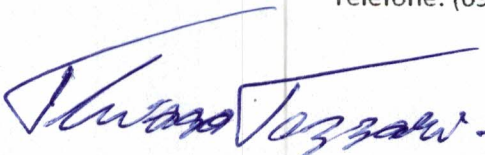
OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE GESTÃO DE MÃO DE OBRA DE SERVIÇOS CONTRATADOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, APOIO OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO.

Comunicamos aos interessados no Pregão Eletrônico supracitado, publicado no mural deste Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal e na Associação Rondoniense dos Municípios de Rondonia - AROM.

ONDE SE LÊ: A abertura da sessão pública será no dia 25/10/2021.

LEIA-SE: A abertura da sessão pública será no dia 26/10/2021.

Considerando que a alteração não afeta na formulação da proposta, as demais disposições permanecem INALTERADAS. Assim, a obtenção do edital está disponível nos sites: <http://www.saaecacoal.com.br> e



ST. LOUIS
ST. LOUIS
ST. LOUIS
ST. LOUIS

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal
Gabinete da Presidência

Conforme publicação expedida no dia 21 de outubro de 2021, publicada na Associação Rondoniense dos Municípios – AROM, a referida disputa ocorrerá aos **vinte e seis dias do mês de outubro de 2021**, às 09h (horário de Brasília) e 10h (horário local).

3. DA DIVISÃO EM LOTES

Fora recebido, o seguinte pedido de esclarecimento, como vemos:

- O Pregão 15/2021 tem 02 lotes, podemos nos cadastrar em um único lote ou é obrigatório de cadastrar nos 2 lotes??

No que tange a divisão em dois lotes, não há vedação em participação em apenas um dos lotes e/ou nos dois, cabe ao licitante ofertar proposta apenas no lote que desejar concorrer.

Atente-se que para o Lote 2, optantes pelo SIMPLES Nacional poderão participar, estando vedada a participação dos optantes no Lote 1, devendo, caso deseje participar, alterar o regime de tributação.

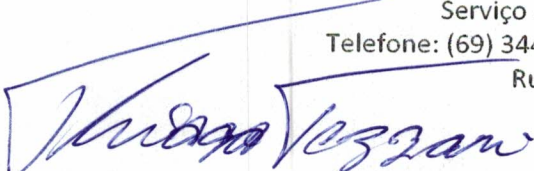
4. DA FORMA DE GESTÃO DE PESSOAL

Fora recebido, o seguinte pedido de esclarecimento, como vemos:

- Para controle de assiduidade dos profissionais, poderá ser utilizado folha de ponto manual ou por sistema de PONTO DIGITAL por meio de aplicativo, que já utilizamos em contratos com outros órgãos.

Primeiramente, vejamos os itens já estabelecidos no Edital:

13.14. Torna-se obrigação da contratada, a gestão do banco de horas de seus servidores, cabendo a esta o pagamento aos seus empregados em casos de horas



_____ 20 02293076
_____ 10 07467
_____ 1.228

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal
Gabinete da Presidência

extras, adicionais noturnos, bem como, administrar que, os serviços contratados sejam plenamente executados de acordo com os serviços empenhados em Nota de Empenho.

Prezado licitante, no que tange ao controle de horário dos funcionários alocados nos devidos postos de trabalho, não há vedação da forma de sistema de PONTO DIGITAL, visto que, apenas é exigido a forma de comprovação de prestação de serviços aos fiscais do contrato, cabendo, assim, meios suficientes comprobatórios das prestações de serviços, podendo este, ser questionado a qualquer momento caso devidamente comprovado a ineficiência ou imprevisão dos registros.

Para fins de comprovação, será aceito:

Relógio Eletrônico;

Crachás com chip e/ou código de barras e catracas de acesso;

Livro de ponto manual;

Ficha Manual;

Softwares de gerenciamento de pessoas;

Outros meios comprobatórios de registro de funcionários demonstrados válidos e eficazes para gestão de pessoas.

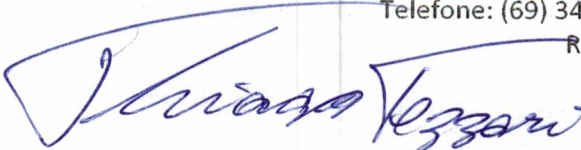
É mister salientar que as atividades de cunho de gestão de funcionários cabem a empresa contratada a referida atividade.

5. DA FIGURA DO PREPOSTO

Fora recebido, o seguinte pedido de esclarecimento, como vemos:

- O preposto terá figura apenas de acompanhamento contratual, sendo necessário comparecer, eventualmente ao local de trabalho?

SIM.



1. 10/1/00
2. 10/1/00
3. 10/1/00

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal
Gabinete da Presidência

Para realizar o esclarecimento, é mister lembrá-lo das devidas disposições contidas no referido Edital:

13.8. Indicar um preposto devidamente habilitado, com poderes para representá-lo em tudo o que se relacionar com o **fornecimento dos materiais**.

13.9. Torna-se obrigação da CONTRATADA, caso não seja da cidade de Cacoal/RO, instalar, em Cacoal/RO, sede, filial ou representação, dotada de infraestrutura administrativa e técnica, adequadas, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da assinatura do contrato.

Deste modo, considerando os itens 8.11 e 8.12 do Termo de Referência, Anexo I do referido Edital, que diz respeito ao fornecimento de materiais para os serviços do arco de limpeza, é nítido que há a necessidade da representação de preposto mensalmente, considerando que os referidos materiais deverão ser entregues todo mês.

Fora recebido, o seguinte pedido de esclarecimento, como vemos:

- Haverá necessidade de ter um preposto na localidade?

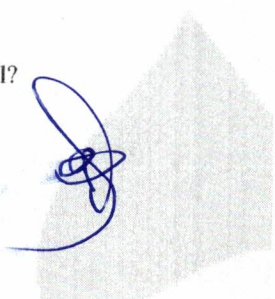
CONFORME DEFINIDO NO EDITAL.

SIM. Além do preposto, observar o item 13.9. do Termo de Referência, Anexo I do Edital.

Fora recebido, o seguinte pedido de esclarecimento, como vemos:

- Caso positivo, o preposto poderá ser um dos profissionais que atenderá o escopo contratual?

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal
Telefone: (69) 3443-1207 E-mail: presidencia@saaecacoal.com.br
Rua Florianópolis, 1747, Liberdade
CEP 76967-437 Cacoal/RO



Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal
Gabinete da Presidência

Prezado licitante, não há vedações do preposto ser profissional atendente do escopo contratual, no entanto, cabe ressaltar que:

- As atividades a este Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal deverão ser exercidas no tempo estipulado no contrato, não devendo, de forma alguma, realizar as atividades inerentes a empresa CONTRATADA durante expediente prestado junto a empresa CONTRATANTE.
- A empresa CONTRATADA deverá realizar a atividade de GESTÃO de pessoas, logo, trata-se de atividade indiferente a LOCAÇÃO dos serviços.

Fora recebido, o seguinte pedido de esclarecimento, como vemos:

- O preposto deverá permanecer em tempo integral no local de execução dos serviços?

Não há necessidade. Vide o item 13.9. do Termo de Referência, Anexo I do Edital.

- Conforme o item 14.8, a contrata deverá indicar um preposto. Esse preposto terá que ser um funcionário registrado da empresa?

Prezado licitante, cabe a empresa vencedora designar poderes a um agente para fins de representação, não há quaisquer vedações no sentido do preposto ser um funcionário da empresa.

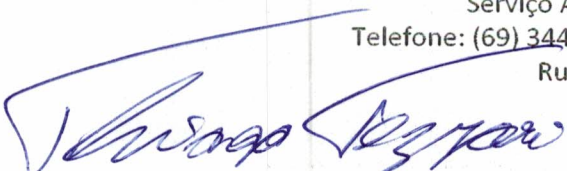
6. DA PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

Fora recebido, o seguinte pedido de esclarecimento, como vemos:

- Os funcionários terão direito a insalubridade? Periculosidade ou adicional noturno?

Conforme definido no referido Edital, observe:

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal
Telefone: (69) 3443-1207 E-mail: presidencia@saaecacoal.com.br
Rua Florianópolis, 1747, Liberdade
CEP 76967-437 Cacoal/RO



STANDARD
FORM NO. 1
MAY 1962 EDITION
GSA GEN. REG. NO. 27



Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal
Gabinete da Presidência

No que tange os postos de trabalho de Auxiliar de Limpeza/Servente de Limpeza, o grau de insalubridade fixado no teto (40% (quarenta por cento)), em virtude do referido serviço ser destinado exclusivamente para o **âmbito da limpeza**, nos termos da Súmula 448, II, do TST e art. 189 da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

Para fins de adicional de INSALUBRIDADE, apenas fará jus para o posto de trabalho de AUXILIAR DE LIMPEZA/SERVENTE DE LIMPEZA.

No que tange a adicional de periculosidade e adicional noturno, não há postos de trabalho no referido Edital que façam jus ao referido adicional.

Fora recebido, o seguinte pedido de esclarecimento, como vemos:

- O valor a ser cadastrado no **LICITANET** e valor mensal ou valor anual?

CONFORME DEFINIDO NO EDITAL.

Prezado licitante, como disposto no referido Edital, necessita-se detalhar:

- Valor por posto de trabalho;
- Valor mensal do posto de trabalho;
- Valor anual do posto de trabalho;
- Valor total dos lotes;

Logo, o valor a ser cadastro é condicionado aos lotes que se deseja a referida participação.

O valor a ser cadastrado no Licitanet corresponde ao valor global da proposta de preços. Ainda, o detalhamento da proposta é OBRIGATÓRIA.

Fora recebido, o seguinte pedido de esclarecimento, como vemos:

Page 1000000

Page 1000000

Page 1000000

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal
Gabinete da Presidência

- A base de cálculo que deverá ser utilizada na planilha de custos, para os cálculos dos módulos, 2.2, será como base a utilização do MÓDULO 1 (salário) ou será como base em cima da soma do MÓDULO 1+MÓDULO 2.1?

Fora recebido, o seguinte pedido de esclarecimento, como vemos:

- A base de cálculo que deverá ser utilizada na planilha de custos, para os cálculos dos **módulos 03 e 04**, será como base a utilização do **MODULO 1 (salário)** ou será como base em cima da soma do **MODULO 1+ MÓDULO 2.1?**

Fora recebido, o seguinte pedido de esclarecimento, como vemos:

- Por favor seria possível disponibilizar a planilha de composição de custos em EXCEL, com suas fórmulas e % utilizadas para que possamos dimensionar a planilha de acordo com padrões ao qual facilite a devida conferência do órgão e para que os valores e percentuais utilizados pelos licitantes seja o correto, com o fito de aumentar a conferência, promover a isonomia e reduzir a probabilidade de preços inexequíveis? Se não for possível a liberação a planilha em Excel com seus percentuais, por favor nos informar os percentuais aceitáveis pelo órgão. Pois cada órgão utiliza percentuais diferentes assim como a soma de seus módulos.

CONFORME DEFINIDO NO EDITAL.

Prezado licitante, para fins de preenchimento da Planilha de Composição de Custos é de inteira e exclusiva responsabilidade da licitante, devendo esta, cumprir os ditames da **Instrução Normativa Nº 05/2017**, sob caráter de desclassificação.

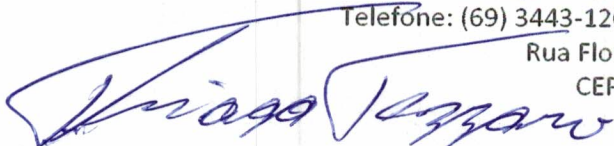
Não há quaisquer vedações no referido Edital e sequer alterações no que tange aos módulos de formação dos preços, devendo este ser devidamente realização conforme legislação específica.

Fora recebido, o seguinte pedido de esclarecimento, como vemos:

- Na presente licitação poderá utilizar o benefício do SIMPLES NACIONAL, zerando os percentuais de SALÁRIO EDUCAÇÃO/SESC-SESI/SENAI-SENAC/SEBRAE? Ou mesmo a empresa sendo ME ela deve computar todos os impostos para ambos os lotes?

Prezado licitante, **CONFORME DEFINIDO NO EDITAL**, nos itens abaixo transcritos:

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal
Telefone: (69) 3443-1207 E-mail: presidencia@saaecacoal.com.br
Rua Florianópolis, 1747, Liberdade
CEP 76967-437 Cacoal/RO



Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal
Gabinete da Presidência

A divisão do Lote 2 (dois), no que diz respeito apenas à contratação de mão de obra e gestão de pessoas para promover a **limpeza e conservação**, versa, precipuamente, atender os dispositivos da Lei 123/06, bem como, atender a gama de empresas enquadradas e cadastradas no Simples Nacional.

Art. 18. (...)

§ 5º-C Sem prejuízo do disposto no § 1º do art. 17 desta Lei Complementar, as atividades de prestação de serviços seguintes serão tributadas na forma do Anexo IV desta Lei Complementar, hipótese em que não estará incluída no Simples Nacional a contribuição prevista no inciso VI do caput do art. 13 desta Lei Complementar, devendo ela ser recolhida segundo a legislação prevista para os demais contribuintes ou responsáveis:

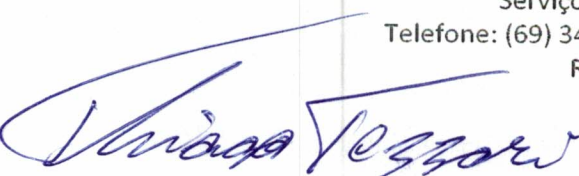
(...) VI - serviço de vigilância, limpeza ou conservação.

7.4. Assim, conclui-se que a atividade de conservação e limpeza de imóveis, por se enquadrar no § 5º-C, VI, do art. 18, da LC 123/2006, não determinará sua exclusão do SIMPLES Nacional.

7.5. Contudo, caso a empresa declarada vencedora seja optante do SIMPLES, ela será excluída de tal condição, considerando que as demais atividades, não se enquadram nas exceções previstas. Desse modo, versando o atendimento da Legislação específica e, o respeito a Lei 8.666/93, que institui o princípio da economicidade como basilar para as aquisições e contratações.

7.6. A referida divisão se sustenta, ainda mais, pois referir-se-á, se vencida a licitação por uma empresa cadastrada no Simples Nacional, economia a esta prefeitura do município de Cacoal/RO, em virtude da diminuição da arrecadação de impostos e encargos, logo, configura-se o interesse público, nestes termos.

7.7. Desta forma, levando-se em consideração o princípio da economicidade, esta Administração Pública posiciona-se em dividir em Lotes, de modo que, ampliará a participação no referido certame a empresa optante pelo SIMPLES Nacional, de modo que, a economia resultante do referido lote surte benefício ao erário.



Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal
Gabinete da Presidência

Ainda:

Para fins de preenchimento da Planilha de Composição de Custos é de inteira e exclusiva responsabilidade da licitante, devendo esta, cumprir os ditames da **Instrução Normativa Nº 05/2017**, sob caráter de desclassificação.

Fora recebido, o seguinte pedido de esclarecimento, como vemos:

- Na presente licitação poderá utilizar o benefício do SIMPLES SOCIAL, zerando os percentuais de Salário Educação/SESI-SESC/SENAI-SENAC/SEBRAE?

Prezado licitante, conforme definido no Edital, a participação de empresas optante pelo SIMPLES NACIONAL é admitida apenas para participação no Lote 2 (dois) do referido Edital.

Para fins de preenchimento da Planilha de Composição de Custos é de inteira e exclusiva responsabilidade da licitante, devendo esta, cumprir os ditames da **Instrução Normativa Nº 05/2017**, sob caráter de desclassificação.

7. DOS MATERIAIS

Fora recebido, o seguinte pedido de esclarecimento, como vemos:

- No item 8.11, as licitantes devem colocar um valor fixo de R\$ 300,00, esse valor representa somente materiais? Está incluso também equipamentos de limpeza? Como: Enceradeira, jato e outros?

Prezado licitante, conforme definido no Edital, o valor fixo de R\$ 300,00 (trezentos reais) mensal. Como vemos:

_____ 5th 02290015
_____ 5th 02290015
_____ 5th 02290015

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal
Gabinete da Presidência

No que diz respeito apenas ao "Lote 2", deverá, a CONTRATADA fornecer os insumos necessários para a utilização, não devendo, em nenhuma hipótese, esses insumos repassados aos seus respectivos servidores.

8.11. No que diz respeito ao Lote 2, tratando-se de serviço de limpeza e conservação, além do serviço de mão de obra, a empresa vencedora da licitação fornecerá os seguintes produtos, devendo estes compor a planilha de custo, compreendendo o valor fixo de R\$ 300,00 (trezentos reais) por empregado, distribuídos, nos itens abaixo especificados:

- AROMATIZANTE DE AMBIENTES AEROSSOL CONTENDO NO MÍNIMO 360 ML;
- BALDE PLÁSTICO 12 LT;
- BALDE PLÁSTICO 20 LITROS;
- PANO DE CHÃO FLANELADO 80X90;
- PANO DE PRATO EM ALGODÃO, BRANCO, TAMANHO MÍNIMO 40X68 CM.
- CERA LÍQUIDA ALTO BRILHO PARA PISO, COR: INCOLOR EMBALAGEM DE 850 ML;
- DESINFETANTE LÍQUIDO DE 05 LITROS, ESSÊNCIAS VARIADAS;
- DESODORIZADOR SANITÁRIO EM GEL ADESIVO, 38GR, COM APLICADOR. MODELO EM QUE O GEL ADERE AO VASO SANITÁRIO, DISPENSANDO O USO DE CESTINHAS OU SUPORTES;
- ESPONJA PARA LIMPEZA DUPLA FACE;
- ESCOVA SANITÁRIA, EM PLÁSTICO, COM SUPORTE, PARA LIMPEZA DE VASO SANITÁRIO;
- DETERGENTE LÍQUIDO DE 500 ML, COM BICO DOSADOR;
- ESPONJA DE LA DE ACO PACOTE COM 08 UNIDADES;
- LIMPADOR MULTIUSO 500ML, TENDO A TAMPÃO COM ABERTURA E ESGUICHO;
- LIMPA PISO COM EMBALAGEM DE 5L EXTRA FORTE, PARA LIMPEZA DE CÊRAMICA, DESINCRUSTANTE;
- RODO COM BASE DE PLÁSTICO DE 40 CM COM 02 BORRACHAS E CABO;
- SABÃO EM PÓ, CAIXA COM 500 GRAMAS, EMBALAGEM COM IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, DO FABRICANTE E PRAZO DE VALIDADE;
- PAPEL TOALHA 2 ROLOS COM 60 FOLHAS CADA; TAM.: 20 X 22 cm;
- SABONETE LÍQUIDO 5 L, ESSÊNCIAS VARIADAS;

Process of
in the
of

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal
Gabinete da Presidência

- SACO DE LIXO - 100 LITROS, NA COR AZUL OU PRETA, REFORÇADO. MEDINDO 75CM DE LARGURA X 105CM DE ALTURA, COM VARIAÇÃO NAS MEDIDAS DE 1CM. EMBALAGEM PLÁSTICA, ROLOS COM 25 UNIDADES;
- SACO DE LIXO - 30 LITROS, NA COR AZUL OU PRETO, REFORÇADO. DIMENSÕES PLANAS MÍNIMAS COM 59CM DE LARGURA X 62CM DE ALTURA, COM VARIAÇÕES NAS MEDIDAS DE 1CM. ROLOS COM 100 UNIDADES.
- VASSOURA CERDAS LONGAS EM POLIPROPILENO COM CABO PLASTIFICADO.
- PÁ PLÁSTICA FABRICADA EM MATERIAL DE ALTA RESISTÊNCIA, COM O CABO DE ATÉ 79 CM.

8.12. Os materiais relacionados acima, deverão, ser prestados contas, que, deverão corresponder ao valor fixo convencionado no item 8.11..

8.13. Os objetos e insumos acima descritos, poderão, considerando a conveniência, serem substituídos por materiais similares ou superiores, observadas a necessidade e utilização de cada um deste ao campo de utilização específico.

Desse modo, os objetos acima descritos são os objetos que este Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal julgou suficientes e necessários para comporem a lista de materiais a serem destinados para a composição dos materiais, o valor fixo de R\$ 300,00 (trezentos reais) mensal, apenas para o LOTE DOIS (postos de trabalho de auxiliar de limpeza/servente de limpeza).

Ainda, como especificado no Edital:

No que tange ao Lote 1, os materiais necessários para a plena execução dos serviços, não haverá a necessidade de fornecimento de insumos e materiais por parte da empresa contratada, sendo de responsabilidade do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal, o fornecimento destes para que seja realizada a plena execução dos serviços.

8. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Fora recebido, o seguinte pedido de esclarecimento, como vemos:

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal
Telefone: (69) 3443-1207 E-mail: presidencia@saaecacoal.com.br
Rua Florianópolis, 1747, Liberdade
CEP 76967-437 Cacoal/RO



Page 100

Page 101

Page 102

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal
Gabinete da Presidência

- Será aceito Atestado de Capacidade Técnica de Mão de Obra no Geral, ou seja, portaria, recepção, apoio administrativo, limpeza e outros, tendo em vista o referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária da licitante, que se refere a serviços de terceirizados. Está correto nosso entendimento?

Prezado licitante, será aceito os Atestados de Capacidade Técnica nos termos definidos no Edital. Como vemos:

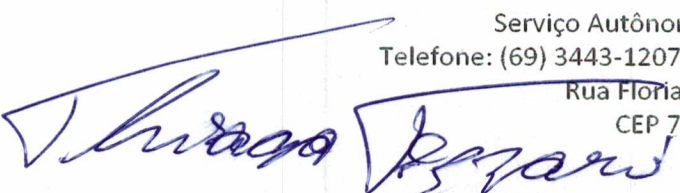
9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1. Atestados de capacidade técnica, exclusivamente em nome do licitante, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a prestação dos serviços pertinentes ou compatíveis com as características, quantidades e prazos do objeto a ser licitado, em que:

a) entende-se por compatível ou pertinente em características o (s) atestado (s) que em sua soma ou individualidade contemplem os serviços continuados de limpeza e conservação, apoio operacional e administrativo.

b) entende-se por pertinente e compatível em quantidade o (s) atestado (s) que em sua individualidade ou soma de atestados concomitantes no período de execução (tendo sido os serviços dos atestados prestados no mesmo período), comprove que a empresa prestou ou presta satisfatoriamente serviços com as especificações demandadas no objeto deste termo, com pelo menos **30% (trinta por cento)** do quantitativo previsto dos serviços discriminados neste Termo de Referência.

c) entende-se por pertinente e compatível em prazo o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma de atestados concomitantes no período de execução (tendo sido os serviços dos atestados prestados no mesmo período), comprove que a empresa prestou ou presta satisfatoriamente serviços com as especificações demandadas deste termo, com pelo menos **30% (trinta por cento)** do quantitativo previsto dos serviços discriminados neste Termo de Referência.



Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal
Gabinete da Presidência

9.1.1. Os atestados emitidos por pessoa jurídica de direito privado deverão, obrigatoriamente, estar em papel timbrado com identificação e endereço da emitente, o nome completo do signatário, estando as informações ali contidas sujeitas a verificação de sua veracidade por parte da administração.

9.1.2. Os atestados ou declarações de capacidade técnica deverão se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária especificada no contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

9. SALÁRIO BASE DOS POSTOS DE TRABALHO

Fora recebido, o seguinte pedido de esclarecimento, como vemos:

- Sobre os postos solicitados, alguns não localizamos a nomenclatura na CCT RO 00072/2021 - cito os postos:

ITEM 1 (Secretaria Administrativa) - deverá ser usado salário Base da SECRETÁRIA?

SIM.

- ITEM 7 - (Auxiliar de Encanador) - deverá ser usado salário Base da AUX. SERV. GERAIS?

SIM.

- ITEM 8 - (Encarregado de Obras) deverá ser usado salário Base da ENCARREGADO?

SIM.

- ITEM 9 - (Auxiliar de Pedreiro) - deverá ser usado salário Base da AUX. SERV. GERAIS?

SIM.

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS



Process No. _____
Reference _____
Date _____

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal
Gabinete da Presidência

Alvitramos pela necessidade de leitura do Edital, este, que contém todas as informações necessárias para a devida participação no certame e objeto dos serviços o quais deseja-se a contratação.

Assim, considerando o fito saneador do presente documento e que, todas as informações estão claras e coesas para os participantes no referido certame, entendemos pela continuidade do referido certame na mesma data e hora agendados e designados.

Assim, permanecem INALTERADAS as disposições contidas no presente Edital da referida Licitação.

Sem mais para o momento.

Cacoal/RO, 21 de outubro de 2021.



CINTIA GOMES DE SANTANA

Coordenadora de Gestão de Pessoas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal



THIAGO DOS SANTOS TEZZARI

Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal

Project of _____
Topic of _____
Date _____