



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CACOAL

Autarquia Municipal criada pela Lei nº 032/PMC/84

PROCESSO Nº 255/21
FOLHA Nº 02
VISTO ✓

TIPO: 1 - Administrativo
Cacoal - RO, 24-agosto-2021

Nº 255 / 2021

Processo Referencia

ASSUNTO/MOTIVO:

SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICO

Requerente:

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - CACOAL/RO

Observação:

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.

MOVIMENTAÇÃO DO PROCESSO

DESTINO		DATA		DESTINO		DATA	
1	SALA DO GABINETE DA	24/08/2021	20				
2			21				
3			22				
4			23				
5			24				
6			25				
7			26				
8			27				
9			28				
10			29				
11			30				
12			31				
13			32				
14			33				
15			34				
16			35				
17			36				
18			37				
19			38				



Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal
Gabinete da Presidência [Insira o setor/Departamento]

MEMORANDO Nº 153/DIR-ADM/SAAE/2021

RECEBIDO
RECEPÇÃO-SAAE
Cacoal 02/08/2021
Horário 08:00
Ass. Karina Souza

Ao Presidente
Thiago dos Santos Tezzari

Cacoal/RO, 02 de agosto de 2021

PROCESSO Nº 253/21
FOLHA Nº 03
VISTO K

Assunto: Comunicado sobre vigência do contrato de empresa de Serviços Terceirizado

Com os cordiais cumprimentos de estima, venho por meio deste, informar que a vigência do contrato nº03 com vigência até 09/09/2021. Sem os empregado as atividades poderá ficar comprometidas e a população pode não ser atendida ou atendidas com um tempo maior que o permitido em lei ou regulamento próprio. Por isso, esta diretoria informa a necessidade dos serviços de mão de obra terceirizada, e solicita instrução para sanar o problema ou amenizar os transtornos que poderá ser causado com a ausência dos serviços terceirizado.

Respeitosamente,


Ademilson Marques da Silva
Dir. Administrativo e Financeiro
Decreto n. 8.037/PMC/2021

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



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

PROCESSO

Tipo: 1 - Administrativo

Ano: 2021

Numero: 255

ORIGEM	DATA/HORA	DESTINO
RETORIA ADMIN	24/08/2021 15:42	6

Página: 1

Status: **Encaminhado**

PAPELETA DE ACOMPANHAMENTO

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

Assunto: SERVIÇOS DE TERCEIROS

Despacho e Encaminhamento:

PROCESSO Nº 255/21
FOLHA Nº 04
VISTO K

Enviado por:

SALA DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA -
FINANCEIRA

Resp.: ADEMILSON MARQUES DA SILVA

Recebido por:

Karina Souza Bernardo
SALA DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Resp.: KARINA SOUZA BERNARDO

SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

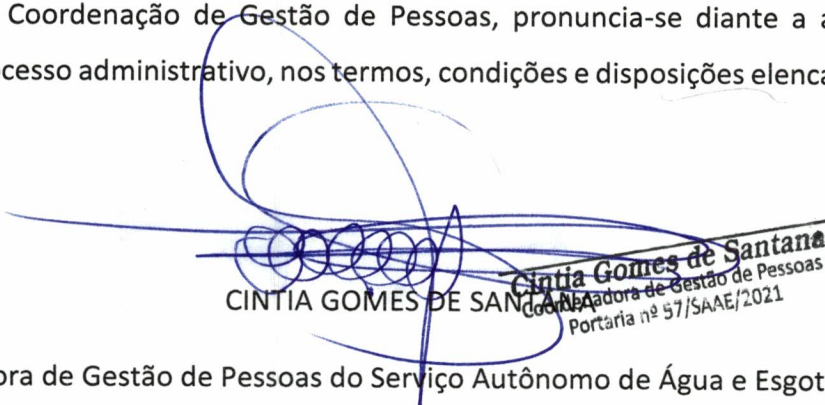
PROCESSO Nº 25521
FOLHA Nº 03
VISTO X

Considerando o Memorando nº 153/DIR-ADM/SAAE/2021, que informa sobre o período de vigência do contrato nº 03, com vigência até o período de 09/09/2021;

Considerando a necessidade programática da demanda, de modo que, possibilite o empenho de acordo com a demanda acordada, perfazendo assim, a necessidade de acordo com a demanda do período cabível;

Considerando a EXTREMA NECESSIDADE da contratação, bem como, da locação e gestão dos serviços de mão de obra terceirizada;

Esta Coordenação de Gestão de Pessoas, pronuncia-se diante a abertura do referido processo administrativo, nos termos, condições e disposições elencadas abaixo.


CINTIA GOMES DE SANTANA
Coordenadora de Gestão de Pessoas
Portaria nº 57/SAAE/2021

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

AUTORIZO a abertura do referido processo administrativo:


THIAGO DOS SANTOS TEZZARI

Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal

1. OBJETO

O objeto da presente licitação é o **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, conforme condições, quantidades e especificações técnicas descritas neste Termo de Referência.

2. DA RELAÇÃO DAS UNIDADES QUE SERÃO ATENDIDAS

Atender as demandas deste Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal, bem como a todos àqueles que utilizam direta e indiretamente dos serviços prestados por esta Autarquia, esta que atende todo o arco municipal e distrital deste município de Cacoal/RO.

Tal contratação compreende atender os departamentos e coordenações desta Autarquia, de acordo com as suas respectivas necessidades, compreendidos assim, postos de trabalho em regimes de trabalho que serão designados neste Termo de Referência.

Em especial, a futura contratação visa o atendimento das ETE (Estação de Tratamento) e ETA (Estação de Tratamento de Água), unidade de captação e elevatórios, englobando, por conseguinte o atendimento a área Administrativa e Operacional desta Autarquia.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por objetivo a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços continuados de manutenção, construção, conserto, limpeza, conservação e higienização de bens móveis e imóveis, copeiragem, recepção, atividades administrativas, incluindo a mão de obra e material de

identificação da empresa (uniforme), bem como, material de limpeza no item detalhado.

De modo a garantir o suprimento das demandas executadas por esta Autarquia.

A presente justificativa, realizada observada as questões atinentes as necessidades atuais e futuras, visa motivar a contratação pretendida nestes autos, em atendimento ao que preceitua a Legislação aplicável, em especial o contido nas Leis Federais n. 8.666/93 e 10.520/2002. ✓

Importante consignar que a justificativa da necessidade e quantidades estimadas no processo, em razão do consumo, foram elaboradas por esta Coordenação de Gestão de Pessoas, na qualidade de setor demandante destes serviços, de modo a garantir a estimativa de acordo com as requisições necessárias, garantindo responsabilidade perante o uso dos recursos públicos.

O SAAE, visando a eficiência dos serviços prestados à toda municipalidade e distritos, com a contratação de profissionais capacitados com aprimoramento técnico, busca o bem-estar social em diversas áreas correlatas, para que assim, conduza de maneira mais humanitária, acessível e atuante o desenvolvimento desta cidade.

Uma vez que existe a necessidade de atingir a finalidade pública e assegurar a continuidade de trabalhos, desafogamento das demandas de servidores e auxílio à população que eventualmente busca às instalações das Unidades.

A presente contratação tem por objetivo assegurar ambiente asseado de maneira que ofereça aos usuários e servidores condições necessárias ao bom desempenho de suas atividades e manter o zelo ao patrimônio público do Município. ✓

Além do mais, na atual conjuntura desta Autarquia, diante do alto índice em relação à folha de pagamento e a preocupação para que não haja descumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, a contratação nesses termos faz-se indubitavelmente vantajosa para a Administração Pública.

A contratação em referência refere-se a serviços a serem executados para este Serviço de Águas que necessitam de ambientes eficientes, acessíveis, com boa manutenção e seguros para melhor atendimento à população.

Esta contratação atende aos princípios básicos da administração pública, disposto na Constituição Federal, que trata da economicidade e interesse público. Onde a administração pública consegue atingir aos seus objetivos com menor custo e maior eficiência através da contratação dos serviços e a permanente fiscalização.

Considerando a necessidade de investir na melhoria da infraestrutura e recuperação predial pertencentes à esta Autarquia. Ademais, em razão da reestruturação predial executando diversas ações pactuadas com o advento dentre elas: as ações programáticas de atendimento e ampliação dos atendimentos por este SAAE.

Considerando que com a tal contratação contribuirá para a eficiência dos servidores e consumidores desta Autarquia, obviamente beneficiadas possuam ambiente apropriado à saúde e ao bem-estar.

4. DA JUSTIFICATIVA DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

O Sistema de Registro de Preço Permanente (SRP) torna-se o procedimento mais adequado ao presente processo licitatório, considerando que o serviço na integralidade é um serviço oneroso. ✓

Assim, as demandas serão empenhadas conforme solicitadas pela Chefia/Gerência/Departamento que necessita do serviço, contratando quando as respectivas necessidades surgirem.

O Sistema de Registro de Preços é um procedimento especial que visa à realização de contratações sucessivas de serviços ou aquisições sucessivas de bens, selecionados por meio de um certame licitatório, no qual é elaborado um cadastro de produtos e fornecedores possibilitando que a Administração Pública contrate de acordo com suas necessidades. ✓

O Registro de Preços é um sistema que visa a uma racionalização nos processos de contratação de compras públicas e de prestação de serviços.

Sua finalidade precípua é maximizar o princípio da economicidade, permitindo à Administração Pública celebrar o contrato administrativo na exata medida e no momento de sua necessidade, sempre precedido de licitação, qualquer que seja o valor efetivo a ser praticado em cada situação específica.

Os serviços serão adquiridos através de **Registro de Preços**, devidamente regulamentado pelo **Decreto Nº. 5.538/PMC/2015**, por um período de 12 (doze) meses, podendo este ser prorrogável por igual período, observado o interesse da CONTRATANTE, nas condições preestabelecidas pelo Decreto mencionado, tendo como pontos que merecem maior destaque:

Art. 17. A existência de preços registrados não obriga a administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

Art. 20. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

Art. 21. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador, por meio da Coordenação de Registro de Preços convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

§ 1º Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

Art. 22. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

I - 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

II - convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

***Parágrafo único.** Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.*

Vale salientar que esse procedimento de compra é adequado, pois não há obrigatoriedade da contratação do total estimado e a Administração poderá efetivar o empenho somente quando houver a necessidade.

Levando em conta as prerrogativas acima descritas JUSTIFICA-SE a necessidade do registro de preços para pretensa aquisição constante neste termo de referência, conforme discriminação e quantitativos estabelecidos. Sendo que estes compõem uma estratégia de apoio administrativo ao fluxo de atividades na prestação de serviços prestados à população atendida pelo Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Cacoal. Dessa forma, conceitua o jurista Hely Lopes Meirelles:

“O Sistema de Registro de Preços – SRP é o conjunto de procedimentos para registro e assinatura em Ata de Preços que os interessados se comprometem a manter por um determinado período, para contratações futuras de compras ou de serviços frequentes, a serem realizadas nas quantidades solicitadas pela Administração e de conformidade com o instrumento convocatório da licitação.”

Trata-se, portanto, de uma ferramenta que tem como objetivo a contratação de serviços e aquisições de bem por meio de compatibilização entre princípios da legalidade e eficiência.

Sistema de Registro de Preços permite à Administração contratar serviços e adquirir bens de forma célere e eficiente, valendo-se de um cadastro de preços previamente elaborado por meio de licitação, na modalidade pregão eletrônico, conforme legislação 8.666/93, art. 15. *ipsis verbis*:

“As compras, sempre que possível, deverão:

[...]

II - Ser processadas através de sistema de registro de preços;

§ 4º A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições." (**grifo nosso**)

PROCESSO Nº 255
FOLHA Nº 11
VISTO 2

Entre outras vantagens, a diminuição de certames licitatórios e a economia de recursos despendidos para a realização de licitações, transformando-se, por isso, em uma alternativa útil para a gestão de contratações pela Administração Pública.

A adoção ao Sistema de Registro de Preços por esta Administração objetiva os princípios da transparência, economicidade, competitividade, isonomia e ainda melhorias na organização no sistema de consumo e logística, onde podemos almejar o consumo como base somente na mão de obra que será utilizada e necessária, possibilitando um consumo regado e racional, evitando-se eventuais desperdícios e mal uso de recursos públicos.

5. DO QUANTITATIVO ESTIMADO

O quantitativo estimado fora levantado por meio de estudo técnico, observada as necessidades atuais e futuras deste Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Cacoal, conforme assim descrito:

Item	Objeto	Unidade	Total a Registrar
LOTE 1			
1	✱ Secretária Administrativa, 40 horas semanais. CBO: 4110-05. Descrição Sumária: Executar tarefas na área administrativa de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos pelas áreas. Requisitos necessários: Ensino médio completo. (Incluso os valores referentes a planilha de custos.	Serviço	10

	Salário base, contribuições sociais, trabalhistas etc.)			
2	Atendente Comercial. CBO: 4211-05. 40 horas semanais. Descrição Sumária: Atendimento presencial do público em geral, fornecer informações e conduzir as pessoas no perímetro do SAAE. Requisitos necessários: Ensino médio completo. (Incluso os valores referentes a planilha de custos. Salário base, contribuições sociais, trabalhistas etc.)	Serviço	5	
3	Atendente de Telemarketing. CBO: 4223-15. 40 horas semanais. Descrição Sumária: Atuar com o atendimento de telefonemas, repassar informações com respeito e cordialidade e repassar necessidades da população aos competentes. Requisitos necessários: Ensino médio completo. (Incluso os valores referentes a planilha de custos. Salário base, contribuições sociais, trabalhistas etc.)	Serviço	4	
4	Técnico em segurança do trabalho. 40 horas semanais. CBO: 3516-05. Descrição Sumária: tem a missão de criar um ambiente de trabalho o mais seguro, atuando na prevenção de acidentes. Requisitos necessários: Ensino Médio completo; Curso técnico de especialização em Segurança do Trabalho; Conhecimento das normas e padrões legais; Conhecimento da estrutura e funcionamento de setores operacionais. (Incluso os valores referentes a planilha de custos. Salário base,	Serviço	1	

	contribuições sociais, trabalhistas etc.)			
5	X Operador de máquinas de construção civil. 40 horas semanais. CBO: 7151-25. Descrição sumária: vistoriar a máquina, aquecendo o motor verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando; operar máquina agrícola; <u>operar pá-carregadeira, acionando os comandos hidráulicos e de tração, escavando o solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares, colocando-os em ordens ou em caminhos, de acordo com a demanda.</u> Requisitos necessários: Ensino fundamental completo; Carteira Nacional de Habilitação – B válida e Curso de operador de máquinas pesadas, que englobe as seguintes máquinas: escavadeira hidráulica, pá carregadeira e retroescavadeira. (Incluso os valores referentes a planilha de custos. Salário base, contribuições sociais, trabalhistas etc.)	Serviço	3	
6	Operário Rural. 40 horas semanais. CBO: 6210-05. Descrição Sumária: preparam o solo para plantio e manejam área de cultivo, efetuam manutenção na propriedade, beneficiam e organizam produtos agropecuários, manejam espécies, atuam na revitalização de nascentes, bem como atividades correlatas ligadas ao sistema operacional de plantio. Requisitos Necessários: Nenhum grau de escolaridade exigido. (Incluso os valores referentes a planilha de custos. Salário base,	Serviço	2	

Peça Operador máquina

	contribuições sociais, trabalhistas etc.)			
7	Auxiliar de encanador. 40 horas semanais CBO: 7241-10. Descrição Sumária: Atuará auxiliando os encanadores pertencentes ao quadro de servidores, na realização de pequenos, médios e grandes reparos hidráulicos, produção de buracos para realização de reparos, substituição e implantação de encanações e demais requisições que se fizerem necessários. Requisitos necessários: Ensino fundamental completo. (Incluso os valores referentes a planilha de custos. Salário base, contribuições sociais, trabalhistas etc.)	Serviço	8	
8	Pedreiro. 40 horas semanais. CBO: 7152-10. Descrição Sumária: Atuar com pequenos e médios reparos em construções de alvenaria, sarjetas e construções que se fizerem necessárias. Requisitos necessários: Ensino fundamental completo. (Incluso os valores referentes a planilha de custos. Salário base, contribuições sociais, trabalhistas etc.)	Serviço	1	
9	Auxiliar de pedreiro. 40 horas semanais. CBO: 7170-20. Descrição Sumária: Auxiliar o pedreiro com as demandas que o for designado, por ordem do Departamento de Engenharia ou quaisquer outros agentes do SAAE competente. Requisitos Necessários: Nenhum grau de escolaridade exigido. (Incluso os valores	Serviço	3	

O/K

Rech Pedreiro

	referentes a planilha de custos. Salário base, contribuições sociais, trabalhistas etc.)			PROCESSO Nº <u>255</u> FOLHA Nº <u>15</u> VISTO <u>OK</u>
10	Auxiliar geral de conservação de vias permanentes – 40 horas semanais . CBO: 9922-25 Descrição Sumária: realizam manutenção geral em vias; manejam áreas verdes; tapam buracos; limpam vias permanentes; conservam bueiros e galerias de águas pluviais; controlam atividades de conservação; trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. (Incluso os valores referentes a planilha de custos. Salário base, contribuições sociais, trabalhistas etc.)	Serviço	4	
11	Copeira / Auxiliar de Cozinha. 40 horas semanais . CBO: 5134-25. Descrição Sumária: Cumprir com êxito a organização da copa, produção de café e outras necessidades da cozinha. Requisitos necessários: Ensino fundamental completo. (Incluso os valores referentes a planilha de custos. Salário base, contribuições sociais, trabalhistas etc.)	Serviço	1	
LOTE 2				
1	Auxiliar de Limpeza / Servente de Limpeza. CBO: 5143-20. 40 horas semanais Descrição Sumária: Manter e preservar a limpeza dos espaços administrativos e demais áreas que for designada. Requisitos necessários: Ensino fundamental completo.	Serviço	3	

(Inclusos materiais fornecidos constantes no item 5.2. e os valores referentes a planilha de custos. Salário base, contribuições sociais, trabalhistas etc.)			PROCESSO Nº <u>255</u> FOLHA Nº <u>16</u> VISTO <u>KC</u>
--	--	--	---

5.2. No que diz respeito ao Lote 2, tratando-se de serviços para 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. ✓

- 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 MULTIUSO 500ML, TENDO A TAMPA 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, 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.

PROCESSO Nº 255
FOLHA Nº 17
VISTO X

6. DA JUSTIFICATIVA DOS SERVIÇOS

Os serviços, de suma importância para os serventuários deste Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal e população em geral que usufruam dos serviços prestados, justificam-se pela necessidade detalhada:

Do serviço de Secretária, CBO: 4110-05:

Consoante as demandas e necessidades das chefias, faz-se necessária a contratação de serviços de secretariado executivo, dado o deficitário quantitativo de servidores em tal função, este que consistirá na adoção de medidas de melhorias, controle de agenda de sua chefia, organização e produção das atividades administrativas que fora designado.

Do serviço de Atendente Comercial, CBO: 4211-05:

A contratação de tal serviço se deve a necessidade de atendimento e condução da população em geral nas unidades, a fundamental requisição de tal cargo se deve ao esclarecimento de dúvidas, resoluções simples de requisições e, caso necessário, o encaminhamento do atendido a caminhos que o levem a resolução de problemas.

Do serviço de Atendente de Telemarketing, CBO: 4223-15:

Tal serviço se torna primordial no período atual em virtude as orientações de distanciamento social, prefere-se que as demandas sejam resolvidas de modo remoto, devendo o contato primordial ser filtrado.

PROCESSO Nº 255
FOLHA Nº 18
VISTO X

A contratação de tal mão de obra configura o interesse público, a comodidade daqueles que necessitam de informações, de certo a colaboração com os servidores do SAAE, diminuindo a quantidade de demandas, flexibilizando e implantando meio de atendimentos mais interativos.

Do serviço de **Técnico de Segurança do Trabalho**, CBO: 3516-05.

Dada a necessidade de prevenir acidentes e proporcionar aos profissionais maior segurança, a contratação de tal serviço se dá em razão de não possuímos em nossa ficha funcional tal profissional.

Desse modo, se configura o interesse coletivo em tal contratação, como meio de adaptarmos em resoluções de proteção aos servidores e segurança no trabalho.

Dos Serviços de **Operário Rural**. CBO: 6210-05.

Visando o desenvolvimento das práticas promovidas pela Gerência de Meio Ambiente, tal contratação visará a promoção de sustentabilidade, área que este Serviço Autônomo de Água e Esgoto carece de profissionais designados a esta missão.

A contratação, visará a recuperação de efluentes, bem como de riachos, em zonas rurais, bem como plantio nesta região, com o intuito de se readequar em demandas promovidas pelo Ministério Público, o qual solicita a regularização desta Autarquia na área da sustentabilidade.

Dos serviços de **operador de máquinas pesadas**, CBO: 7151-25.

A contratação se dá em razão da necessidade de atendimento a demandas de atendimento a zonas que necessitam a utilização de tais máquinas, como: retroescavadeira, operando máquinas agrícola; pá-carregadeira, acionando os comandos hidráulicos e de tração, escavando o solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares, colocando-os em ordens ou em caminhões, de acordo

com a demanda.

Dos serviços **auxiliar de encanador**. CBO: 7241-10:

A contratação dessas mãos de obras consiste na promoção de melhorias das Unidades que prestam o atendimento a população, a estes profissionais incumbirá a responsabilidade de auxiliar os encanadores, já pertencentes ao quadro de pessoas.

Dos serviços de **pedreiro**, CBO: 7152-10: ✕

Este profissional atuará com gerais necessidades de construção civil, reparos, consertos, produção de estruturas de alvenarias e demais estruturas que se fizerem necessárias.

Dos serviços de **auxiliar de pedreiro**, CBO: 7170-20:

Auxiliará o pedreiro e atuará em demandas que o designarem concernentes a demandas da construção civil.

Dos serviços de **Auxiliar geral de conservação de vias permanentes**. CBO: 9922-25:

A pretensa contratação, visará a realização da manutenção geral em vias; tapam buracos; limpam vias permanentes; conservam bueiros e galerias de águas pluviais; controlam atividades de conservação; trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Dos serviços de **Copeira/auxiliar de cozinha**, CBO: 5134-25:

Cumprir com êxito a organização da copa, produzir café para os serventuários desta Autarquia e outras necessidades ulteriores concernentes a este CBO e requisições do cargo.

Dos serviços de **auxiliar de limpeza/servente de limpeza**, CBO: 5143-20.

Manter e preservar a limpeza de ambientes, proporcionando um ambiente limpo e aconchegante para os servidores, consumidores e visitantes.

As atividades desempenhadas pelos servidores terceirizados levarão em conta os dispositivos definidos no CBO (Classificação Brasileira de Ocupações), CCT

(Convenção Coletiva de Trabalho) e demais legislações, tratados e convenções pertinentes ao serviço a ser prestado, de tal modo que as requisições concernentes à instrução da mão de obra seja balizada conforme as normas recomendatórias de ocupações.

O regime de trabalho compreenderá a jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias, no período diurno, compreendidos entre os dias de segunda-feira à sexta-feira, com exceções dos feriados nacionais, estaduais, municipais e pontos facultativos. ✓

O horário de trabalho será definido pelo Departamento demandante, podendo este ser entre às 07h30min às 11h30min com intervalo para almoço de 2 (duas) horas, com retorno às 13h30min até às 17h30min. ✓

As disposições concernentes à jornada de trabalho, poderá ser ajustado em conformidade com as requisições e necessidades do departamento/coordenação requisitante, bem como a ciência do servidor, sempre respeitando às 8 (oito) horas de trabalho diárias e 2 (duas) horas de descanso intrajornada, correspondendo a totalidade de 40 (quarenta) horas semanais. ✓

7. DA UTILIZAÇÃO DE LOTES

A organização dos itens em lotes, se justifica em função de uma eventual contratação com diversas empresas, e assim apresentar um potencial prejuízo ao erário, considerando que se contratado os fornecimentos em lote, evidencia o mecanismo de “economia de escala”, levando a administração a celebrar um contrato mais vantajoso, reduzindo o preço final das contratações, conforme estabelece o § 1º, art. 23, da Lei nº 8.666/93, que: ✓

“As obras, serviços e compras efetuadas pela administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade, sem perda da economia de escala”.

(grifo nosso)

Assim, não pode a administração, pela conveniência, dividir apenas em itens, fornecimento que possam ser executados em conjunto ou simultaneamente, visto sua similaridade, deixando que várias empresas sejam declaradas vencedoras de itens pulverizados e prejudique o valor global da proposta, essa devendo ser em MENOR VALOR POR LOTE.

Desta forma, levando-se em consideração os fornecimentos homogêneos, esta Autarquia posiciona-se em dividir em 2 (dois) lotes, de modo que para facilitar a gestão de prestação dos serviços seja contratada apenas uma empresa, contribuindo para melhor procedimento administrativo de controle e afins.

O primeiro lote, será ofertado pela empresa vencedora apenas os serviços prestados e a gestão de pessoas, no entanto, o segundo lote englobará a contratação dos serviços de mão de obra, gestão e oferta dos materiais de limpeza, como assim dispõe o Item 5.2. deste Termo de Referência, que retrata as condições específicas do lote 2.

Destarte, a divisão do Lote 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.

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.

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.

A referida divisão se sustenta, ainda mais, pois referir-se-á, se vencida a licitação por uma empresa cadastrada no Simples Nacional, economia a este Serviço Autônomo de Água e Esgoto, em virtude da diminuição da arrecadação de impostos e encargos, logo, configura-se o interesse público nestes termos.

A pretensa 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*:

“I – 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.

A presente justificativa, foi elaborada consoante as necessidades na contratação e expertise do corpo técnico desta Autarquia, em atendimento ao que preceitua a legislação aplicável, em especial o contido nas Leis Federais n. 8.666/93 e 10.520/2002.

8. DOS UNIFORMES QUE PRESTARÃO OS SERVIÇOS

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

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.

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

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

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

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

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

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.

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.

A utilização dos uniformes é OBRIGATÓRIA, cabendo sanções em casos reiterados da não utilização deles.

9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Atestados de capacidade técnica, exclusivamente em nome do licitante, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem o fornecimento dos materiais compatíveis com o objeto a ser licitado, no percentual de 25% (Vinte e cinco por cento) dos quantitativos, e ainda:

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.

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

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, período este, cabendo prorrogação, em casos justificados.

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

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;

A vencedora do certame licitatório iniciará 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; ✓

Caso a empresa vencedora do certame não seja do município de Cacoal/RO, as despesas decorrentes de instalação de sede/filial/representação, ficarão a cargo da contratada;

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;

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.

11. RECEBIMENTO:

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;

O prazo para recebimento definitivo dar-se-á pelo período de (cinco) dias, encaminhando neste prazo a respectiva Nota Fiscal para pagamento.

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.

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.

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.

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

10 O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, contados a partir da publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia (AROM). ✓

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

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

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

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;

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

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

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;

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;

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

Caso não seja, 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, a ser comprovada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da assinatura do contrato.

Responsabilidade por quaisquer danos causados por seus empregados ao SAAE 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.

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.

Obriga-se a não possui menores empregados em seu quadro funcional, salvo em casos previstos em lei, no que se refere aos menores aprendizes ou estagiários.

Iniciará a 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 devidamente prorrogável por igual período, se declarado caso fortuito, de força maior ou fato do príncipe.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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;

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

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

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

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

15. SUBCONTRATAÇÃO CESSÃO E/OU TRANSFERÊNCIA

É vedada a subcontratação, cessão e/ou transferência total e/ou parcial do objeto desta licitação. ✓

16. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em 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. ✓

17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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 elencados:

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, 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, 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.

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

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

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.

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; ✓

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

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).

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

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

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;

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:

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.

a) Objeto da prestação de serviço;

b) Número do processo que deu origem à contratação;

PROCESSO Nº 255
FOLHA Nº 32
VISTO K

c) Número do contrato celebrado com esta Municipalidade; ✓

PROCESSO Nº 255
FOLHA Nº 33
VISTO rc

d) Número da conta e agência do beneficiário. ✓

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

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; *

A Nota Fiscal/Fatura que for apresentada com erro será devolvida à CONTRATADA para retificação e reapresentação, acrescendo-se, no prazo fixado no parágrafo anterior, os dias que se passarem entre a data da devolução e da reapresentação; ✓

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

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha transcorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado 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

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

Com base na súmula n.º 331, do Tribunal Superior do Trabalho, visando à garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, a CONTRATANTE destacará do 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 SLTI/MP n.º 02/2008, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições:

- a) Parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários, quando devidos; ✓
- b) Parcialmente, pelo valor correspondente aos 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato;
- c) 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; ✓
- d) Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e
- 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.

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

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

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.

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

- a) 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.

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

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.

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.

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.

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.

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

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.

A CONTRATANTE, fundamentada no inciso V, do Art. 19-A, da instrução Normativa SLTI/MP 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.

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.

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

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

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

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

20. DA FISCALIZAÇÃO

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

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.

A pesquisa de preços deverá ser realizada pelo Departamento de Compras desta Autarquia, seguindo as disposições contidas neste Termo de Referência e solicitando dos fornecedores a proposta de preços detalhada.

22. DO INSTRUMENTO DE CONTRATAÇÃO

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. ✓

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. ANEXO

O seguinte processo administrativo tem como anexos os seguintes documentos:

ANEXO I - Descrição dos serviços, quantitativo;

ANEXO II: Proposta de preços detalhada.

ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, QUANTITATIVOS.

VALOR DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS				
ITEM	DESCRIÇÃO	Nº DE POSTOS DE TRABALHO	PREÇO MENSAL DO POSTO	PREÇO MENSAL TOTAL
1	Secretária, 40 horas semanais . CBO: 4110-05. Descrição Sumária: Executar tarefas na área administrativa de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos pelas áreas. Requisitos necessários: Ensino médio completo. (Incluso os valores referentes a planilha de custos. Salário base, contribuições sociais, trabalhistas etc.)	10		
02	Atendente Comercial. CBO: 4211-05. 40 horas semanais . Descrição Sumária: Atendimento presencial do público em geral, fornecer informações e conduzir as pessoas no perímetro da Secretaria. Requisitos necessários: Ensino médio completo. (Incluso os valores referentes a planilha de custos. Salário base, contribuições sociais, trabalhistas etc.)	05		
03	Atendente de Telemarketing. CBO: 4223-15. 40 horas semanais . Descrição Sumária: Atuar com o atendimento de telefonemas, repassar informações com respeito e cordialidade e repassar necessidades	04		

	da população aos competentes. Requisitos necessários: Ensino médio completo.			PROCESSO Nº <u>34255</u> FOLHA Nº <u>34</u> VISTO <u>K</u>
04	Técnico em segurança do trabalho. 40 horas semanais. CBO: 3516-05. Descrição Sumária: tem a missão de criar um ambiente de trabalho o mais seguro, atuando na prevenção de acidentes. Requisitos necessários: Ensino Médio completo; Curso técnico de especialização em Segurança do Trabalho; Conhecimento das normas e padrões legais; Conhecimento da estrutura e funcionamento de setores operacionais. (Incluso os valores referentes a planilha de custos. Salário base, contribuições sociais, trabalhistas etc.)	01		
05	Operador de máquinas de construção civil. 40 horas semanais. CBO: 7151-25. Descrição sumária: vistoriar a máquina, aquecendo o motor verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando; operar máquina agrícola; operar pá-carregadeira, acionando os comandos hidráulicos e de tração, escavando o solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares, colocando-os em ordens ou em caminhões, de acordo com a demanda. Requisitos necessários: Ensino fundamental completo; Carteira Nacional de Habilitação – B válida e Curso de operador de máquinas pesadas, que englobe as seguintes máquinas: escavadeira hidráulica, pá carregadeira e retroescavadeira. (Incluso os valores referentes a planilha de custos. Salário base, contribuições sociais, trabalhistas etc.)	03		
06	Operário Rural. 40 horas semanais. CBO: 6210-05. Descrição Sumária: preparam o solo para plantio e manejam área de cultivo, efetuam manutenção na propriedade, beneficiam e organizam produtos agropecuários, manejam espécies, atuam na revitalização de nascentes, bem como atividades correlatas ligadas ao sistema operacional de plantio.	02		

	Requisitos Necessários: Nenhum grau de escolaridade exigido. (Incluso os valores referentes a planilha de custos. Salário base, contribuições sociais, trabalhistas etc.)			
07	Auxiliar de encanador. 40 horas semanais CBO: 7241-10. Descrição Sumária: Atuará auxiliando os encanadores pertencentes ao quadro de servidores, na realização de pequenos, médios e grandes reparos hidráulicos, produção de buracos para realização de reparos, substituição e implantação de encanações e demais requisições que se fizerem necessários. Requisitos necessários: Ensino fundamental completo. (Incluso os valores referentes a planilha de custos. Salário base, contribuições sociais, trabalhistas etc.)	03		
08	Pedreiro. 40 horas semanais . CBO: 7152-10. Descrição Sumária: Atuar com pequenos e médios reparos em construções de alvenaria, sarjetas e construções que se fizerem necessárias. Requisitos necessários: Ensino fundamental completo. (Incluso os valores referentes a planilha de custos. Salário base, contribuições sociais, trabalhistas etc.)	01		
09	Auxiliar de pedreiro. 40 horas semanais . CBO: 7170-20. Descrição Sumária: Auxiliar o pedreiro com as demandas que o for designado, por ordem do Departamento de Engenharia ou quaisquer outros agentes do SAAE competente. Requisitos Necessários: Nenhum grau de escolaridade exigido. (Incluso os valores referentes a planilha de custos. Salário base, contribuições sociais, trabalhistas etc.)	03		
10	Auxiliar geral de conservação de vias permanentes – 40 horas semanais . CBO: 9922-25 Descrição Sumária: realizam manutenção geral em vias; manejam áreas verdes; tapam buracos; limpam vias permanentes; conservam bueiros e galerias de águas pluviais; controlam atividades de conservação; trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio	04		

PROCESSO Nº

255

FOLHA Nº

40

VISTO

✓

	ambiente. (Incluso os valores referentes a planilha de custos. Salário base, contribuições sociais, trabalhistas etc.)				PROCESSO Nº <u>255</u> FOLHA Nº <u>41</u> VISTO <u>K</u>
11	Copeira / Auxiliar de Cozinha. 40 horas semanais. CBO: 5134-25. Descrição Sumária: Cumprir com êxito a organização da copa, produção de café e outras necessidades da cozinha. Requisitos necessários: Ensino fundamental completo. (Incluso os valores referentes a planilha de custos. Salário base, contribuições sociais, trabalhistas etc.)	01			
VALOR ESTIMADO DO LOTE 1:					
LOTE 2					
1	Auxiliar de Limpeza / Servente de Limpeza. CBO: 5143-20. 40 horas semanais. Descrição Sumária: Manter e preservar a limpeza dos espaços administrativos e demais áreas que for designada. Requisitos necessários: Ensino fundamental completo. (Incluso os valores referentes a planilha de custos. Salário base, contribuições sociais, trabalhistas etc.)	03			
VALOR TOTAL DO LOTE 1:				R\$	
VALOR TOTAL DO LOTE 2:				R\$	
VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:				R\$	

ANEXO II – PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS DE CADA SERVIÇO

DADOS GERAIS

A	Data de apresentação da proposta	
B	Município/UF	Cacoal/RO
C	Ano de acordo, convenção ou sentença normativa em dissídio coletivo	2021
D	Nº de meses de execução contratual	12 meses
E	Tipo de Serviço	
F	Unidade de medida	40 horas semanais
G	Quantidade a ser contratada	

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

UNIDADE DE MEDIDA – TIPOS E QUANTIDADES

1	Tipo de serviço	Quantidade
	Posto de trabalho 40 horas semanais	
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

1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	QUANT.	VALOR (R\$)
A	Salário base	1	

MÓDULO 2 – BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

2	BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS	VALOR (R\$)
A	Auxílio Saúde	
B	Auxílio Alimentação	
C	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	

MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1. – Encargos previdenciários e FGTS

4.1.	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	FGTS		
C	Seguro acidente do trabalho		
D	Outros		
Total			R\$

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

PROCESSO Nº 255
 FOLHA Nº 43
 VISTO X

OBS: Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

OBS: Percentuais estes incidentes sobre a remuneração.

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

Submódulo 4.3. – Afastamento maternidade			
4.3.	Afastamento Maternidade	%	Valor (R\$)
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

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

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

PROCESSO Nº 255
 FOLHA Nº 49
 Visto K

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		
	B1. Tributos Federais (COFINS e PIS)		
	B2. Tributos Estaduais (especificar)		
	B3. Tributos Municipais (ISS)		
	B4. 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 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\$



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

PROCESSO

Tipo: 1 - Administrativo

Ano: 2021

Numero: 255

ORIGEM	DATA/HORA	DESTINO
6	24/08/2021 18:27	10.005

Página: 1

PAPELETA DE ACOMPANHAMENTO

Status: **Encaminhado**

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

Assunto: SERVIÇOS DE TERCEIROS

Despacho e Encaminhamento:

Encaminho o referido processo administrativo para realização da Cotação de Preços, consoante aos trâmites legais e, demais necessidades ulteriores.

PROCESSO Nº 255
FOLHA Nº 45
VISTO X

Enviado por:

Karina Souza Bernardo

SALA DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Recebido por:

SALA DE AQUISIÇÕES E COTAÇÕES

Resp.: KARINA SOUZA BERNARDO

Resp.:

TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS

Aos 24 dias do mês de agosto, o servidor que subscreve este documento, juntou aos autos, os seguintes documentos:

- Cotações de Preços;
- Análise de Cotação de Preços – QUADRO COMPARATIVO. ✓

Cacoal/RO, 24 de agosto de 2021.



JHONATHAN CARDOSO DA SILVA
Seção de Aquisições e Cotações do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal