EDITAL DE LICITAÇÃO E ANEXOS

LICITAÇÃO PARA AMPLA CONCORRÊNCIA

EDITAL Nº 15/2026

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 67/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2026

ÍNDICE

PREÂMBULO

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. DO OBJETO

2. DA EXECUÇÃO DO OBJETO E DO RECIMENTO

3. DAS INFORMAÇÕES, DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS EDITAL, ACESSO A INFORMAÇÃO E IMPUGNAÇÃO

4. ESCLARECIMENTOS

5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA DE LICITAÇÃO DO PORTAL BNC

7. DA INVERSÃO DE FASES

8. DA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

9. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

10. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL

11. ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMAÇÃO DE LANCES

12. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

13. ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

14. DOS RECURSOS

15. REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

16. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

17. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E SUA ASSINATURA

18. SANÇÕES PRA CASO DE INADIMPLEMENTO

19. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

20. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21. DISPOSIÇÃO FINAL

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA READEQUADA

ANEXO III – MODELO DE CREDENCIAMENTO PROCURAÇÃO

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA GESTOR E FISCAL DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATO.

ANEXO VI – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ANEXO VII – MINUTA DO CONTRATO

ANEXO VIII – PLANILHA DE CUSTOS PARA PREENCHIMENTO

EDITAL DE LICITAÇÃO E ANEXOS

LICITAÇÃO COM ITENS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA

EDITAL Nº 15/2026

PROCESSO LICITATÓRIO Nº67/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2026

PREÂMBULO

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sacramento/MG, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 24.334.872/0001-54, com sede situada na Rua Silva Jardim, nº 48, Centro, CEP: 38.190-000, disponível para contato através do telefone (34) 3351-1422, endereço eletrônico: www.saaesac.mg.gov.br, através das Autoridades Competentes, tornam pública que se acha aberta licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, mediante **MODO DE DISPUTA ABERTO**, de acordo com o que determina a Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 108/2023, Decreto Federal nº 11.462/2023, e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições e cláusulas estabelecidas neste Edital.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública online, por meio da **INTERNET,** mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases através do **SISTEMA BNC**. Os trabalhos serão conduzidos pela Pregoeira, Mariane Rosa Moura, nomeada pela Portaria nº 007/2024, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos constante da página eletrônica da **BNC** (www.bnc.org.br)

RECEBIMENTO, ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

O licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos para encaminhamento da proposta e documentos de habilitação, observando, ainda, a data e horário designados para realização da sessão pública:

FIM RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: ÀS 08 HORAS DO DIA 19 DE OUTUBRO DE 2026.

INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA: ÀS 09 HORAS DO DIA 19 DE OUTUBRO DE 2026.

REFERÊNCIA DE TEMPO: para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília-DF.

LOCAL: Plataforma BNC (www.bnc.org.br).

1. DO OBJETO:

1.1. – Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos, com fornecimento de mão de obra, visando atender às necessidades operacionais e administrativas do SAAE de Sacramento/MG, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogáveis por igual período.

1.2. – Os valores e quantidades previstos no Termo de Referência, no Edital e seus Anexos consubstanciam a estimativa máxima de consumo para o período de validade da Ata de Registro de Preços e do Contrato, reservando-se o SAAE de Sacramento o direito de adquirir em cada item o quantitativo que julgar necessário, podendo ser parcial ou integral, e até mesmo o de se abster de adquirir quaisquer itens especificados.

1.3. – O SAAE de Sacramento/MG, reserva-se ao direito de não receber o item em desacordo com asespecificações descritas no Edital e no Termo de Referência, podendo cancelar a Ata de Registro de Preços e o Contrato, conforme justificativas existentes.

1.4. – A disposição detalhada do item na tabela abaixo se dá em virtude de exigência legal.

1.5. Também constará na tabela o valor estimado dos itens pra licitação.

Item	Tipo de Serviço e Função	Unidade	Qnt.	Valor unitário ESTIMADO	Valor ANUAL ESTIMADO
1	Serviços Gerais: **Auxiliar de Serviços Gerais de Limpeza e Conservação de Prédios (descrição especificada em tópico próprio)**	Serviço	36	R$ 7.586,50	R$ 273.113,93
2	Supervisor de Equipe **(descrição especificada em tópico próprio)**	Serviço	24	R$ 12.266,38	R$ 294.393,22
3	Auxiliar Administrativo **(descrição especificada em tópico próprio)**	Serviço	48	R$ 5.576,41	R$ 267.667,78
4	Auxiliar de Atendimento **(descrição especificada em tópico próprio)**	Serviço	24	R$ 7.071,80	R$ 169.723,26

5	Serviço de Obras e Manutenção nos sistemas de água e esgotamento sanitário: **Bombeiro Hidráulico I (descrição especificada em tópico próprio)**	Serviço	12	R$ 9.869,90	R$ 118.438,80
6	Serviço de Obras e Manutenção nos sistemas de água e esgotamento sanitário: **Bombeiro Hidráulico II (descrição especificada em tópico próprio)**	Serviço	240	R$ 9.236,65	R$ 2.216.795,04
7	Serviços Gerais: **Auxiliar de Serviços de Limpeza Geral (descrição especificada em tópico próprio)**	Serviço	12	R$ 7.586,50	R$ 91.038,00
8	**Pedreiro (descrição especificada em tópico próprio)**	Serviço	24	R$ 9.889,44	R$ 237.346,51
9	Eletricista **(descrição especificada em tópico próprio)**	Serviço	12	R$ 11.194,14	R$ 134.329,63
10	Agente de controle Patrimonial **(descrição especificada em tópico próprio)**	Serviço	48	R$ 8.147,81	R$ 391.095,00
11	Líder de Operação de Saneamento **(descrição especificada em tópico próprio)**	Serviço	36	R$ 13.760,21	R$ 495.367,56
12	Engenheiro de Saneamento **(descrição especificada em tópico próprio)**	Serviço	12	R$ 33.493,94	R$ 401.927,24
13	Gerente de Operações de Saneamento **(descrição especificada em tópico próprio)**	Serviço	12	R$ 23.175,97	R$ 278.111,60
14	Motorista **(descrição especificada em tópico próprio)**	Serviço	24	R$ 9.096,22	R$ 218.309,16
15	Hora Extra 50%: Serviços Gerais: **Auxiliar de Serviços Gerais de Limpeza e Conservação de Prédios (jornada ordinária)**	Serviço	80	R$ 73,42	R$ 5.873,86
16	Hora Extra 50%: Supervisor de Equipe **(jornada ordinária)**	Serviço	80	R$ 120,57	R$ 9.645,60
17	Hora Extra 50%: Auxiliar Administrativo **(jornada ordinária)**	Serviço	320	R$ 67,28	R$ 21.528,54
18	Hora Extra 50%: Auxiliar de Atendimento **(jornada ordinária)**	Serviço	80	R$ 61,98	R$ 4.958,40
19	Hora Extra 50%: Serviço de Obras e Manutenção nos sistemas de água e esgotamento	Serviço	60	R$ 93,61	R$ 5.616,40

	sanitário: **Bombeiro Hidráulico I (jornada ordinária + escala de plantão)**				
20	Hora Extra 50%: Serviço de Obras e Manutenção nos sistemas de água e esgotamento sanitário: **Bombeiro Hidráulico II (jornada ordinária + escala de plantão)**	Serviço	1.500	R$ 87,81	R$ 131.719,95
21	Hora Extra 50%: Serviços Gerais: **Auxiliar de Serviços de Limpeza Geral (jornada ordinária)**	Serviço	40	R$ 72,81	R$ 2.912,27
22	Hora Extra 50%: **Pedreiro (jornada ordinária)**	Serviço	80	R$ 92,57	R$ 7.405,34
23	Hora Extra 50%: Eletricista **(jornada ordinária + escala de plantão)**	Serviço	60	R$ 77,60	R$ 4.655,80
24	Hora Extra 50%: Líder de Operação de Saneamento	Serviço	180	R$ 123,91	R$ 22.304,39
25	Hora Extra 50%: Engenheiro de Saneamento	Serviço	40	R$ 251,20	R$ 10.048,13
26	Hora Extra 50%: Gerente de Operações de Saneamento	Serviço	40	R$ 173,82	R$ 6.952,80
27	Hora Extra 50%: Motorista	Serviço	40	R$ 80,21	R$ 3.208,27
28	Hora Extra 100%: Serviço de Obras e Manutenção nos sistemas de água e esgotamento sanitário: **Bombeiro Hidráulico I**	Serviço	20	R$ 124,81	R$ 2.496,20
29	Hora Extra 100%: Serviço de Obras e Manutenção nos sistemas de água e esgotamento sanitário: **Bombeiro Hidráulico II**	Serviço	400	R$ 117,07	R$ 46.828,00
30	Hora Extra 100%: Eletricista	Serviço	20	R$ 144,53	R$ 2.890,53
31	Hora Extra 100%: Líder de Operação de Saneamento	Serviço	60	R$ 165,22	R$ 9.913,00
32	Sobreaviso: Bombeiro Hidráulico I	Serviço	56	R$ 19,88	R$ 1.113,10
33	Sobreaviso: Bombeiro Hidráulico II	Serviço	1.120	R$ 18,44	R$ 20.656,50
34	Sobreaviso: Líder de Operação de Saneamento	Serviço	168	R$ 27,53	R$ 4.625,59
35	Sobreaviso: Eletricista	Serviço	56	R$ 22,16	R$ 1.240,96

1.6.1 – A definição, atribuição e competência dos postos de trabalho serão:

1.6.2 **Posto: Bombeiro Hidráulico I**

1.6.1.1 Requisitos:

- Ser maior de 18 anos

- Ensino Fundamental Incompleto
- Obrigatório CNH Categoria mínima C
- Conhecimentos básicos em hidráulica e construção civil.
- Conhecimento em Segurança e Higiene no Trabalho.
- Facilidade de comunicação.
- Capacidade para ler e interpretar ordens de serviço, manuais de equipamentos e documentos relacionados às suas atividades.
- Ser capaz de realizar anotações e redigir registros conforme as demandas do posto.
- Habilidade para operar dispositivos móveis (celular e tablet), utilizando o uso de aplicativos e ferramentas digitais necessárias para as tarefas diárias.
- Boa capacidade de relacionamento interpessoal.
- Habilidade no atendimento ao público, com postura profissional e cordialidade, além de forte espírito de equipe.

1.6.2.1 **Carga Horária:** 40 horas semanais.

1.6.2.2 **Local de Trabalho:** Áreas de atuação da autarquia, abrangendo tanto os perímetros urbanos quanto as áreas rurais do município.

1.6.2.3 **Atribuições e características:**

a) Operar retroescavadeira, dirigir caminhão e outros veículos da frota da autarquia, sempre que necessário e desde que habilitado, para o desempenho das atividades do cargo.

b) Cumprir as normas de segurança, qualidade e procedimentos técnicos, visando a melhoria contínua da eficiência e desempenho dos serviços prestados.

c) Executar tarefas manuais e/ou mecanizadas de natureza repetitiva, abrangendo atividades de pedreiro, carpinteiro, bombeiro hidráulico e outros serviços técnicos relacionados à manutenção e operação dos sistemas de água e esgoto.

d) Realizar a abertura e recobrimento de valas, carregar e instalar tubos e materiais diversos, bem como preparar e aplicar argamassas e concretos para a manutenção das redes e ramais de água e esgoto.

e) Realizar a instalação de novas ligações de água e esgoto, além de promover a mudança de localização de hidrômetros e serviços assemelhados, como cortes e religações de água.

f) Manter e conservar as redes de água e esgoto, tanto nos prédios quanto nos equipamentos utilizados no serviço.

g) Executar a manutenção das áreas verdes, incluindo capina, poda, destocamento de raízes, aparamento de arbustos, poda de grama e plantio de mudas.

h) Garantir a limpeza e conservação das instalações e das áreas de propriedade da autarquia.

i) Montar, instalar e conservar a rede hidráulica, compreendendo peças, conexões, aparelhos e ramais domiciliares, além de realizar a manutenção das redes e ramais de distribuição de água, com o objetivo de reduzir vazamentos e assegurar a qualidade e eficiência do abastecimento de água.

j) Executar o desentupimento de esgotos e realizar reparos nos padrões, utilizando tijolos, massa (cimento, areia e cal), além de reparar calçadas, paredes e pisos, recolocando ladrilhos e azulejos quando necessário.

k) Organizar e realizar a descarga, transporte e empilhamento de materiais, sempre garantindo que os materiais e equipamentos utilizados estejam em perfeito estado de conservação, funcionamento, higiene e segurança.

l) Carregar, transportar e descarregar caixas, móveis e outros materiais conforme solicitado. Cumprir plantões e sobreaviso sempre que requisitado pela autarquia, garantindo a continuidade dos serviços essenciais em horários não convencionais, conforme as emergências e demandas específicas.

m) Realizar horas extras, quando autorizado pela autarquia, para atender necessidades emergenciais ou serviços extraordinários que requeiram tempo adicional de trabalho.

n) Cumprir rigorosamente as normas de segurança e higiene do trabalho, zelando pela execução das atividades de forma eficiente e segura, minimizando riscos para os trabalhadores e para a comunidade.

o) Executar outras atividades correlatas, conforme demandas da chefia imediata.

1.6.3 **Posto: Bombeiro Hidráulico II**

1.6.3.1 **Chefe imediato: Setor de Divisão Técnica e o Setor de Obras e Manutenção de Água e Esgoto**

1.6.3.2 **Requisitos:**

- Ser maior de 18 anos
- Ensino Fundamental Incompleto.
- CNH Categoria mínima B - obrigatório pelo menos 02 trabalhadores possuir CNH B.
- Conhecimentos básicos em hidráulica e construção civil.
- Conhecimento em Segurança e Higiene no Trabalho.
- Facilidade de comunicação.
- Capacidade para ler e interpretar ordens de serviço, manuais de equipamentos e documentos relacionados às suas atividades.
- Disponibilidade de horário, inclusive para atuação em regime de plantão, sobreaviso e horas extras, conforme necessidade da autarquia;

- Ser capaz de realizar anotações e redigir registros conforme as demandas do posto.

- Habilidade para operar dispositivos móveis (celular e tablet), utilizando o uso de aplicativos e ferramentas digitais necessárias para as tarefas diárias.

- Boa capacidade de relacionamento interpessoal.

- Habilidade no atendimento ao público, com postura profissional e cordialidade, além de forte espírito de equipe.

1.6.3.3 **Carga Horária:** 40 horas semanais.

1.6.3.4 **Local de Trabalho:** Áreas de atuação da autarquia, abrangendo tanto os perímetros urbanos quanto as áreas rurais do município.

1.6.3.5 **Atribuições e características:**

a) Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados de natureza repetitiva, desenvolvendo serviços de pedreiro, carpinteiro, bombeiro hidráulico, operador e outras funções técnicas conforme a necessidade da autarquia;

b) Realizar a abertura e o recobrimento de valas, carregamento e instalação de tubos e materiais diversos, preparo e aplicação de argamassas e concretos;

c) Executar a manutenção das redes e ramais de água e esgoto, instalar novas ligações, realizar mudanças de local de hidrômetros e outros serviços similares;

d) Montar, instalar, conservar e reparar a rede hidráulica, incluindo conexões, peças, aparelhos e ramais domiciliares, visando à redução de vazamentos e à eficiência dos serviços;

e) Efetuar o desentupimento de esgotos e reparos em padrões, utilizando materiais como tijolos, massa, cimento e outros, bem como realizar manutenção de calçadas, paredes e pisos, com reposição de ladrilhos e azulejos, quando necessário;

f) Realizar cortes e religações de água, conforme a demanda da autarquia;

g) Executar a manutenção e conservação de áreas verdes, incluindo capina, poda, destocamento de raízes, aparamento de arbustos, poda de grama e plantio de mudas;

h) Realizar a limpeza e conservação dos prédios, instalações e demais áreas sob responsabilidade da autarquia;

i) Efetuar a carga, descarga, transporte e empilhamento de materiais, bem como o carregamento e descarregamento de caixas, móveis e outros itens conforme solicitado;

j) Zelar pela conservação, limpeza, organização e bom funcionamento dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nas atividades;

k) Dirigir veículos ou motocicletas da frota da autarquia, sempre que necessário e devidamente habilitado, para o desempenho das atividades inerentes ao cargo;

l) Cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como executar outras tarefas correlatas à função, conforme orientação da chefia imediata;

m) Atender aos plantões e sobreavisos quando requisitado pela autarquia, e realizar horas extras, mediante autorização, para atendimento de demandas emergenciais ou serviços que exijam tempo adicional de execução.

n) Executar outras atividades correlatas, conforme demandas da chefia imediata.

1.6.4 **Posto: Eletricista**

1.6.4.1 **Chefe imediato: Setor de Divisão Técnica e o Setor de Obras e Manutenção de Água e Esgoto**

1.6.4.2 **Requisitos:**

- Ser maior de 18 anos
- Ensino Fundamental Incompleto.
- Recomendado CNH Categoria mínima B
- Conhecimentos em comandos elétricos, sistema hidráulicos, automação.
- Conhecimento em Segurança e Higiene no Trabalho.
- Facilidade de comunicação.
- Capacidade para ler e interpretar ordens de serviço, manuais de equipamentos e documentos relacionados às suas atividades.
- Ser capaz de realizar anotações e redigir registros conforme as demandas do posto.
- Disponibilidade de horário, inclusive para atuação em regime de plantão, sobreaviso e horas extras, conforme necessidade da autarquia;
- Habilidade para operar dispositivos móveis (celular e tablet), utilizando o uso de aplicativos e ferramentas digitais necessárias para as tarefas diárias.
- Boa capacidade de relacionamento interpessoal.
- Habilidade no atendimento ao público, com postura profissional e cordialidade, além de forte espírito de equipe.

1.6.4.3 **Carga Horária:** 40 horas semanais.

1.6.4.4 **Local de Trabalho:** Áreas de atuação da autarquia, abrangendo tanto os perímetros urbanos quanto as áreas rurais do município.

1.6.4.5 **Atribuições e características:**

a) Executar serviços de manutenção, instalação, montagem, inspeção e operação de sistemas eletromecânicos utilizados nos processos de captação, tratamento e distribuição de água, bem como na coleta e tratamento de esgoto, assegurando o funcionamento adequado dos equipamentos e a continuidade dos serviços públicos essenciais.

b) Realizar manutenções preventivas e corretivas em equipamentos eletromecânicos, como bombas, motores, painéis elétricos, compressores, válvulas, quadros de comando e outros sistemas correlatos.

c) Efetuar inspeções técnicas em estações de tratamento de água (ETA) e esgoto (ETE), poços, elevatórias, reservatórios e demais instalações operacionais, diagnosticando falhas e propondo soluções eficazes para garantir o funcionamento contínuo e eficiente dos sistemas.

d) Executar a montagem e o ajuste de sistemas e equipamentos eletromecânicos conforme especificações técnicas e normas de segurança.

e) Realizar leitura e interpretação de esquemas elétricos, diagramas técnicos, manuais de equipamentos e ordens de serviço.

f) Operar sistemas de automação, comandos elétricos e instrumentos de medição, conforme necessário.

g) Efetuar manobras e ajustes em sistemas e equipamentos, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, como multímetros, megômetros e equipamentos de solda.

h) Controlar o consumo de materiais, solicitar reposição de peças e manter registros atualizados das atividades executadas.

i) Prestar apoio técnico aos operadores das unidades, orientando sobre o uso correto dos equipamentos e colaborando na identificação de falhas operacionais.

j) Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e instalações sob sua responsabilidade, observando as normas de segurança do trabalho, saúde ocupacional e proteção ao meio ambiente.

k) Utilizar adequadamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) exigidos para a função.

l) Registrar e relatar tecnicamente os serviços realizados, operando, quando aplicável, sistemas informatizados de manutenção.

m) Atender a emergências operacionais em regime de plantão ou sobreaviso, conforme escalas definidas pela autarquia.

n) Dirigir, quando devidamente habilitado e autorizado, veículos da frota da autarquia para o desempenho de atividades relacionadas às suas funções.

o) Realizar horas extras, quando autorizado pela autarquia, para atender necessidades emergenciais ou serviços extraordinários que requeiram tempo adicional de trabalho. Carregar, transportar e descarregar caixas, móveis e outros materiais conforme solicitado.

p) Cumprir plantões e escalas de sobreaviso sempre que solicitado, conforme a necessidade do serviço.

q) Zelar pela boa conservação, higiene e segurança dos materiais e equipamentos utilizados, bem como cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho.

r) Executar outras atividades correlatas, conforme demanda da chefia imediata.

1.6.4 Posto Pedreiro

1.6.4.1 Chefe imediato: Setor de Divisão Técnica e o Setor de Obras e Manutenção de Água e Esgoto

1.6.4.2 Requisitos:

- Ser maior de 18 anos
- Ensino Fundamental Incompleto.
- Recomendado CNH Categoria mínima B
- Conhecimentos práticos em alvenaria, assentamento de blocos, tijolos, reboco, concretagem, aplicação de revestimentos e preparação de argamassa;
- Capacidade para interpretar croquis, plantas simples e instruções técnicas relacionadas a obras e intervenções civis;
- Disponibilidade de horário, inclusive para atuação em regime de plantão, sobreaviso e horas extras, conforme necessidade da autarquia;
- Conhecimento básico em segurança do trabalho, especialmente quanto ao uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e manuseio seguro de ferramentas manuais e elétricas;
- Responsabilidade, organização, pontualidade e trabalho em equipe, com postura ética no desempenho das funções;
- Capacidade de seguir ordens de serviço e executar tarefas diversas com autonomia e precisão.

1.6.4.3 Carga Horária: 40 horas semanais.

1.6.4.4 Local de Trabalho: Áreas de atuação da autarquia, abrangendo tanto os perímetros urbanos quanto as áreas rurais do município.

Atribuições e características:

a) Executar serviços de alvenaria, como assentamento de blocos e tijolos, reboco, emboço, chapisco, revestimentos, entre outros, em estruturas ligadas às instalações do SAAE (reservatórios, estações, poços, unidades operacionais e administrativas);

b) Construir, reformar e reparar calçadas, muros, tampas de concreto, bases de reservatórios, canaletas, caixas de passagem, poços de visita, caixas de inspeção e outras estruturas funcionais associadas às redes de água e esgoto;

c) Preparar e aplicar argamassas, concretos e outros materiais, realizando as devidas dosagens

conforme especificações técnicas;

d) Realizar acabamentos diversos, como colocação de revestimentos cerâmicos, assentamento de pisos, aplicação de rejuntes, reparos em paredes, pisos, telhados e substituição de ladrilhos ou azulejos;

e) Apoiar e executar atividades relacionadas à manutenção das redes de água e esgoto, incluindo abertura e fechamento de valas, carregamento e instalação de tubos, execução de ligações novas, mudanças de local de hidrômetros e reparos emergenciais;

f) Efetuar a montagem, instalação, conservação e reparo de redes hidráulicas, incluindo ramais domiciliares, conexões, peças e aparelhos, com foco na redução de vazamentos e melhoria da eficiência dos serviços;

g) Realizar o desentupimento de esgotos, pequenos reparos em padrões, recomposição de calçadas e pisos, e demais serviços correlatos de infraestrutura urbana;

h) Executar cortes e religações de água, conforme as demandas da autarquia;

i) Efetuar trabalhos manuais e/ou mecanizados de natureza repetitiva, dentro das funções de pedreiro, carpinteiro, auxiliar de bombeiro hidráulico, operador e outros serviços técnicos de apoio, conforme a necessidade da autarquia;

j) Realizar manutenção e conservação de áreas verdes e externas, incluindo capina, poda, destocamento de raízes, aparamento de arbustos, poda de grama e plantio de mudas;

k) Participar da limpeza e conservação das unidades do SAAE, incluindo prédios, áreas técnicas e operacionais;

l) Carregar, descarregar, transportar e organizar materiais, equipamentos, móveis e outros itens, bem como auxiliar na movimentação de insumos e ferramentas em obras;

m) Interpretar plantas, croquis e projetos simples, garantindo a execução das atividades conforme orientações técnicas;

n) Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e cumprir rigorosamente as normas de segurança, higiene e saúde do trabalho;

o) Dirigir veículos ou motocicletas da frota da autarquia, quando devidamente habilitado e autorizado, para o desempenho das atividades do cargo;

p) Atender a escalas de plantão, sobreaviso e realizar horas extras, sempre que autorizado, para atender a demandas emergenciais ou serviços que exijam tempo adicional;

q) Comunicar à chefia imediata quaisquer irregularidades nas estruturas ou necessidades de reparo nas áreas sob sua responsabilidade;

r) Zelar pela conservação, organização e funcionamento adequado dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nas atividades;

s) Executar outras atividades correlatas à função, conforme determinação da chefia imediata e de acordo com as necessidades do serviço.

1.6.5 LÍDER DE OPERAÇÃO DE SANEAMENTO

1.6.5.1 Requisitos

- Ser maior de 18 (dezoito) anos;
- Ensino Médio Completo;
- Obrigatório possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria mínima B, válida;
- Desejável curso técnico ou cursos de qualificação na área de Saneamento, Edificações, Hidráulica, Construção Civil ou áreas correlatas;
- Experiência comprovada em atividades de manutenção e operação de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- Desejável experiência em coordenação, supervisão ou liderança de equipes operacionais será considerada diferencial;
- Conhecimentos em hidráulica, redes de abastecimento de água, redes coletoras de esgoto;
- Desejável conhecimento em Segurança e Saúde no Trabalho, incluindo utilização correta de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs);
- Conhecimento básico em leitura e interpretação de projetos, croquis, ordens de serviço e documentos técnicos;
- Habilidade para elaboração de registros operacionais, relatórios de campo e preenchimento de formulários;
- Habilidade para utilização de dispositivos móveis (smartphone e/ou tablet), aplicativos corporativos e sistemas informatizados utilizados pela autarquia;
- Boa comunicação verbal e escrita;
- Facilidade para liderar pessoas, administrar conflitos e tomar decisões em campo;
- Organização, planejamento e capacidade de distribuir atividades de forma eficiente;
- Disponibilidade para atuação em regime de plantão, sobreaviso, finais de semana, feriados e realização de horas extras, conforme necessidade da Autarquia;
- Boa capacidade de relacionamento interpessoal, postura ética, responsabilidade, comprometimento e espírito de equipe;
- Aptidão física compatível com as atividades desenvolvidas em campo.

1.6.5.2 - Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

1.6.5.3 - Local de Trabalho Áreas operacionais da Autarquia, compreendendo os perímetros urbano e rural do Município, podendo atuar em qualquer unidade operacional conforme necessidade

do serviço.

1.6.5.4 - Atribuições e Características: Além de executar todas as atribuições inerentes ao cargo de **Bombeiro Hidráulico II**, o Líder de Operação de Saneamento será responsável por coordenar, orientar e supervisionar as equipes operacionais, competindo-lhe:

Liderança e Gestão das Equipes:

a) Liderar, orientar e supervisionar as equipes operacionais compostas pelos Bombeiros Hidráulicos I, Bombeiros Hidráulicos II e Eletricistas, garantindo o cumprimento das atividades programadas e emergenciais.

b) Distribuir ordens de serviço, organizar equipes de trabalho, definir prioridades operacionais e acompanhar a execução das atividades em campo.

c) Planejar a execução diária dos serviços, promovendo a melhor utilização dos recursos humanos, materiais, equipamentos e veículos disponibilizados pela Autarquia.

d) Fiscalizar a qualidade dos serviços executados pelas equipes, assegurando que sejam realizados em conformidade com as normas técnicas, operacionais e de segurança.

e) Orientar tecnicamente os servidores durante a execução dos serviços, solucionando dúvidas e propondo alternativas para maior eficiência operacional.

f) Acompanhar o desempenho dos integrantes da equipe, comunicando à chefia imediata situações que demandem orientação, capacitação, medidas corretivas ou reconhecimento.

g) Promover ambiente de trabalho colaborativo, incentivando disciplina, comprometimento, respeito, produtividade e integração entre os membros da equipe.

Planejamento Operacional

h) Organizar cronogramas de execução dos serviços de manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário.

i) Acompanhar a programação diária das atividades, verificando materiais, equipamentos, ferramentas e veículos necessários para cada serviço.

j) Controlar a correta utilização e conservação dos equipamentos, máquinas, ferramentas, veículos e demais bens utilizados pelas equipes.

k) Solicitar previamente materiais, peças, ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços, comunicando necessidades de reposição ou manutenção.

l) Apoiar a fiscalização dos contratos relacionados às atividades operacionais, quando designado pela Administração.

Supervisão Técnica

m) Supervisionar a execução de serviços de manutenção em redes de água, redes coletoras de esgoto, ligações domiciliares, ramais, hidrômetros, válvulas, registros, ventosas e demais componentes dos

sistemas operacionais.

n) Acompanhar serviços de abertura e fechamento de valas, recomposição de pavimentos, instalação de tubulações, escavações e demais atividades correlatas.

o) Garantir que os serviços sejam executados conforme especificações técnicas, normas da ABNT, procedimentos internos e legislação aplicável.

p) Verificar a correta execução dos serviços antes da liberação das equipes, zelando pela qualidade final da intervenção.

Gestão Administrativa

q) Registrar informações referentes às atividades executadas, incluindo produtividade das equipes, materiais utilizados, ocorrências, intercorrências e demais registros operacionais.

r) Elaborar relatórios operacionais e comunicar imediatamente à chefia superior situações emergenciais, riscos operacionais, acidentes, danos ao patrimônio ou quaisquer ocorrências relevantes.

s) Acompanhar indicadores de desempenho operacional, propondo melhorias para aumento da produtividade, redução de perdas e otimização dos processos.

Segurança do Trabalho

t) Garantir que todos os integrantes da equipe utilizem corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs).

u) Interromper imediatamente qualquer atividade que represente risco à integridade física dos trabalhadores, da população ou do patrimônio público.

v) Zelar pelo cumprimento das Normas Regulamentadoras (NRs), procedimentos internos e demais normas de segurança aplicáveis às atividades de saneamento.

Atendimento e Representação Institucional

w) Representar a equipe operacional perante usuários, munícipes e demais setores da Autarquia durante a execução dos serviços, mantendo postura ética, cordial e profissional.

x) Prestar informações aos usuários sempre que necessário, dentro dos limites de sua competência funcional.

Atividades Operacionais

y) Executar todas as atribuições previstas para o cargo de Bombeiro Hidráulico II e dirigir veículos da Autarquia.

z) Atuar diretamente em serviços emergenciais de abastecimento de água e esgotamento sanitário, inclusive em regime de plantão, sobreaviso e horas extraordinárias.

aa) Exercer liderança operacional durante situações de emergência, rompimentos de adutoras, vazamentos de grande porte, interrupções no abastecimento, obstruções de redes coletoras e demais

ocorrências críticas.

ab) Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza, complexidade e responsabilidade do cargo.

Competências Comportamentais Esperadas

O ocupante do cargo deverá demonstrar:

- Liderança e influência positiva sobre a equipe;
- Capacidade de organização e planejamento;
- Tomada de decisão sob pressão;
- Inteligência emocional;
- Responsabilidade e comprometimento;
- Ética profissional;
- Proatividade;
- Visão sistêmica das operações de saneamento;
- Comunicação clara e objetiva;
- Capacidade de resolver conflitos;
- Orientação para resultados;
- Espírito de equipe;
- Iniciativa para melhoria contínua;
- Capacidade de trabalhar em situações emergenciais;
- Zelo pelo patrimônio público e pelos recursos da Autarquia.

1.6.6 - ENGENHEIRO DE SANEAMENTO

1.6.6.1 - Requisitos

- Ser maior de 18 (dezoito) anos;
- Diploma de Curso Superior em Engenharia Sanitária, Engenharia Sanitária e Ambiental, Engenharia Civil, Engenharia Ambiental ou outra modalidade de Engenharia com atribuições profissionais compatíveis com atividades de saneamento básico, reconhecido pelo MEC;
- Registro ativo e regular no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA;
- Certidão de Regularidade Profissional junto ao CREA;
- Obrigatório possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria mínima B, válida;
- Conhecimento da legislação aplicada ao saneamento básico, recursos hídricos, meio ambiente, licitações e contratos administrativos;

- Conhecimento da Lei Federal nº 11.445/2007 (Marco Legal do Saneamento Básico), Lei Federal nº 14.026/2020, Lei nº 14.133/2021, normas da ABNT, Resoluções CONAMA e demais legislações pertinentes;
- Conhecimento em projetos de engenharia, hidráulica, hidrologia, redes de abastecimento de água, sistemas de esgotamento sanitário, drenagem, reservatórios, estações elevatórias, ETA e ETE;
- Conhecimento em elaboração de projetos, memoriais descritivos, especificações técnicas, orçamentos, cronogramas físico-financeiros e fiscalização de obras;
- Conhecimento em softwares de engenharia, AutoCAD ou similar, pacote Microsoft Office e sistemas informatizados;
- Capacidade de elaboração de pareceres técnicos, laudos, relatórios e estudos de viabilidade técnica e econômica;
- Boa comunicação verbal e escrita;
- Facilidade para trabalho em equipe multidisciplinar;
- Disponibilidade para deslocamentos nas áreas urbana e rural do Município;
- Disponibilidade para atendimento de ocorrências emergenciais, quando convocado;
- Perfil analítico, organizado, ético e comprometido com resultados.

1.6.6.2 - Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

1.6.6.3 - Local de Trabalho: Dependências administrativas e operacionais da Autarquia, compreendendo obras, sistemas de abastecimento de água, sistemas de esgotamento sanitário, estações de tratamento, reservatórios, elevatórias, poços, adutoras, redes de distribuição e demais instalações localizadas nas zonas urbana e rural do Município.

1.6.6.4 - Atribuições e Características:

Planejamento e Projetos

a) Planejar, coordenar, elaborar, desenvolver e revisar projetos de engenharia relacionados aos sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem, captação, reservação, adução, distribuição e demais estruturas de saneamento básico.

b) Elaborar estudos técnicos, anteprojetos, projetos executivos, memoriais descritivos, especificações técnicas, planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros e demais documentos técnicos necessários à implantação, ampliação, reforma e manutenção dos sistemas da Autarquia.

c) Desenvolver estudos de viabilidade técnica, econômica e operacional para implantação, ampliação ou modernização dos sistemas de saneamento.

d) Elaborar estudos hidráulicos, dimensionamentos, cálculos estruturais, hidrológicos e demais

cálculos necessários ao desenvolvimento dos projetos.

e) Propor soluções técnicas visando à melhoria contínua da eficiência operacional, redução de perdas de água, otimização energética e racionalização dos custos operacionais.

Fiscalização de Obras e Contratos

f) Fiscalizar obras e serviços de engenharia executados por equipes próprias ou empresas contratadas, verificando conformidade técnica, qualidade, prazos, segurança e cumprimento das especificações contratuais.

g) Acompanhar medições de obras, emitir pareceres técnicos, validar boletins de medição e atestar a execução dos serviços, quando designado.

h) Fiscalizar contratos administrativos relacionados à engenharia, obras, manutenção, fornecimento de equipamentos e prestação de serviços técnicos, quando formalmente designado.

i) Realizar inspeções técnicas, vistorias, levantamentos de campo e emitir relatórios circunstanciados sobre as condições das estruturas e sistemas operacionais.

Operação dos Sistemas de Saneamento

j) Acompanhar, supervisionar e propor melhorias na operação dos sistemas de captação, tratamento, reservação e distribuição de água, bem como dos sistemas de coleta, transporte, tratamento e disposição final dos esgotos sanitários.

k) Avaliar o desempenho operacional das redes de água e esgoto, reservatórios, adutoras, elevatórias, poços, ETA, ETE e demais unidades operacionais.

l) Identificar falhas operacionais, elaborar diagnósticos técnicos e propor ações corretivas e preventivas visando à continuidade e eficiência dos serviços.

m) Desenvolver programas de redução de perdas de água, combate a vazamentos, eficiência energética e melhoria operacional dos sistemas.

Licitações e Apoio Técnico

n) Elaborar Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares, Projetos Básicos, especificações técnicas e demais documentos destinados aos processos licitatórios da Autarquia.

o) Emitir pareceres técnicos referentes às propostas apresentadas em processos licitatórios, quando solicitado.

p) Subsidiar tecnicamente os setores administrativos, financeiros, jurídicos e de compras em assuntos relacionados à engenharia e saneamento.

q) Participar da elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e planejamento estratégico da Autarquia, no âmbito de sua competência.

Gestão Técnica

r) Coordenar tecnicamente equipes operacionais durante a execução de obras, manutenções e

intervenções emergenciais.

s) Orientar tecnicamente fiscais de contratos, encarregados, líderes operacionais e equipes de campo.

t) Elaborar normas técnicas, procedimentos operacionais, instruções de trabalho e manuais relacionados às atividades da engenharia.

u) Acompanhar indicadores de desempenho operacional, propondo ações para melhoria dos processos e aumento da eficiência dos serviços.

v) Elaborar estudos técnicos destinados à obtenção de recursos estaduais e federais, convênios, financiamentos e prestação de contas.

Meio Ambiente e Segurança

w) Garantir que projetos, obras e operações atendam à legislação ambiental vigente e às normas técnicas aplicáveis.

x) Participar dos processos de licenciamento ambiental, outorgas de uso de recursos hídricos, regularizações e demais procedimentos junto aos órgãos competentes.

y) Promover soluções sustentáveis voltadas à preservação ambiental, racionalização do consumo de água, eficiência energética e gestão de resíduos.

z) Orientar quanto ao cumprimento das normas de Segurança e Saúde no Trabalho aplicáveis às atividades de engenharia e operação.

Gestão Administrativa

aa) Elaborar relatórios técnicos, pareceres, laudos, notas técnicas, estudos, perícias e demais documentos inerentes à profissão.

ab) Participar de reuniões técnicas, audiências públicas, inspeções e visitas institucionais representando a Autarquia, quando designado.

ac) Alimentar sistemas informatizados, bancos de dados técnicos, cadastros e demais controles administrativos relacionados às atividades da engenharia.

ad) Manter atualizados os cadastros técnicos das redes, unidades operacionais, equipamentos e infraestrutura da Autarquia.

Atendimento Institucional

ae) Prestar assistência técnica aos diversos setores da Autarquia.

af) Atender usuários, órgãos de controle, Ministério Público, Poder Judiciário, concessionárias, órgãos ambientais e demais instituições em assuntos técnicos relacionados ao saneamento.

ag) Emitir manifestações técnicas em processos administrativos, judiciais e extrajudiciais quando solicitado pela Administração.

Outras Atividades

ah) Dirigir veículos oficiais da Autarquia, quando necessário ao desempenho das atribuições do

cargo e desde que devidamente habilitado.

ai) Participar de plantões técnicos, atendimento a emergências operacionais e situações de calamidade pública, sempre que convocado.

aj) Executar outras atividades correlatas compatíveis com sua formação profissional, atribuições legais perante o CREA e determinação da autoridade competente.

Competências Comportamentais Esperadas

O ocupante do cargo deverá demonstrar:

- Elevado conhecimento técnico em engenharia;
- Planejamento e visão estratégica;
- Capacidade analítica e raciocínio lógico;
- Liderança técnica;
- Gestão de projetos;
- Tomada de decisão baseada em critérios técnicos;
- Organização e gestão do tempo;
- Ética profissional;
- Comunicação clara e objetiva;
- Capacidade de negociação;
- Trabalho em equipe multidisciplinar;
- Proatividade;
- Inovação e melhoria contínua;
- Responsabilidade socioambiental;
- Comprometimento com a qualidade dos serviços públicos;
- Zelo pelo patrimônio público;
- Foco em resultados, eficiência operacional e atendimento ao interesse público.

1.6.7 - AGENTE DE CONTROLE PATRIMONIAL E PORTARIA

1.6.7.1 Requisitos

- Ser maior de 18 (dezoito) anos;
- Ensino Médio Completo;
- Desejável Curso de Informática Básica;
- Desejável experiência em controle de acesso, portaria, recepção, atendimento ao público ou controle patrimonial;
- Conhecimento básico em informática, incluindo utilização de sistemas informatizados, planilhas eletrônicas e aplicativos;
- Boa comunicação verbal e escrita;

- Facilidade para elaboração de registros, ocorrências e controles administrativos;
- Capacidade de operar rádio comunicador, telefone, computador, tablets e demais equipamentos utilizados na portaria;
- Desejável conhecimento básico em procedimentos de segurança patrimonial;
- Capacidade de atendimento ao público com cordialidade e postura profissional;
- Boa capacidade de observação e atenção aos detalhes;
- Disponibilidade para atuar em regime de escala, inclusive em turnos diurnos, noturnos, finais de semana, feriados, plantões e jornadas ininterruptas, considerando que a Autarquia poderá operar 24 (vinte e quatro) horas por dia;
- Capacidade para trabalhar sob pressão e agir com equilíbrio em situações de emergência;
- Boa capacidade de relacionamento interpessoal;
- Ética, responsabilidade, discrição e comprometimento com a proteção do patrimônio público.

1.6.7.2 - Carga Horária

O posto de Agente de Controle Patrimonial e Portaria será exercido em regime de turnos de 12x36 (12 horas de trabalho por 36 horas de descanso), conforme autorizado pelo art. 59-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), respeitadas as disposições da convenção coletiva da categoria aplicável. A jornada mensal resultante observará o limite de 220 horas mensais, e a remuneração do posto será calculada de modo a contemplar integralmente a jornada em turnos, sem prejuízo dos adicionais legalmente devidos.

1.6.7.3 - Local de Trabalho

Portarias, guaritas, centros administrativos, almoxarifados, Estações de Tratamento de Água (ETA), Estações de Tratamento de Esgoto (ETE), reservatórios, poços, oficinas, garagens, pátios, centros operacionais e demais unidades pertencentes à Autarquia.

1.6.7.4 - Atribuições e Características:

Controle de Acesso

a) Controlar, identificar e registrar a entrada e saída de servidores, visitantes, fornecedores, prestadores de serviço, terceirizados e demais pessoas autorizadas a ingressar nas dependências da Autarquia.

b) Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos oficiais, particulares e de prestadores de serviço.

c) Realizar conferência documental e autorização de acesso, observando os procedimentos estabelecidos pela Administração.

d) Orientar visitantes quanto aos procedimentos internos e encaminhá-los aos respectivos setores.

e) Operar sistemas eletrônicos de controle de acesso, câmeras de monitoramento, interfones, telefonia, rádios comunicadores e demais equipamentos utilizados na portaria.

Controle da Frota

f) Registrar a saída e o retorno de todos os veículos oficiais da Autarquia.

g) Conferir e registrar obrigatoriamente:

- motorista responsável;
- horário de saída;
- horário de retorno;
- quilometragem de saída;
- quilometragem de chegada;
- destino informado;
- setor solicitante;
- condições aparentes do veículo.

h) Conferir visualmente os materiais, equipamentos, ferramentas e cargas transportadas pelos veículos oficiais, verificando se correspondem às atividades autorizadas.

i) Registrar qualquer divergência, ausência de equipamentos, movimentação incomum ou transporte não autorizado de materiais.

j) Comunicar imediatamente à chefia competente qualquer indício de irregularidade envolvendo veículos, ferramentas, equipamentos, materiais ou patrimônio público.

Controle Patrimonial

k) Fiscalizar a entrada e saída de materiais, equipamentos, ferramentas, máquinas, peças, móveis, documentos e demais bens patrimoniais da Autarquia.

l) Conferir autorizações para retirada de materiais e equipamentos, observando os procedimentos internos.

m) Registrar todas as movimentações patrimoniais que ocorram pela portaria.

n) Auxiliar no fortalecimento dos controles internos destinados à prevenção de furtos, extravios, desvios patrimoniais e uso indevido dos bens públicos.

Monitoramento

o) Monitorar continuamente a movimentação de pessoas, veículos e materiais nas dependências da Autarquia.

p) Observar situações suspeitas, acessos não autorizados, comportamentos incompatíveis ou qualquer ocorrência que represente risco ao patrimônio público.

q) Comunicar imediatamente ocorrências à chefia responsável ou aos órgãos competentes, quando necessário.

r) Colaborar em situações de emergência, acidentes, incêndios, evacuações ou outras ocorrências operacionais.

Controle Administrativo

s) Manter atualizado o Livro de Ocorrências ou sistema eletrônico de registros.

t) Elaborar registros diários das ocorrências verificadas durante o turno de trabalho.

u) Emitir relatórios de movimentação de veículos, visitantes e ocorrências sempre que solicitado.

v) Controlar entrega e devolução de chaves, controles remotos, cartões de acesso e demais dispositivos sob responsabilidade da portaria.

Atendimento Institucional

w) Recepcionar usuários, visitantes e prestadores de serviço com urbanidade, cordialidade e respeito.

x) Prestar informações institucionais, observando os limites de sua competência.

y) Atender chamadas telefônicas da portaria, realizando o correto encaminhamento das informações.

Segurança Operacional

z) Zelar pela integridade física das instalações da Autarquia, comunicando imediatamente qualquer situação de risco.

aa) Manter os portões, acessos, cancelas e demais dispositivos de controle devidamente fechados e operando conforme os procedimentos internos.

ab) Não permitir o ingresso de pessoas, veículos ou materiais sem autorização dos setores competentes.

ac) Zelar pelos equipamentos utilizados na portaria, mantendo-os em perfeito estado de conservação e funcionamento.

ad) Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.

Competências Comportamentais Esperadas

O ocupante do cargo deverá demonstrar:

- Elevado senso de responsabilidade;
- Ética e sigilo profissional;
- Atenção concentrada;
- Organização;
- Excelente capacidade de observação;
- Disciplina;
- Cortesia no atendimento ao público;
- Comunicação clara e objetiva;

- Controle emocional;
- Capacidade para tomada de decisão dentro dos procedimentos estabelecidos;
- Comprometimento com os controles internos da Autarquia;
- Zelo pelo patrimônio público;
- Proatividade;
- Espírito de equipe;
- Pontualidade e assiduidade.

1.6.8 - GERENTE DE OPERAÇÕES DE SANEAMENTO

1.6.8.1 - Requisitos

- Ser maior de 18 (dezoito) anos;
- Ensino Médio Completo;
- Experiência comprovada em atividades de operação, manutenção, gestão ou supervisão de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- Experiência comprovada em liderança, coordenação ou gerenciamento de equipes operacionais, preferencialmente no setor de saneamento básico;
- Obrigatório possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria mínima B, válida;
- Conhecimento da legislação aplicada ao saneamento básico, especialmente da Lei Federal nº 11.445/2007, Lei Federal nº 14.026/2020, Lei nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes;
- Conhecimento em operação de sistemas de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto, manutenção de redes hidráulicas, reservatórios, elevatórias, poços, estações de tratamento e demais unidades operacionais;
- Conhecimento em planejamento operacional, gestão de equipes, gestão de processos e indicadores de desempenho;
- Conhecimento em Segurança e Saúde no Trabalho, gestão de riscos operacionais e procedimentos de emergência;
- Conhecimento em informática, incluindo pacote Microsoft Office, sistemas informatizados de gestão operacional e utilização de dispositivos móveis;
- Capacidade para elaboração de relatórios gerenciais, registros operacionais, planos de ação e controles administrativos;
- Excelente comunicação verbal e capacidade de liderança, negociação, tomada de decisão e gestão de conflitos;
- Disponibilidade para deslocamentos nas áreas urbana e rural do Município;

- Disponibilidade para atendimento de ocorrências emergenciais, plantões, sobreavisos e realização de horas extras, quando necessário ao atendimento dos serviços essenciais da Autarquia;
- Perfil de liderança, organização, proatividade, responsabilidade, ética profissional e orientação para resultados.

1.6.8.2 - Carga Horária

40 (quarenta) horas semanais.

1.6.8.3 - Local de Trabalho:

Unidades administrativas e operacionais da Autarquia, compreendendo ETA, ETE, reservatórios, elevatórias, poços, redes de abastecimento de água, redes coletoras de esgoto, oficinas, almoxarifados, centros operacionais, áreas urbanas e rurais do Município.

1.6.8.4 - Atribuições e Características:

Gestão Operacional:

a) Gerenciar, coordenar e supervisionar todas as atividades operacionais relacionadas aos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário da Autarquia.

b) Planejar, organizar, controlar e avaliar a execução dos serviços operacionais, garantindo eficiência, continuidade, economicidade e qualidade dos serviços públicos prestados.

c) Coordenar diretamente os Líderes de Operação de Saneamento, Bombeiros Hidráulicos I e II, e Eletricistas, promovendo integração entre as equipes e assegurando o cumprimento das metas institucionais.

d) Distribuir recursos humanos, materiais, equipamentos e veículos conforme as necessidades operacionais e prioridades definidas pela Administração.

e) Definir prioridades de atendimento às demandas programadas e emergenciais, garantindo resposta rápida às ocorrências operacionais.

Liderança e Gestão de Pessoas

f) Exercer liderança direta sobre todas as equipes operacionais, promovendo ambiente de trabalho organizado, disciplinado, colaborativo e orientado para resultados.

g) Coordenar, orientar, acompanhar e avaliar o desempenho dos Líderes de Operação de Saneamento e das equipes subordinadas.

h) Promover reuniões periódicas de alinhamento operacional, definição de metas e acompanhamento dos resultados.

i) Identificar necessidades de capacitação técnica e desenvolvimento profissional das equipes.

j) Administrar conflitos, promover integração entre setores e estimular boas práticas de trabalho.

k) Zelar pelo cumprimento das normas disciplinares, regulamentos internos e procedimentos

operacionais.

Planejamento Operacional

l) Elaborar o planejamento operacional das atividades de manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos sistemas de água e esgoto.

m) Coordenar cronogramas de manutenção, expansão, substituição de redes e demais intervenções operacionais.

n) Acompanhar indicadores operacionais relacionados a perdas de água, rompimentos, vazamentos, produtividade, consumo de materiais, tempo de atendimento e desempenho das equipes.

o) Propor melhorias contínuas nos processos operacionais visando maior eficiência, redução de custos e melhoria da qualidade dos serviços.

Supervisão Técnica

p) Acompanhar tecnicamente os serviços executados pelas equipes operacionais, verificando sua conformidade com normas técnicas, projetos e procedimentos internos.

q) Fiscalizar a correta utilização de equipamentos, ferramentas, máquinas, veículos e materiais empregados nos serviços.

r) Garantir que as intervenções ocorram dentro dos padrões técnicos exigidos pela legislação e pelas normas da Autarquia.

s) Apoiar tecnicamente o Engenheiro de Saneamento na execução de projetos, obras e melhorias operacionais.

Gestão de Recursos

t) Controlar a utilização de materiais, ferramentas, equipamentos, combustíveis, veículos e demais recursos destinados às operações.

u) Solicitar aquisição, reposição ou manutenção de equipamentos e materiais necessários ao funcionamento das equipes.

v) Acompanhar estoques operacionais em conjunto com o almoxarifado, evitando desabastecimentos ou desperdícios.

Gerenciar atividades correlacionadas a gestão de recursos, como recebimento de atestados, folha de ponto, controle de faltas, aplicação de medidas disciplinares e orientações em gerais.

Segurança e Qualidade

w) Garantir o cumprimento das Normas Regulamentadoras (NRs), procedimentos de segurança e utilização adequada dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs).

x) Promover cultura de prevenção de acidentes e segurança operacional.

y) Determinar a paralisação de atividades que apresentem risco iminente à segurança dos

trabalhadores, da população ou do patrimônio público.

Gestão Administrativa

z) Elaborar relatórios gerenciais, indicadores de desempenho, planos de ação e pareceres técnicos relacionados às atividades operacionais.

aa) Participar da elaboração do planejamento estratégico da Autarquia.

ab) Subsidiar tecnicamente a Superintendência na tomada de decisões relacionadas às operações.

ac) Participar da elaboração de Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares, especificações técnicas e processos licitatórios relacionados às operações de saneamento.

ad) Fiscalizar contratos administrativos relacionados às atividades operacionais, quando formalmente designado.

Atendimento Institucional

ae) Representar a Autarquia em reuniões técnicas, inspeções, visitas institucionais e atendimentos relacionados às operações de saneamento, quando designado.

af) Atender demandas de órgãos de fiscalização, controle, defesa civil, Ministério Público e demais instituições, no âmbito de sua competência.

ag) Manter comunicação permanente com a Superintendência, reportando ocorrências relevantes, riscos operacionais e necessidades estratégicas.

Gestão de Emergências

ah) Coordenar equipes durante situações emergenciais, como rompimentos de adutoras, interrupções no abastecimento, obstruções de redes de esgoto, enchentes, acidentes operacionais e demais eventos críticos.

ai) Organizar escalas extraordinárias de trabalho, plantões e sobreavisos sempre que necessário para assegurar a continuidade dos serviços essenciais.

Outras Atividades

aj) Dirigir veículos oficiais da Autarquia, quando necessário ao desempenho das atribuições do cargo e desde que devidamente habilitado.

ak) Zelar pelo patrimônio público, recursos materiais, equipamentos e veículos utilizados pelas equipes.

al) Executar outras atividades correlatas determinadas pela Superintendência, compatíveis com a natureza, complexidade e responsabilidade do cargo.

Competências Comportamentais Esperadas

O ocupante do cargo deverá demonstrar:

- Liderança inspiradora e capacidade de mobilizar equipes;
- Visão estratégica e sistêmica das operações de saneamento;

- Planejamento e organização;
- Gestão de pessoas;
- Gestão de processos;
- Gestão por indicadores e resultados;
- Capacidade de tomada de decisão;
- Inteligência emocional;
- Negociação e administração de conflitos;
- Comunicação clara, objetiva e assertiva;
- Proatividade e inovação;
- Elevado senso de responsabilidade;
- Ética profissional;
- Comprometimento com o interesse público;
- Capacidade para atuar sob pressão e em situações de emergência;
- Zelo pelo patrimônio público;
- Foco na eficiência operacional, qualidade dos serviços e satisfação da população.

1.6.9 - MOTORISTA

1.6.9.1 - Requisitos

- Ser maior de 18 (dezoito) anos;
- Ensino Médio Completo;
- Obrigatório possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria mínima **B**, válida;
- Experiência comprovada na condução de veículos automotores;
- Conhecimento da legislação de trânsito, do Código de Trânsito Brasileiro (CTB), direção defensiva e primeiros socorros;
- Conhecimento básico de mecânica automotiva, visando identificar falhas e realizar inspeções preventivas nos veículos;
- Conhecimento básico sobre preenchimento de controles de frota, diário de bordo, quilometragem, abastecimento e manutenção de veículos;
- Habilidade para operar dispositivos móveis (celular e tablet), aplicativos e sistemas informatizados utilizados pela Autarquia;
- Boa comunicação, organização e relacionamento interpessoal;
- Disponibilidade para deslocamentos nas áreas urbana e rural do Município, bem como para viagens oficiais intermunicipais e interestaduais, quando necessárias;
- Disponibilidade para atuação em regime de plantão, sobreaviso, finais de semana, feriados e realização de horas extras, conforme necessidade da Autarquia;

- Responsabilidade, ética profissional, comprometimento, discrição e zelo pelo patrimônio público.

1.6.9.2 - Carga Horária

40 (quarenta) horas semanais.

1.6.9.3 - Local de Trabalho

Áreas administrativas e operacionais da Autarquia, compreendendo os perímetros urbano e rural do Município, podendo atuar em quaisquer unidades administrativas, Estações de Tratamento de Água (ETA), Estações de Tratamento de Esgoto (ETE), reservatórios, poços, oficinas, almoxarifados, obras, sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, bem como em deslocamentos oficiais para outros municípios e localidades.

1.6.9.4 - Atribuições e Características

Condução de Veículos Oficiais:

a) Conduzir veículos oficiais da Autarquia, observando rigorosamente a legislação de trânsito, normas internas e procedimentos de segurança.

b) Transportar servidores, autoridades, colaboradores, materiais, equipamentos, ferramentas, peças, documentos e demais cargas relacionadas às atividades da Autarquia.

c) Realizar deslocamentos urbanos, rurais, intermunicipais e interestaduais, quando necessário ao atendimento das demandas institucionais.

d) Conduzir veículos de passeio, utilitários, caminhonetes e demais veículos compatíveis com a categoria de habilitação exigida, podendo operar veículos de categoria superior quando devidamente habilitado.

e) Efetuar viagens oficiais para participação em reuniões, treinamentos, cursos, audiências, diligências técnicas, inspeções, fiscalizações, eventos institucionais e demais atividades de interesse da Autarquia.

Apoio Operacional

f) Prestar apoio às equipes operacionais durante a execução dos serviços de manutenção, implantação, reparos e demais atividades relacionadas aos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário.

g) Auxiliar no carregamento, descarregamento, transporte, movimentação e organização de materiais, equipamentos, ferramentas, peças e insumos necessários às atividades operacionais.

h) Colaborar na sinalização e organização dos locais de trabalho, sempre que necessário, observando as normas de segurança.

i) Permanecer à disposição das equipes durante a execução dos serviços externos, garantindo suporte logístico e operacional.

Apoio Administrativo

j) Realizar a entrega e coleta de documentos, processos administrativos, correspondências, notificações, ofícios, materiais e demais expedientes entre os setores da Autarquia, órgãos públicos, instituições financeiras, fornecedores, prestadores de serviços e demais instituições.

k) Executar diligências administrativas externas determinadas pela Administração, incluindo protocolos, retiradas de documentos, entregas oficiais, encaminhamento de processos e outras atividades correlatas.

l) Apoiar os diversos setores administrativos da Autarquia em atividades logísticas que demandem deslocamentos externos, observando os princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

m) Transportar materiais administrativos, equipamentos de informática, suprimentos e demais bens necessários ao funcionamento das unidades da Autarquia.

Conservação e Gestão da Frota

n) Realizar inspeção diária dos veículos antes do início da jornada, verificando níveis de óleo, água, combustível, pneus, sistema elétrico, iluminação, freios, equipamentos obrigatórios e demais itens de segurança.

o) Zelar pela limpeza, conservação, abastecimento e perfeito estado de funcionamento dos veículos sob sua responsabilidade.

p) Comunicar imediatamente à chefia qualquer defeito, avaria, necessidade de manutenção preventiva ou corretiva, acidente ou irregularidade constatada.

q) Encaminhar os veículos para abastecimento, lavagem, revisões, inspeções e manutenções programadas, conforme orientação da Administração.

Controle Operacional

r) Registrar corretamente a quilometragem inicial e final, horários, destinos, itinerários, abastecimentos, passageiros transportados e demais informações exigidas nos controles de utilização da frota.

s) Preencher diários de bordo, formulários, relatórios, ordens de serviço e demais documentos relacionados à utilização dos veículos oficiais.

t) Conferir os materiais, equipamentos e ferramentas transportados, zelando por sua integridade e adequada acomodação.

u) Comunicar imediatamente qualquer irregularidade relacionada à utilização dos veículos, materiais transportados ou patrimônio público.

Segurança e Patrimônio

v) Cumprir rigorosamente as normas de Segurança e Saúde no Trabalho, utilizando corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) quando exigidos para as atividades desenvolvidas.

w) Conduzir os veículos de forma segura, econômica e responsável, preservando a integridade dos passageiros, do patrimônio público e da coletividade.

x) Comunicar imediatamente acidentes, infrações de trânsito, danos ao patrimônio público, falhas mecânicas ou qualquer situação que comprometa a segurança das operações.

y) Zelar pela guarda, conservação e correta utilização dos veículos, equipamentos, ferramentas e materiais sob sua responsabilidade.

Atendimento Institucional

z) Manter postura ética, cordial, respeitosa e profissional no atendimento a servidores, autoridades, usuários, fornecedores e demais cidadãos.

aa) Representar institucionalmente a Autarquia durante deslocamentos e viagens oficiais, observando os princípios da Administração Pública e mantendo conduta compatível com a função exercida.

ab) Manter sigilo sobre informações, documentos e assuntos administrativos de que tenha conhecimento em razão do exercício da função.

Outras Atividades

ac) Auxiliar na movimentação e organização de materiais em almoxarifados, depósitos, oficinas e unidades operacionais, quando solicitado.

ad) Participar do atendimento a situações emergenciais relacionadas aos serviços de saneamento, prestando apoio logístico às equipes operacionais.

ae) Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza, complexidade e responsabilidade do cargo.

Competências Comportamentais Esperadas

O ocupante do cargo deverá demonstrar:

- Elevado senso de responsabilidade;
- Ética profissional e discrição;
- Organização e disciplina;
- Comprometimento com a segurança no trânsito;
- Atenção concentrada e prudência;
- Boa capacidade de planejamento e gerenciamento do tempo;
- Proatividade;
- Boa comunicação e relacionamento interpessoal;
- Flexibilidade e capacidade de adaptação às demandas operacionais e administrativas;
- Espírito de equipe e colaboração;
- Capacidade para atuar sob pressão e em situações emergenciais;

- Comprometimento com a qualidade dos serviços públicos;
- Zelo pelo patrimônio público e pela imagem institucional da Autarquia.

1.6.10 - Supervisor de Equipes

1.6.10.1 - Chefe imediato: Superintendente.

1.6.10.2 - Requisitos:

- Ser maior de 18 anos
- Ensino Fundamental Completo.
- Saber Interpretar mapas.
- Possuir conhecimentos básicos em informática (Pacote Office) e uso de sistemas de gestão.
- Ter habilidade para se comunicar de forma clara, objetiva e cordial com o público interno e externo.
- Ter capacidade para organizar documentos e registros de forma eficiente.
- Ter facilidade para aprender rapidamente novos processos e sistemas de atendimento.
- Manter postura profissional com educação e ética no atendimento.
- Ter disponibilidade para cumprir escalas de trabalho, incluindo horários flexíveis, se necessário.
- Ter perfil dinâmico, iniciativa e proatividade
- Conhecimento em Segurança e Higiene no Trabalho.
- Facilidade de comunicação.
- Capacidade para ler e interpretar ordens de serviço, manuais de equipamentos e documentos relacionados às suas atividades.
- Ser capaz de realizar anotações e redigir registros conforme as demandas do posto.
- Habilidade para operar dispositivos móveis (computador, celular e tablet), utilizando o uso de aplicativos e ferramentas digitais necessárias para as tarefas diárias.
- Boa capacidade de relacionamento interpessoal.
- Habilidade no atendimento ao público, com postura profissional e cordialidade, além de forte espírito de equipe.

1.6.10.3 - Carga Horária: 40 horas semanais.

1.6.10.4 - Local de Trabalho: Áreas de atuação da autarquia, abrangendo tanto os perímetros urbanos quanto as áreas rurais do município.

Atribuições e características:

a) Planejar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas equipes dos setores, técnico (engenharia), laboratorial (químico), de tratamento, manutenção e operação do SAAE, assegurando a eficiência na execução dos serviços, a conformidade com as diretrizes institucionais e o alcance das metas estabelecidas;

b) Supervisionar os trabalhos administrativos, orientando e controlando a execução de tarefas relacionadas a protocolo, atendimento ao público, finanças, compras, almoxarifado, contratação, frotas, segurança no trabalho, gestão de pessoas, e demais áreas correlatas;

c) Acompanhar a rotina das equipes de manutenção, tratamento de água e esgoto, abastecimento e operação dos sistemas, assegurando o bom funcionamento dos processos e a qualidade dos serviços prestados à população;

d) Distribuir e monitorar tarefas entre os colaboradores de diferentes setores, assegurando a adequada alocação de pessoal conforme as necessidades operacionais e administrativas;

e) Analisar e relatar ocorrências nos setores sob sua supervisão, propondo melhorias e ações corretivas para aumentar a eficiência e prevenir falhas;

f) Acompanhar indicadores de desempenho das equipes, sugerindo ajustes e capacitações para aprimorar a produtividade e qualidade dos serviços;

g) Promover a integração entre os setores, favorecendo a comunicação e cooperação entre as equipes administrativas e operacionais;

h) Fiscalizar o cumprimento das normas técnicas, de segurança, ambientais e administrativas, orientando as equipes quanto às boas práticas e procedimentos internos;

i) Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades supervisionadas, fornecendo subsídios à direção do SAAE para tomada de decisões estratégicas;

j) Sugerir medidas de melhoria contínua nos processos internos e no atendimento à população, com foco na qualidade, eficiência e sustentabilidade;

k) Participar de reuniões de planejamento e avaliação, contribuindo com informações relevantes sobre a atuação das equipes;

l) Colaborar na elaboração de escalas de trabalho, controle de ponto e registros funcionais dos colaboradores sob sua supervisão;

m) Zelar pela disciplina, assiduidade e conduta profissional das equipes, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo, seguro e produtivo;

n) Executar outras atividades correlatas, conforme determinação da chefia imediata ou da direção da autarquia.

1.6.11 - AUXILIAR DE ATENDIMENTO

1.6.11.1 - Requisitos

- Ser maior de 18 (dezoito) anos;
- Ensino Fundamental Completo;
- Possuir conhecimentos básicos em informática, incluindo pacote Microsoft Office e utilização de sistemas informatizados de atendimento ao consumidor;
- Habilidade para operar computador, telefone, dispositivos móveis (celular e tablet) e demais equipamentos utilizados no atendimento;
- Boa comunicação verbal e escrita;
- Facilidade para atendimento ao público, demonstrando cordialidade, respeito, empatia e equilíbrio emocional;
- Capacidade para compreender e transmitir informações de forma clara, objetiva e precisa;
- Capacidade para registrar informações e preencher formulários eletrônicos ou físicos;
- Facilidade para aprender procedimentos, normas internas e sistemas utilizados pela Autarquia;
- Boa capacidade de relacionamento interpessoal;
- Organização, responsabilidade, ética profissional e comprometimento com a qualidade do atendimento;
- Conhecimento básico em Segurança e Higiene no Trabalho;
- Disponibilidade para cumprir a jornada de trabalho e realizar horas extras, quando autorizadas pela Administração.

1.6.11.2 - Carga Horária

40 (quarenta) horas semanais.

1.6.11.3 - Local de Trabalho

Central de Atendimento ao Consumidor e demais unidades administrativas da Autarquia, podendo atuar em ações externas de atendimento ao público quando necessário.

1.6.11.4 - Atribuições e Características

Atendimento ao Público:

a) Realizar atendimento presencial, telefônico e por meios eletrônicos aos usuários dos serviços prestados pela Autarquia, prestando informações de forma clara, cordial e eficiente.

b) Recepcionar consumidores, visitantes e demais usuários, orientando-os quanto aos serviços oferecidos, procedimentos internos, horários de atendimento e documentação necessária.

c) Esclarecer dúvidas relacionadas aos serviços de abastecimento de água, esgotamento sanitário, faturamento, tarifas, ligações, cortes, religações, consumo, manutenção, protocolos e demais serviços disponibilizados pela Autarquia.

d) Zelar pela qualidade do atendimento, buscando a satisfação do usuário e o fortalecimento da imagem institucional da Autarquia.

Registro de Solicitações

e) Registrar, protocolar e encaminhar solicitações dos usuários aos setores competentes, utilizando os sistemas informatizados da Autarquia.

f) Abrir protocolos referentes a ligações de água e esgoto, vazamentos, consertos de redes, substituição de hidrômetros, cortes, religações, reclamações, sugestões, denúncias e demais solicitações dos consumidores.

g) Registrar corretamente todas as informações fornecidas pelos usuários, garantindo confiabilidade, clareza e rastreabilidade dos atendimentos realizados.

h) Acompanhar o andamento das solicitações registradas, prestando informações aos consumidores sempre que solicitado.

Apoio ao Faturamento e Arrecadação

i) Emitir segunda via de contas, boletos, certidões, declarações, recibos e demais documentos relacionados aos serviços prestados pela Autarquia.

j) Orientar os consumidores quanto aos prazos de pagamento, formas de quitação, programas de parcelamento, Tarifa Social e demais procedimentos administrativos relacionados ao atendimento comercial.

k) Auxiliar os usuários na atualização de dados cadastrais e demais informações necessárias à correta prestação dos serviços.

Apoio à Central de Atendimento

l) Organizar o fluxo de atendimento da recepção, observando critérios de prioridade estabelecidos em lei e normas internas.

m) Manter organizados os documentos utilizados no atendimento diário, zelando pela confidencialidade das informações.

n) Auxiliar na organização da Central de Atendimento, garantindo ambiente limpo, organizado e adequado ao atendimento da população.

o) Auxiliar na elaboração de controles estatísticos e relatórios simples referentes ao número de atendimentos realizados, quando solicitado.

Atendimento Institucional

p) Atender os consumidores com urbanidade, respeito, imparcialidade e profissionalismo, observando os princípios da Administração Pública.

q) Manter sigilo sobre informações pessoais, documentos e dados dos usuários, em conformidade com a legislação vigente.

r) Representar institucionalmente a Autarquia durante o atendimento ao público, mantendo postura compatível com o exercício da função.

Apoio Operacional

s) Auxiliar na organização de documentos relacionados exclusivamente às atividades da Central de Atendimento.

t) Receber, conferir e encaminhar documentos apresentados pelos consumidores aos setores competentes.

u) Auxiliar na distribuição de senhas, organização das filas e orientação dos usuários durante períodos de maior demanda.

v) Participar de campanhas institucionais, mutirões de atendimento, programas de regularização de débitos, atualização cadastral e demais ações promovidas pela Autarquia.

Outras Atividades

w) Cumprir as normas internas, procedimentos operacionais e orientações da chefia imediata.

x) Zelar pelos equipamentos, mobiliários e materiais utilizados no atendimento.

y) Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza e responsabilidade do cargo, determinadas pela chefia imediata.

Competências Comportamentais Esperadas

O ocupante do cargo deverá demonstrar:

- Excelente atendimento ao público;
- Cordialidade e empatia;
- Comunicação clara e objetiva;
- Organização;
- Responsabilidade;
- Ética profissional;
- Equilíbrio emocional;
- Paciência e capacidade de ouvir;
- Facilidade para trabalhar em equipe;
- Agilidade na resolução de demandas;
- Proatividade;
- Boa capacidade de aprendizagem;
- Comprometimento com a qualidade dos serviços públicos;
- Discrição e sigilo profissional;
- Foco na satisfação do usuário.

1.6.12 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.6.12.1 - Requisitos

- Ser maior de 18 (dezoito) anos;
- Ensino Médio Completo;
- Possuir conhecimentos básicos em informática, incluindo pacote Microsoft Office, navegação em sistemas informatizados, correio eletrônico e ferramentas digitais utilizadas pela Autarquia;
- Capacidade para redigir documentos administrativos, realizar registros e organizar informações de forma clara e precisa;
- Conhecimento básico em rotinas administrativas, organização documental, arquivo e protocolo;
- Facilidade para aprender novos procedimentos, normas e sistemas administrativos;
- Boa comunicação verbal e escrita;
- Boa capacidade de organização, planejamento e controle de atividades;
- Facilidade de relacionamento interpessoal e trabalho em equipe;
- Conhecimento básico em Segurança e Higiene no Trabalho;
- Habilidade para operar computador, impressoras, scanners, dispositivos móveis e demais equipamentos utilizados nos serviços administrativos;
- Disponibilidade para atuação em qualquer unidade administrativa da Autarquia;
- Responsabilidade, ética profissional, discrição e comprometimento com o serviço público.

1.6.12.2 - Carga Horária

40 (quarenta) horas semanais.

1.6.12.3 - Local de Trabalho

Unidades administrativas e operacionais da Autarquia, podendo atuar em quaisquer departamentos, incluindo Administração, Recursos Humanos, Financeiro, Contabilidade, Compras, Licitações, Contratos, Patrimônio, Almoxarifado, Comunicação, Engenharia, Operações, ETA, ETE, Controle Interno e demais setores administrativos, conforme necessidade da Administração.

1.6.12.4 - Atribuições e Características

Apoio Administrativo

a) Executar atividades administrativas de apoio aos diversos setores da Autarquia, observando normas internas, procedimentos administrativos e orientações da chefia imediata.

b) Elaborar, digitar, revisar, organizar e arquivar documentos administrativos, memorandos, ofícios, relatórios, planilhas, formulários, atas, comunicados e demais expedientes administrativos.

c) Realizar protocolo, tramitação, controle, digitalização, organização e arquivamento de documentos físicos e eletrônicos.

d) Organizar e manter atualizados arquivos, cadastros, registros administrativos e bancos de dados da Autarquia.

e) Auxiliar na elaboração de controles administrativos, planilhas eletrônicas, indicadores, levantamentos e relatórios gerenciais.

Apoio aos Setores Administrativos

f) Prestar apoio administrativo aos setores de Recursos Humanos, Compras, Licitações, Contratos, Patrimônio, Almoxarifado, Financeiro, Contabilidade, Engenharia, Operações, Comunicação e demais departamentos da Autarquia.

g) Auxiliar na preparação de processos administrativos, expedientes, controles internos e demais documentos necessários ao funcionamento da Autarquia.

h) Auxiliar na conferência, organização e controle de documentos administrativos, contratos, processos licitatórios, requisições, notas fiscais e demais documentos institucionais.

i) Auxiliar na organização de agendas, reuniões, eventos institucionais e atividades administrativas promovidas pela Autarquia.

Apoio ao Setor de Comunicação

j) Auxiliar o setor de Comunicação na organização de campanhas institucionais, eventos, ações educativas e programas desenvolvidos pela Autarquia.

k) Apoiar a elaboração, organização, conferência e distribuição de materiais institucionais, comunicados internos, informativos, cartazes, folders e demais materiais de divulgação.

l) Auxiliar na atualização de informações institucionais em sistemas internos, murais, canais de comunicação e demais meios utilizados pela Autarquia.

m) Apoiar logisticamente eventos, palestras, campanhas de educação ambiental, ações de conscientização e atividades de relacionamento institucional.

Apoio Administrativo Operacional

n) Auxiliar no controle de estoque de materiais administrativos, realizando conferência, distribuição e organização dos materiais utilizados pelos diversos setores.

o) Controlar recebimento, conferência, distribuição e envio de correspondências, processos administrativos e documentos oficiais.

p) Auxiliar no controle patrimonial, inventários, registros de bens permanentes e demais atividades administrativas relacionadas ao patrimônio público.

q) Organizar documentos necessários às atividades de fiscalização de contratos, convênios, prestações de contas e demais processos administrativos.

Sistemas Informatizados

r) Alimentar sistemas informatizados utilizados pela Autarquia, realizando cadastros, consultas,

atualizações e registros administrativos.

s) Elaborar planilhas eletrônicas, controles administrativos e relatórios de acompanhamento dos serviços desenvolvidos.

t) Operar equipamentos de informática, impressoras, scanners, copiadoras e demais recursos tecnológicos necessários ao desempenho das atividades.

Atendimento Interno

u) Prestar atendimento administrativo aos servidores, departamentos e unidades da Autarquia, fornecendo informações relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

v) Receber fornecedores, representantes, prestadores de serviço e demais usuários internos, encaminhando-os aos setores competentes quando necessário.

w) Auxiliar no encaminhamento de documentos e demandas entre os diversos departamentos da Autarquia.

Apoio Institucional

x) Auxiliar na organização de treinamentos, reuniões, audiências, eventos institucionais, campanhas e demais ações promovidas pela Administração.

y) Colaborar na execução de projetos administrativos voltados à melhoria contínua dos processos internos da Autarquia.

z) Participar da organização administrativa de programas, projetos e ações institucionais desenvolvidos pela Autarquia.

Outras Atividades

aa) Zelar pela organização, conservação e correta utilização dos equipamentos, mobiliários, documentos e materiais sob sua responsabilidade.

ab) Cumprir as normas internas, procedimentos administrativos e orientações da chefia imediata.

ac) Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza administrativa do cargo, conforme determinação da chefia imediata.

Competências Comportamentais Esperadas

O ocupante do cargo deverá demonstrar:

- Organização e planejamento;
- Responsabilidade;
- Ética profissional;
- Discrição e sigilo funcional;
- Boa comunicação verbal e escrita;
- Facilidade para redação de documentos administrativos;
- Proatividade;

- Capacidade analítica;
- Facilidade para aprendizagem de novos sistemas e procedimentos;
- Comprometimento com prazos;
- Trabalho em equipe;
- Flexibilidade para atuar em diferentes setores administrativos;
- Capacidade de organização documental;
- Atenção aos detalhes;
- Comprometimento com a melhoria contínua dos processos administrativos;
- Zelo pelo patrimônio público e pela imagem institucional da Autarquia.

1.6.13 - Posto Auxiliar de Serviços Gerais de Limpeza e Conservação de Prédios

Chefe imediato: Setor de Obras e Manutenção de Água e Esgoto e Setor de Contas e Consumo

1.6.13.1 - Requisitos:

- Ser maior de 18 anos

- Ensino Fundamental Incompleto.

- Demonstrar comprometimento com a execução das tarefas com zelo e ética, preservando o ambiente e as instalações

- Possuir capacidade para realizar atividades que exigem esforço físico, como movimentação de materiais pesados e trabalho em diferentes posições

- Ter disponibilidade para atuar em horários variados, conforme demanda da autarquia, incluindo fins de semana e feriados, se necessário.

- Conhecer as técnicas de limpeza de ambientes diversos (escritórios, banheiros, áreas externas, etc.).

- Conhecer os produtos de limpeza (detergentes, desinfetantes, produtos para pisos, vidros, etc.) e equipamentos utilizados (vassouras, mop, aspiradores, etc.).

- Conhecer as noções de segurança no uso de produtos químicos e equipamentos, além de cuidados com a saúde e segurança no ambiente de trabalho.

- Conhecer as práticas básicas de conservação de ambientes, como cuidados com pisos, móveis, janelas, jardins e áreas externas.

- Ter a capacidade de identificar necessidades de limpeza ou manutenção antes que se tornem um problema, buscando sempre melhorar o ambiente de trabalho.

- Ser responsável pela execução das tarefas com cuidado, demonstrando pontualidade e comprometimento.

- Organizar as atividades diárias, mantendo os materiais e produtos em ordem e cumprindo os cronogramas de limpeza e conservação.

- Trabalhar de forma colaborativa com outros membros da equipe, cumprindo metas e orientações da autarquia.

- Comunicar-se de maneira clara e eficaz, principalmente em relação à necessidade de manutenção ou para interagir com outros setores ou visitantes.

1.6.13.2 - Carga Horária: 40 horas semanais.

1.6.13.3 - Local de Trabalho: Áreas de atuação da autarquia, abrangendo tanto os perímetros urbanos quanto as áreas rurais do município.

Atribuições e características:

a) Realizar a limpeza e conservação de ambientes internos e externos, como salas de trabalho, corredores, banheiros, escadas, jardins, pátios e outras dependências da autarquia;

b) Efetuar a limpeza de pisos, vidros, janelas, portas, móveis e utensílios, utilizando os materiais e produtos adequados;

c) Limpar áreas externas, incluindo calçadas, pátios e jardins, para garantir a boa apresentação e manutenção do espaço;

d) Remover e descartar o lixo de forma adequada, separando materiais recicláveis de não recicláveis, conforme as normas ambientais da autarquia;

e) Garantir que as lixeiras e pontos de coleta estejam sempre limpos e organizados;

f) Auxiliar na conservação de mobiliários e equipamentos, realizando pequenas manutenções preventivas, como troca de lâmpadas e reparos simples nas instalações;

g) Verificar e controlar o estoque de materiais de limpeza, solicitando reposição quando necessário;

h) Seguir as normas de segurança no trabalho, especialmente no que se refere ao manuseio de produtos químicos e uso de equipamentos de limpeza, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) fornecidos pela autarquia;

i) Colaborar com outros setores e departamentos da autarquia para garantir a limpeza e organização de espaços durante eventos, reuniões ou atividades especiais;

j) Auxiliar no transporte de materiais e mobiliários dentro das dependências da autarquia, quando necessário. Informar ao superior imediato sobre a necessidade de reparos, trocas de produtos ou equipamentos, ou qualquer situação que comprometa a qualidade da limpeza e conservação do ambiente;

k) Prestar apoio nas atividades de copa, incluindo o preparo e distribuição de café, chá, água e lanches simples, conforme a rotina da unidade;

l) Zelar pela limpeza e organização da copa e utensílios de cozinha, como garrafas térmicas, xícaras, bandejas, talheres, geladeira e micro-ondas, quando houver;

m) Controlar os materiais de consumo da copa, comunicando a necessidade de reposição quando necessário;

n) Atender com cordialidade os visitantes, servidores e membros da equipe, quando solicitado, no que se refere ao serviço de copa e apoio básico;

o) Realizar horas extras, quando autorizado pela autarquia, para atender necessidades emergenciais ou serviços extraordinários que requeiram tempo adicional de trabalho;

p) Carregar, transportar e descarregar caixas, móveis e outros materiais conforme solicitado;

q) Zelar pela boa conservação, higiene e segurança dos materiais e equipamentos utilizados, bem como cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho;

r) Executar outras atividades correlatas, conforme demanda da chefia imediata.

1.6.14. - Posto: Auxiliar de Serviços de Limpeza Geral

1.6.14.1 - Chefe imediato: Setor de Obras e Manutenção de Água e Esgoto

1.6.14.2 - Requisitos:

- Ser maior de 18 anos
- Ensino Fundamental Incompleto.
- Executar atividades com esforço físico contínuo, como capina, escavação, varrição, carregamento de materiais, entre outros;
- Ter disponibilidade de horário, inclusive para atuar aos fins de semana, feriados e em horários fora do expediente padrão, conforme a necessidade da autarquia;
- Saber operar ferramentas e equipamentos manuais ou motorizados, como roçadeiras (costal ou lateral), enxadas, pás, aparadores de grama, carrinho de mão, etc.;
- Ter conhecimento básico sobre produtos de limpeza, seus usos e riscos (detergentes, desinfetantes, produtos multiuso, etc.), bem como equipamentos como mop, vassoura, balde espremedor, entre outros;
- Possuir noções de segurança no trabalho, especialmente no uso de EPIs, produtos químicos e ferramentas;
- Ter capacidade para seguir instruções e trabalhar em equipe, com responsabilidade, pontualidade e organização;
- Estar apto a trabalhar em ambientes internos e externos, em diferentes condições climáticas.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Local de Trabalho: Áreas de atuação da autarquia, abrangendo tanto os perímetros urbanos quanto as áreas rurais do município.

Atribuições e características:

a) realizar capinagem manual e/ou com o uso de ferramentas e equipamentos específicos, garantindo a limpeza e conservação de terrenos, calçadas, margens de vias, áreas de poços, estações e demais instalações do SAAE;

b) operar equipamentos como roçadeira (costal ou lateral), aparadores de grama, sopradores e similares, zelando pelo bom uso e conservação dos mesmos;

c) executar serviços de jardinagem, como poda, plantio, adubação e manutenção de áreas verdes localizadas nas unidades operacionais e administrativas da autarquia;

d) realizar varrição, limpeza e conservação de pátios, estacionamentos, acessos, reservatórios, redes e outras áreas externas;

e) auxiliar na limpeza e organização de ambientes internos, como salas administrativas, almoxarifados, oficinas, vestiários e sanitários;

f) auxiliar em serviços de pedreiro, como preparação de argamassa, transporte de materiais, demolições simples, limpeza de áreas de obra, apoio em alvenaria, assentamento de blocos, rebocos, concretagens e outras tarefas correlatas;

g) apoiar os serviços de manutenção e operação das redes de água e esgoto, estações de tratamento, poços, reservatórios e demais estruturas, sob supervisão técnica;

h) recolher e acondicionar resíduos sólidos, orgânicos ou recicláveis, conforme as normas ambientais e de segurança;

i) auxiliar na carga, descarga, transporte e organização de materiais, ferramentas, equipamentos e insumos;

j) montar e desmontar estruturas de apoio a eventos institucionais, campanhas ou ações públicas promovidas pela autarquia;

k) Utilizar de forma adequada os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), zelando por sua segurança e pela dos colegas;

l) cumprir as normas e procedimentos internos de segurança, meio ambiente e saúde do trabalho;

m) comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades, riscos ou necessidades de reparo nas áreas de atuação;

n) executar outras tarefas correlatas à função, conforme as necessidades do serviço e orientação da chefia imediata.

2- ESPECIFICAÇÕES, EXECUÇÃO DO OBJETO E SEU RECEBIMENTO:

2.1. A execução do objeto observará integralmente as condições, especificações, requisitos, prazos, locais, procedimentos, obrigações e demais disposições estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I deste Edital, parte integrante e indissociável deste instrumento.

2.2. O recebimento do objeto será realizado de acordo com os critérios, procedimentos, prazos e condições estabelecidos no Termo de Referência – Anexo I deste Edital e na Minuta de Contrato – Anexo VI, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.3. O detalhamento da forma de execução dos serviços, bem como dos procedimentos de fiscalização, medição, recebimento e aceite, encontra-se estabelecido no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

2.4. O objeto será recebido somente após a verificação de sua conformidade com as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência, na proposta da contratada e no instrumento contratual, sem prejuízo das demais disposições legais aplicáveis.

2.5. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pela sua execução em conformidade com as condições estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência, na proposta e no contrato, nem afasta as responsabilidades decorrentes da execução inadequada ou da constatação de vícios ou desconformidades.

3 – EDITAL, ACESSO A INFORMAÇÃO E IMPUGNAÇÃO

3.1 – As empresas interessadas em participar do presente certame podem retirar o Edital completo e seusanexos, **gratuitamente**, por meio eletrônico no endereço **<www.saaesac.mg.gov.br>** ou no Portal Bolsa Nacional de Compras – BNC (www.bnc.org).

3.2 – O SAAE de Sacramento/MG não se responsabiliza pelo edital e documentos que tenham sido adquiridos de outra forma.

3.3 – As informações e impugnações ao Edital e eventuais questões técnicas ou jurídicas devem ser encaminhadas, **exclusivamente**, através do Sistema BNC, dirigidas a pregoeira, com a identificação completa da empresa autora da impugnação/informação, contrato social, assinatura de seu representantelegal e cópia simples do documento que comprove esta condição.

3.4 – Em respeito ao artigo 164 da Lei Federal nº 14.133/2021, qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o edital de licitação por irregularidade na aplicação da referida Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até **3 (três) dias úteis** antes da data de abertura do certame.

3.4.1 – Em respeito ao disposto no Artigo 183 da Lei Federal n° 14.133/21, considera-se como dia útil, para os fins do item anterior, os dias e horários em que há efetivo expediente administrativo, a

saber: de segunda a sexta feira, no **horário de 7h às 16h**, excluindo-se, portanto, eventuais pontos facultativos.

3.5 – Não serão conhecidas as impugnações apócrifas, subscritas por representantes não habilitados legalmente ou apresentadas fora do prazo.

4 – ESCLARECIMENTOS

4.1 – Os pedidos de esclarecimentos relativos a esta licitação e seus procedimentos podem ser solicitados, exclusivamente, através do Portal BNC, por escrito, sempre em papel timbrado da empresa,com a qualificação da consulente e assinado pelo seu representante legal.

4.2 – O prazo máximo para protocolização dos esclarecimentos é de até **03 (três) dias úteis** anteriores da data de abertura do certame, nos termos do artigo 164 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.2.1 – Em respeito ao disposto no Artigo 183 da Lei Federal n° 14.133/21, considera-se como dia útil, para os fins do item anterior, os dias e horários em que há efetivo expediente administrativo, a saber: de segunda a sexta feira, no **horário de 7h às 16h**, excluindo-se, portanto, eventuais pontos facultativos.

4.2.2 – Para fins do disposto no item anterior, considera-se como início da sessão pública a data aprazada para o **FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS.**

4.3 – No caso de não solicitação de esclarecimentos pelos interessados dentro do prazo estipulado, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, portanto,direito a questionamentos e reclamações posteriores.

4.4 – A Administração reserva-se ao direito de alterar as condições do edital, na forma da legislação, reabrindo o prazo somente quando a alteração afetar a formulação das propostas.

4.5 – O acompanhamento dos esclarecimentos/adendo/erratas ou quaisquer outras informações acerca da presente licitação é de inteira responsabilidade das empresas licitantes, dos quais serão publicados no Sítio Oficial do SAAE de Sacramento (www.saaesac.mg.gov.br) e na Portal Bolsa Nacional de Compras – BNC (www.bnc.org).

4.6 – Todas as informações, adendos, erratas ou esclarecimentos solicitados pelas licitantes interessadas serão prestados conforme dispõe este edital e passarão a integrar o processo licitatório.

5- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1 Poderão participar deste Certame interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, que possuírem Credenciamento regular no Sistema de processamento do presente Pregão Eletrônico (BNC), que estiverem legalmente constituídas e, ainda, que satisfaçam as condições estabelecidas neste Edital.

5.2 É vedada a participação de empresa:

5.2.1 Declarado(a) inidôneo(a) para licitar ou contratar junto a qualquer órgão da AdministraçãoPública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, estará sujeita às penalidades previstas noart. 337-M do Código Penal.

5.2.2 Empresa suspensa ou impedida de transacionar com esta Administração Pública Municipalou qualquer dos seus órgãos descentralizados;

5.2.3 Que tenham um mesmo procurador ou representante legal ou credenciado com poderes de representar licitantes distintos, que concorram entre si ou, ainda que tenham o mesmo responsável técnico;

5.2.4 Empresa, cujo dirigente, gerente, sócio ou responsável técnico seja, servidor do SAAE de Sacramento.

5.2.5 - Empresas constituídas sob Consórcio. Insta salientar, consoante exigência do art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021, que faz-se vedada a participação de consórcio na presente licitação, considerando que o objeto não se reveste de alta complexidade, ou seja, o edital não traz em seu termo de referência nenhuma característica própria que justificasse a admissão de empresas em consórcio[1].

5.2.6 É ainda vedada, a subcontratação de empresas, sendo ato discricionário do ente público em promover a subcontratação, nos termos do art. 122 da Lei Federal nº 14.133/2021. Assim, esclarece esta Administração, a impossibilidade de tal condição pela Contratada, decorrente do § 2º da respectiva norma legal, considerando a natureza contratual. Assim, diante a constante fiscalização junto a licitante, a subcontratação ensejaria desarmonia, e porquanto, é inviável.

5.3 A observância das vedações do **item 5.2** é de inteira responsabilidade da licitante, que pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

5.4 As pessoas jurídicas legalmente constituídas, devem possuir objeto social compatível com a presente licitação, atender aos requisitos de habilitação e satisfazer todas as condições fixadas no presente edital e seus anexos.

5.5 Não será permitida a participação de mais de uma empresa sob o controle acionário de um mesmogrupo de pessoas físicas ou jurídicas.

5.6 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

[1] A admissão de consórcio em objeto de baixa complexidade e fora dos valores preceituados pela legislação como grande vulto, atenta contra o princípio da competitividade, pois permitiria, com o aval da Administração Pública, a união de concorrentes que poderiam muito bem disputar entre si, violando, por via transversa, o princípio da competitividade, atingindo ainda a vantajosidade buscada pela Administração. Posto isto, a permissão da participação de empresas, constituídas sob a forma de consórcio, poderia trazer prejuízos ao ânimo competitivo do certame, bem como na busca pela proposta mais vantajosa.

5.7 A proponente, por ocasião de sua participação, demonstra ter pleno conhecimento dos termos desteedital e seus anexos, não podendo evocar nenhum desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta ou integral cumprimento do Contrato, não sendo aceitas alegações posteriores.

5.8 Eventuais erros de digitação na formulação de valores, na soma final da proposta comercial ou nas declarações apresentadas, ou ainda, outro motivo justificável pela proponente, poderão ser relevados, desde que conferidos pela pregoeira e Equipe de Apoio e que não interfira na lisura e legalidade do procedimento licitatório, em prol da ampla competitividade e do princípio do formalismo moderado dos atos administrativos.

6 CREDENCIAMENTO NO SISTEMA DE LICITAÇÕES DO PORTAL BOLSA NACIONAL DE COMPRAS – BNC

6.1 – O licitante interessado deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à BNC, no site www.bnc.org até no mínimo vinte e quatro horas antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

6.1.1 – O credenciamento junto ao provedor da BNC implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações deste Pregão.

6.2 – O licitante deverá manifestar, por meio do responsável designado para gerenciamento do pregão, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitaçãoprevistas no Edital.

6.3 O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

6.4 – A chave de identificação (usuário) e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da gestão plataforma utilizada para realização deste pregão.

6.5 – É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a BNC a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.6 – O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica aresponsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

6.7 Da participação no sistema eletrônico

6.7.1 – A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferíveldo representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados a data e o horário limite estabelecidos.

6.7.2 – Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante.

6.7.3 – Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico da BNC, no site www.bnc.org.

6.7.4 – Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida através de uma empresa associada ao Portal BNC ou pelo site www.bnc.org.

7 DA INVERSÃO DE FASES - HABILITAÇÃO

7.1 A presente licitação será realizada com **INVERSÃO DE FASES**, permitida no art. 17, §1º da **LEI FEDERAL Nº 14.133/2021, DEVENDO A HABILITAÇÃO DOS LICITANTES PRECEDER A FASE DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS E LANCES, EM BUSCA DA MELHOR PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS QUE COMPÕEM O OBJETO DESTE CERTAME.**

7.2 A inversão de fases terá como benefícios a verificação prévia da qualificação técnica, da experiência e da qualidade dos serviços prestados pelos licitantes, em busca de atender aos parâmetros mínimos de qualidade definidos no Termo de Referência, na tentativa de evitar a mácula no preço com a realização da disputa de lances antes do julgamento da capacidade de execução do objeto.

7.3 Portanto, a disputa de lances ocorrerá somente após a análise da habilitação dos licitantes.

8 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, a proposta de preço assinada de forma eletrônica, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

8.1.1 Os documentos relativos à habilitação deverão ser enviados **exclusivamente via internet, por meio do Sistema da BNC, na plataforma de pregão**, conforme previsto neste edital, por meio eletrônico (upload), nos formatos (extensões) disponibilizados pelo site, observado o limite de tamanho permitidos para cada arquivo, conforme regras de aceitação estabelecidas pela plataforma.

8.1.2 Os documentos deverão ser anexados no sistema juntamente com a proposta, previamente à abertura da sessão pública, sob pena de inabilitação.

8.1.3 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, a licitante será convocada a encaminhá-los, mediante upload em formato digital, através do e-mail, licitacao@saaesac.mg.gov.br, no prazo de **03 (três) horas**, sob possível pena de inabilitação.

8.2 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

8.3 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do presente Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

8.4 Para classificação das propostas, deverão os licitantes anexar a planilha orçamentária, com a descrição dos serviços, unidade de medida, quantitativo, valor unitário e total geral.

8.5 Ao final do certame, deverá o licitante vencedor atualizar a proposta com os lances ofertados de forma homogênea, mantendo-se a proporção de valores para cada item, a fim de evitar jogo de planilhas.

8.6 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

8.7 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9 DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

9.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação, a Pregoeira, auxiliada pela Equipe de Apoio, fará a verificação de eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU, através do link (https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/), a qual abrange as seguintes certidões e respectivos órgãos emissores:

9.1.1 TCU - Inidôneos - Licitantes Inidôneos

9.1.2 CNJ - CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade

9.1.3 Portal da Transparência - CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas

9.1.4 Portal da Transparência - CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas

9.2 Constatada a existência de sanção/impedimento,a Preogoeira considerará a licitante inabilitada, por falta de condição de participação.

9.3 A Pregoeira poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação das licitantes.

9.4 A documentação solicitada neste edital poderá ser:

9.4.1 Apresentada em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela Administração;

9.4.2 Substituída por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na legislação aplicável.

9.5 As versões originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados ao (a) Pregoeiro (a), no Setor de Licitação, situado à Rua Silva Jardim, nº 48.

9.6 Para fins de habilitação, será necessária a apresentação dos seguintes documentos pelos interessados:

9.6.1 – Cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e a última alteração, se houver, devidamente registrada e arquivada na repartição competente, em se tratando de sociedades empresariais.

9.6.1.1 – Poderá ser apresentada somente a última alteração contratual, desde que esteja devidamente consolidada às demais alterações.

9.6.2 – Tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar os demais atos pertinentes ao certame.

9.6.3 – Apresentar cópia de documento oficial de identificação, que contenha foto, do representante legal ou do procurador presente na sessão pública.

9.6.4 – Certidão Simplificada Expedida Pela Junta Comercial do respectivo Estado do domicílio ou sede, emitida em até 90 (noventa) dias anteriores à data prevista para a sessão pública, para fins de comprovação do enquadramento da empresa. Observação: A consulta de optante pelo Simples Nacional não substitui a Certidão da Junta Comercial.

9.1.5 – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

9.1.5.1 – Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

9.1.5.2 – Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e Contribuições Previdenciárias (INSS), mediante apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

9.1.5.3 – Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa emitida pela Secretaria competente do Estado.

9.1.5.4 – Caso o domicílio ou sede do licitante seja no Estado de São Paulo, o mesmo deverá apresentar as duas Certidões emitidas pelo Estado, ou seja, com validade de 30 dias (Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo) e validade de 06 (seis) meses (Certidão de Débitos Tributários Não Inscritos na Dívida Ativa do Estado de São Paulo).

9.1.5.5 – Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa emitida pela Secretaria competente do SAAE.

9.1.5.6 – Prova de regularidade trabalhista, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pela Justiça do Trabalho.

9.1.5.7 – Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS-CRF emitido pela Caixa Econômica Federal.

9.1.6 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.1.6.1 – Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida em no máximo 90 (noventa) dias anteriores à data da sessão pública, quando o documento não indicar prazo de validade.

9.1.6.1.1 – As pessoas físicas e as sociedades simples deverão apresentar certidão negativa de insolvência civil.

9.1.6.1.2 – A licitante em recuperação judicial ou extrajudicial deverá apresentar certidão emitida pela instância judicial competente que comprove que o plano de recuperação foi aprovado ou homologado e está em vigor, sem prejuízo do atendimento aos demais requisitos de habilitação. Não será habilitada a licitante com falência decretada.

9.1.6.2 – Balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação econômico-financeira da licitante, enviados por meio do sistema juntamente com os demais documentos de habilitação.

9.1.6.2.1 – A licitante que utiliza a Escrituração Contábil Digital (ECD) poderá apresentar as demonstrações extraídas do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), acompanhadas do recibo de entrega da escrituração.

9.1.6.2.2 – Serão considerados "na forma da lei" os balanços patrimoniais e demonstrações contábeis que atendam às seguintes exigências:

a) estar assinados por contador ou técnico registrado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e pelo representante legal da licitante, com indicação, quando a escrituração for em papel,

do número das páginas transcritas no Livro Diário, e estar registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em órgão equivalente;

b) quando se tratar de sociedade anônima, estar publicados no Diário Oficial e em jornal de grande circulação, na forma da Lei nº 6.404/1976;

c) quando se tratar de outro tipo societário, estar acompanhados dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário, devidamente autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em órgão equivalente;

d) quando se tratar de sociedade constituída há menos de 2 (dois) anos, apresentar apenas as demonstrações do último exercício social; se constituída no exercício social em curso, sem exercício encerrado, apresentar o balanço de abertura, com identificação legível e assinatura do responsável contábil registrado no CRC, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em órgão equivalente;

e) quando se tratar de empresa estrangeira, apresentar os documentos equivalentes aos exigidos neste item, com tradução e todos os valores convertidos para reais.

9.1.6.2.3 – A situação econômico-financeira será aferida pelos índices abaixo, com exceção dos fundos de investimento e das entidades de previdência complementar, mediante demonstrativo de cálculo assinado por contador ou técnico registrado no CRC, tomando por base o balanço patrimonial do último exercício social:

a) Índice de Liquidez Geral (ILG) maior ou igual a 1:

ILG = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)

b) Índice de Liquidez Corrente (ILC) maior ou igual a 1:

ILC = Ativo Circulante ÷ Passivo Circulante

c) Índice de Solvência Geral (ISG) maior ou igual a 1:

ISG = Ativo Total ÷ Passivo Total

9.1.6.2.3.1 – A licitante que não alcançar quaisquer dos índices acima deverá comprovar patrimônio líquido mínimo igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

9.1.6.2.3.2 – Justificativa dos índices: Os índices de liquidez e solvência adotados são os usualmente utilizados para avaliar a capacidade da licitante de cumprir as obrigações do futuro contrato. Por se tratar de serviços contínuos com fornecimento de mão de obra, cuja execução depende do pagamento regular de salários, encargos e tributos, a Administração precisa de segurança quanto à saúde financeira da contratada, pois o inadimplemento pode paralisar atividades essenciais ao abastecimento de água e ao esgotamento sanitário. O ILG, o ILC e o ISG

com valor mínimo igual a 1 indicam, respectivamente, que os ativos da licitante cobrem o total de suas dívidas, que seu ativo circulante cobre as obrigações de curto prazo e que seu ativo total cobre o passivo total. A possibilidade de comprovar patrimônio líquido mínimo de 10% do valor estimado amplia a competitividade, sem exigir valores não usuais de mercado.

9.1.7 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.1.7.1 – Prova de inscrição e regularidade da licitante no Conselho Regional de Administração (CRA), mediante apresentação de certidão de registro e de regularidade profissional, nos termos da Lei nº 6.839/1980, comprovando aptidão para o exercício das atividades objeto da licitação.

9.1.5.2 – Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove que a licitante executou, de forma satisfatória, serviços de gestão de pessoas, ou de natureza e características compatíveis com o objeto da presente licitação, com descrição pormenorizada das atividades desempenhadas, admitida a aferição complementar por outros documentos, demonstrando compatibilidade com o objeto contratual.

9.1.7.3 – Prova de que a licitante disporá, durante a execução contratual, de Técnico de Segurança do Trabalho integrante de sua equipe técnica, mediante Contrato de Trabalho, contrato de prestação de serviços e/ou Declaração de Compromisso de Contratação, acompanhada do certificado de conclusão do curso Técnico em Segurança do Trabalho e do respectivo registro profissional válido, nos termos da Lei nº 7.410/1985 e do Decreto nº 92.530/1986, comprovando aptidão para atuar nas atividades objeto da licitação.

9.1.7.4 – Comprovação de que a licitante executou, isoladamente ou em conjunto com outros atestados, serviços de gestão de pessoas cujo quantitativo de colaboradores geridos seja igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total de colaboradores estimado para o objeto da presente licitação, correspondente a 47 colaboradores, conforme quantidades definidas no tópico 11, sendo admitida a soma de atestados de capacidade técnica, desde que possível aferir, nos documentos apresentados, o quantitativo de colaboradores efetivamente geridos, inclusive por meio de documentos complementares.

9.1.7.5 - Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido entre as partes, com o preposto indicado para atendimento à Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato.

9.1.8 Declarações

9.8.1.1 Declaração de que a empresa não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública ou suspensa do direito de licitar ou contratar com a Administração;;

9.1.8.2 -Declaração de que a empresa não possui trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, na forma da Lei;

9.1.8.3 Declaração de Enquadramento como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), se o caso;

9.1.8.4 Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

9.1.8.5 Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei.

9.2 Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão ser apresentados em nome da matriz, se a licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.3 Para todos os documentos cuja validade não possa ser identificada no mesmo, serão considerados os emitidos em até 90 (noventa) dias anteriores à data de abertura da sessão, com exceção daqueles que não possuam, por sua própria natureza, a data de validade.

9.4 Não serão aceitas cópias ilegíveis, que não ofereçam condições de leitura das informações nelascontidas.

9.5 Os documentos provenientes da Internet terão sua autenticidade certificada, junto aos sites dos órgãos emissores.

9.6 Em nenhuma hipótese será admitida a entrega posterior de qualquer dos documentos exigidos, ressalvados o direito da pregoeira em exigir esclarecimentos ou fazer as diligências que julgar necessárias sobre os documentos apresentados.

9.7 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

9.8 Do tratamento diferenciado às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

9.8.8 Considerando que o valor estimado da contratação excede o limite de receita bruta anual para enquadramento como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), **não serão aplicadas as disposições dos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006**, conforme estabelece o art. 4º, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

9.8.9 Considerando, ainda, que **a indivisibilidade do objeto é medida necessária e justificada**, revela-se **inviável a reserva de cotas para ME/EPP/MEI**, sob pena de prejuízo à economicidade, à eficiência e à continuidade dos serviços essenciais relacionados ao saneamento básico no âmbito do Município de Sacramento/MG.

10 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL

10.1 – As licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente, a etapa de envio dessa documentação.

10.2 – A proposta comercial inicial deverá ser anexada no Portal BNC, constando todos os itens de interesse da licitante, em aba apropriada para o envio.

10.2.8 – A empresa deverá anexar no Portal BNC, juntamente com a documentação de habilitação exigida, a proposta comercial inicial escrita, com os valores oferecidos para os itens de interesse, de acordo com o **Anexo II – Modelo de Proposta Comercial**, em via timbrada, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo representante legal da empresa citado na procuração, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo:

10.2.8.2 – Preços cotados em reais, com valores unitários e totais contendo no máximo 02(duas) casas decimais, já incluídas todas as taxas instituídas por lei, impostos, seguros, fretes, bem como os ônus decorrentes de contratação de pessoal, leis trabalhistas, da Previdência Social, encargos fiscais, comerciais, e outras que direta ou indiretamente incidirem sobre a contratada.

10.2.8.3 – Data e assinatura do representante legal da proponente.

10.2.8.4 – Razão social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica e Inscrição Estadual.

10.2.8.5 – Endereço completo, e-mail, número de telefone e fax.

10.2.8.6 – Nome do banco, conta bancária e agência, para que sejam efetuados os pagamentos.

10.2.8.7 – A **marca** do produto ofertado, em conformidade com as especificações constantes no Edital e no Termo de Referência.

10.2.8.8 – **Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias corridos**, contados a partirda data de abertura da sessão pública do pregão.

10.2.8.9 – **Valor por item**, contendo até **02 (duas) casas decimais.**

10.2.8.10 – **Valor total**, contendo até **02 (duas) casas decimais.**

10.2.8.11 – **Valor total da proposta por extenso.**

10.3 – Atendidos todos os requisitos, serão consideradas válidas as propostas que oferecerem o MENORPREÇO POR ITEM.

10.4 – Será exigido da licitante o atendimento aos padrões de qualidade praticados no mercado, sujeitando-se a devolução do item/produto que não atender ao solicitado.

10.5 – Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

10.6 – Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas

apresentadas,o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamentoda proposta.

10.7 – Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do enviode lances.

11 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

11.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicado neste Edital.

11.2 Aberta a sessão, os documentos de habilitação serão analisados pela Pregoeira, de modo que as licitantes que não preencherem os requisitos elencados pelo presente instrumento convocatório serão inabilitadas.

11.3 Ainda na fase de habilitação, a Pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

11.3.8 A inabilitação/desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

11.3.9 Ainda que não seja sumariamente desclassificada a proposta, poderá ser julgada em definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação, após a disputa de lances.

11.3.10 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, cujas fornecedoras fotam habilitadas de modo que somente estas participarão da fase de lances.

11.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Pregoeira e os licitantes.

11.5 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances **exclusivamente por meio de sistema eletrônico**, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

11.6 ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

11.6.8 Após encerrada a fase de habilitação e decorrido o prazo recursal, descrito no item ******, terá início a fase de lances do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando a Pregoeira a avaliar a aceitabilidade das propostas.

11.6.9 **O encerramento da fase de habilitação e o seu resultado, bem como a data e horário para início da fase de lances serão comunicados aos licitantes através do sistema.**

11.6.10 A abertura da etapa de lances será iniciada conforme informado no encerramento da habilitação e final da fase de recursos, e os representantes das licitantes interessadas deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances, não cabendo ao SAAE de Sacramento-MG qualquer ônus pelo prosseguimento do feito na ausência dos mesmos.

11.7 Os lances deverão ser ofertados pelo **VALOR TOTAL (GLOBAL).**

11.8 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando as regras estabelecidas no presente Edital.

11.9 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

11.10 A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

11.11 Fica a critério da pregoeira a autorização ou não da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante, mesmo que antes da disputa de lances.

11.11.8 Tendo em vista que a correção do lance não constitui obrigação legal, o SAAE de Sacramento-MG resguarda-se ao direito de que, quando não for possível a visualização da solicitação da licitante em tempo hábil, não proceder o cancelamento do lance enviado de forma equivocada, devendo os licitantes participantes estar atentos à digitação dos valores, evitando maiores transtornos.

11.12 Será adotado para o envio de lances o modo de disputa **ABERTO.**

11.12.8 Do modo de disputa aberto seguirá a seguinte ordem de etapas:

11.12.8.2 No modo de disputa ABERTO, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações;

11.12.8.3 A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública;

11.12.8.4 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários;

11.12.8.5 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

11.12.8.6 Durante o transcurso da fase de lances os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará** o autor dos lances aos demais participantes.

11.12.9 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública

encerrar-se-á automaticamente;

11.12.10 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá a Pregoeira, assessorada pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço;

11.12.11 **– É de responsabilidade da licitante participante a verificação da conexão de sua internet local, para participação no certame e efetivação de lances, não cabendo ao SAAE de Sacramento-MG quaisquer ônus decorrentes.**

11.12.12 Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pela Pregoeira.

11.13 No caso de desconexão da Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

11.13.8 Quando a desconexão do sistema eletrônico para a Pregoeira persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pela Pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

11.14 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta

11.15 Uma vez encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pela Portaria nº 016 de 23 de agosto de 2020.

11.15.8 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

11.15.9 A melhor classificada, nos termos do item anterior, terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 3 (três) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

11.15.10 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

11.15.11 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor

oferta.

11.16 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133/2021.

11.16.8 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

11.17 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, a Pregoeira deverá encaminhar contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta.

11.17.8 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

11.17.9 A Pregoeira solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo determinado pela mesma, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada e, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

11.18 Finda a negociação do preço, a Pregoeira dará prosseguimento, procedendo à fase de aceitação e julgamento da proposta.

12 DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

12.1 O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO POR GLOBAL**.

12.1.8 A justificativa para a adoção do critério de menor preço global está fundamentada na interdependência, simultaneidade e complementaridade dos serviços a serem executados, conforme delineado no Estudo Técnico Preliminar.

12.1.9 Trata-se de um conjunto de atividades contínuas e multifuncionais, que demandam coordenação operacional integrada entre diferentes setores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE), tais como: obras e manutenção de redes, leitura de hidrômetros, atendimento ao público e serviços gerais de limpeza.

12.1.10 A fragmentação do objeto em itens comprometeria a gestão contratual, implicaria o aumento do número de contratos a serem administrados e poderia gerar conflitos operacionais entre diferentes prestadores, além de riscos de perda da padronização nos métodos de execução, falhas na comunicação e aumento de custos decorrentes da pulverização das responsabilidades.

12.1.11 A opção pelo **lote único** e julgamento por **menor preço global** contribui para a eficiência administrativa, assegura maior controle operacional e viabiliza ganhos econômicos, garantindo, ainda, a continuidade e a integridade dos serviços essenciais prestados à população.

13 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

13.1 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

13.2 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 12º da Lei nº 14.133/2021).

13.3 Caso o valor unitário tenha mais de duas casas decimais estas serão eliminadas e valor global ajustado

13.4 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

13.5 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação

13.6 .A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

13.7 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do artigo 64 da Lei n° 14.133/2021.

13.8 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que:

13.8.1 contiver vícios insanáveis;

13.8.2 não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital;

13.8.3 apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

13.8.4 não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

13.8.5 apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável

14 DOS RECURSOS

14.1 Tendo em vista a inversão de fases, os licitantes terão dois momentos recursais, quais sejam: após a fase de habilitação e após a fase de julgamento de propostas.

14.1Ao final da Fase de Habilitação, o licitante que desejar questionar os atos praticados, terá o prazode 30 (trinta) minutos para registrar no Sistema BNC a intenção de manifestar recurso.

14.2 Registrada a intenção, abrir-se-á o prazo de 03 (três) dias para apresentação da peça recursal contendo suas razões, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões, caso seja de seu interesse, em prazo de igual período, que correrá do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista dos autos, assim que concluída a montagem da pasta do processo.

14.2.1 A falta de manifestação do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

14.2.2 Caso haja a renúncia expressa das licitantes ao prazo recursal, a Pregoeira dará seguimento à disputa, com a abertura da fase de lances, na mesma sessão.

14.3 As decisões dos recursos da fase de habilitação serão divulgadas na Plataforma de Licitações da BNC e também no Sítio Oficial do SAAE de Sacramento (www.saaesac.mg.gov.br).

14.4 Após a fase recursal da habilitação, será designada data para a sessão de continuidade do certame com o julgamento das propostas, **após a qual também serão observados os termos referentes à interposição de recursos descritos nos itens anteriores.**

14.4.1 A data da sessão para realização da fase de disputa/lances será divulgada na Plataforma de Licitações da BNC e também no Sítio Oficial do SAAE de Sacramento (www.saaesac.mg.gov.br), na aba Licitações.

14.5 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.6 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital, ou mediante envio de forma digitalizada, mediante solicitação.

15 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

15.1A sessão pública poderá ser reaberta:

15.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

15.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

15.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

15.3 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (chat ou Quadro de aviso), e-mail ou publicação em diário oficial do município, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

15.4 A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos na plataforma da licitação ou da proposta/documentação de habilitação apresentada nos autos pela licitante, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

16 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

16.1 O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato da Autoridade Competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

16.2 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente

homologará o procedimento licitatório.

17 – **REGISTRO DE PREÇOS E ASSINATURA DA ATA**

17.1 – **DO REGISTRO DE PREÇOS**

17.1.1 – **DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

17.1.1.1 – A faculdade de aderir à ata de registro de preços na condição de não participantepoderá ser exercida, por órgãos e entidades da Administração Pública municipal, relativamente a ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora municipal, desde que o sistema de registro de preços tenha sido formalizado mediante licitação, observados os seguintes requisitos:

17.1.1.1.1 apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

17.1.1.1.2 demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com osvalores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

17.1.1.1.3 consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora edo fornecedor.

17.1.1.2 – A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

17.1.1.3 – O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

17.1.1.4 – Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidadenão participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

17.1.1.5 – O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

17.1.1.6 – O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qualseja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado.

17.1.1.7 – **DOS LIMITES PARA AS ADESÕES**

17.1.1.7.1 As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens

do instrumentoconvocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

17.1.1.7.2 O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

17.1.1.7.3 A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o subiitem 17.1.1.7.2, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

17.1.2– **VEDAÇÃO A ACRÉSCIMO DE QUANTITATIVOS**

17.1.2.1 – É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registrode preços.

17.1.3– **VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ECADASTRO RESERVA**

17.1.3.1 O prazo de vigência da ata de registro de preços será de um ano, contado a partir da assinatura, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso.

17.1.3.2 O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em 12 (doze) meses, e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

17.1.3.3 Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

17.1.3.4 A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, salvo em hipóteses, que a Administração poderá

substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

17.1.3.5 O instrumento contratual deverá ser assinado no prazo de validade daata de registro de preços.

17.1.3.6 Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão seralterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

17.1.3.7 Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintescondições para formalização da ata de registro de preços:

17.1.3.7.1 Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;

17.1.3.7.2 O Portal BNC, promoverá aos licitantes, através da plataforma, o registro de mais de um fornecedor ou prestador de serviço, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação, emitindo relatório específico de Cadastro Reserva.

17.1.3.7.3 Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes registrados no relatório de classificação, emitido pelo Portal BNC constante dos autos do certame.

17.1.3.8 O registro tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

17.1.3.9 Para fins da ordem de classificação, os licitantes que aceitarem reduzirsuas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiveremsua proposta original.

17.1.3.10 A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a quese refere o item somente será efetuada quando houver necessidade de contrataçãodos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

17.1.3.10.1 Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro depreços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

17.1.3.10.2 Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou doregistro de preços nas condições estabelecidos no edital;

17.1.3.11 O preço registrado com indicação dos licitantes será

divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

17.1.4 **DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

17.1.4.1 Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data de convocação, que seráefetuada via telefone, WhatsApp ou e-mail, sob pena de decair o direito, semprejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

17.1.4.2 O sistema de registro de preços poderá, na forma de regulamento, ser utilizado nas hipóteses de inexigibilidade e de dispensa de licitação para a aquisição de bens ou para a contratação de serviços por mais de um órgão ou entidade.

17.1.4.3 O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

17.1.4.4 A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital, exceto se ocorrer previsão diversa em regulamento municipal, condicionado a justificativa.

17.1.4.5 Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

17.1.4.6 Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

17.1.4.6.1 Convocar para negociação os demais licitantes remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

17.1.4.6.2 Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos

licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustradaa negociação de melhor condição.

17.1.4.7 – A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida,desde que devidamente justificada.

17.1.5 – **ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

17.1.5.1 Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintessituações:

17.1.5.1.1 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea d do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

17.1.5.1.2 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

17.1.5.1.3 Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021;

17.1.5.1.4 No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

17.1.5.1.5 No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação, e de acordo com as normasque regem o instituto.

17.1.6 **NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS**

17.1.6.1 Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

17.1.6.2 Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo

mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

17.1.6.3 Na hipótese prevista no subitem anterior, o gerenciador convocará osfornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes que tiveram seu registro cancelado.

17.1.6.4 Caso não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando asmedidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

17.1.6.5 Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

17.1.6.6 Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente oimpossibilite de cumprir o compromisso.

17.1.6.7 Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido dealteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre ainviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

17.1.6.8 Na hipótese de não comprovação da existência de fato supervenienteque inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sobpena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo das sanções previstas na Leinº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

17.1.6.9 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva (registrados no relatório de classificação, emitido pelo

Sistema BNC), na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados.

17.1.6.10 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, e adotará asmedidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

17.1.6.11 Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

17.1.6.12 O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

17.1.7 **REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DEREGISTRO DE PREÇOS**

17.1.7.1 As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

17.1.7.2 O remanejamento somente poderá ser feito:

17.1.7.2.1 De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

17.1.7.2.2 De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

17.1.7.3 O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidadesque pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

17.1.7.4 Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

17.1.7.5 Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos

Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

17.1.7.6 Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

17.1.8 **CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS**

17.1.8.1 O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

17.1.8.1.1 Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

17.1.8.1.2 Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

17.1.8.1.3 Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

17.1.8.1.4 Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

17.1.8.2 Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

17.1.8.3 O cancelamento de registros será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

17.1.8.4 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

17.1.8.5 O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente,

nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

17.1.8.5.1 Por razão de interesse público;

17.1.8.5.2 A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou forçamaior; ou

17.1.8.5.3 Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em queo preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

17.1.9 **DAS PENALIDADES**

17.1.9.1 O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

17.1.9.2 As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

17.1.9.3 É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º,inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

17.1.9.4 O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador quaisquer ocorrências, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

18 – SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

18.1 – Na hipótese de descumprimento das normas deste edital ou da inexecução total ou parcial da entrega, o SAAE, garantido a apresentação de prévia defesa, poderá aplicar à licitante vencedora, sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabíveis, as seguintes sanções:

18.1.1 – **Advertência;**

18.1.2 – **Multa,** na forma descrita na Minuta Contratual constante deste Edital;

18.1.2.1 – O valor das multas a que se refere o item 16.1.2, uma vez aplicadas e para efeitode cobrança, poderá ser automaticamente deduzida do pagamento à licitante.

18.1.3. – As multas não são compensatórias e não excluem as perdas e danos resultantes.

18.1.3 **.1**– Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, ou enquanto

perdurarem os motivos determinantes da punição, a licitante, contratada, e/ou responsável pelas infrações, decorrente das previsões do artigo 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, vinculado a aplicação das sanções dispostas no 156, da referida norma legal.

18.1.3.2– Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, enquanto perdurar os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

18.1.4 – A reabilitação será realizada perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a qual será concedida sempre que a licitante vencedora ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes depois de decorrido o prazo da sanção aplicada.

18.1.5 – As sanções previstas nesta cláusula, poderão ser aplicadas juntamente, facultada a defesa prévia da interessada no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

18.1.6 – A sanção a ser estabelecida é de competência exclusiva da Autoridade Superior do SAAE, facultada a defesa do interessado no respectivo processo.

19 DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA, MEDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO

19.1 Toda despesa decorrente da contratação do objeto do presente Edital deverá ser empenhada de acordo com as dotações orçamentárias para o exercício de 2025 e as dotações posteriores, suplementadas -se necessário-, previamente informadas – Lei Orçamentária Anual nº. 2.168, de 29 de dezembro de 2025, indicadas no Impacto Orçamentário a ser elaborado pela Contabilidade.

19.2 Das dotações orçamentárias:

17.122.3021.2021 - OPERAÇÃO E MANUT DO SIST ADMINITRATIVO E FINANCEIRO - SAF
3.3.90.34 - OUTRAS DESP.DE PESSOAL DECOR.DE CONT.TERCEIRIZAÇÃO
1.753.000.0000 - RECURSOS PROVENIENTES DE TAXAS, CONTRIBUIÇÕES E PREÇOS PÚBLICOS
Código 21

17.512.3447.2447 - OPERAÇÃO E MANUT DO SIST CAPT, TRAT E DISTRIB DE ÁGUA – SCDA
3.3.90.34 - OUTRAS DESP.DE PESSOAL DECOR.DE CONT.TERCEIRIZAÇÃO
1.753.000.0000 - RECURSOS PROVENIENTES DE TAXAS, CONTRIBUIÇÕES E PREÇOS PÚBLICOS
Código 48

17.512.3449.2449 - OPERAÇÃO E MANUT DO SIST CAPT, TRAT E DESTIN DE ESGOTO – SCDE
3.3.90.34 - OUTRAS DESP.DE PESSOAL DECOR.DE CONT.TERCEIRIZAÇÃO
1.753.000.0000 - RECURSOS PROVENIENTES DE TAXAS, CONTRIBUIÇÕES E PREÇOS PÚBLICOS
Código 73

19.3 Da medição e pagamento

19.3.3 A licitante vencedora somente poderá emitir sua nota fiscal, mediante documento de medição e aprovação dos serviços feito pelos fiscais do Contrato.

19.3.4 A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser emitida em até 5 (cinco) dias após a apresentação do documento de medição e de aprovação dos serviços feito pelo fiscal do Contrato.

19.3.5 Os pagamentos à licitante vencedora somente serão realizados mediante a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica e da comprovação do pagamento de todos os seus colaboradores, o último em até 7 (sete) dias.

19.3.6 A nota fiscal/fatura eletrônica deverá ser emitida pela licitante vencedora em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal.

19.3.7 O gestor/fiscal, identificando qualquer divergência na nota fiscal/fatura, deverá devolvê-la à licitante vencedora para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado acima será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o possível vício.

19.3.8 O pagamento devido pelo SAAE será efetuado, em até 30 (trinta) dias após apresentação dos documentos citados por meio de boleto bancário, depósito em conta bancária a ser informada pela licitante vencedora ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

19.3.9 Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a licitante vencedora dará ao SAAE plena, geral e irretratável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

19.3.10 Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste, cobrados da licitante vencedora.

19.3.11 Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação, obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude preservação ao erário.

19.3.12 Como método de mitigação de riscos, nos termos do art. 7º, V, b do Decreto Municipal n° 223 de 29 de julho de 2019, mensalmente, serão retidos do pagamento pela prestação de serviços, e depositados em conta vinculada cuja movimentação dependerá de autorização expressa da Autarquia, a fim de assegurar o pagamento das férias, 13º salário, verbas rescisórias dos empregados da licitante vencedora que participarem da prestação de serviços.

19.3.13 A conta vinculada – bloqueada para movimentação deverá ser aberta pela licitante vencedora, que optará entre o Banco do Brasil S.A. e a Caixa Econômica Federal (instituições oficiais integrantes do Termo de Cooperação Técnica para este fim), no prazo de 20 (vinte) dias corridos a contar do recebimento de Ofício emitido pelo SAAE.

19.3.14 Os valores retidos correspondem aos seguintes numerários:

RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS - PERCENTUAL INCIDENTE SOBRE A REMUNERAÇÃO DE CADA EMPREGADO NECESSÁRIO À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS			
ITEM	**Percentual (%)**		
13° (décimo terceiro) Salário		8,33%	
Férias e 1/3 (um terço) constitucional		12,10%	
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado		5,00%	
Subtotal		**25,43%**	
Incidência do Submódulo 2.2 sobre o pagamento de férias, um terço constitucional de férias e 13° (décimo terceiro) salário	7,39%	7,60%	7,82%
Total	**32,82%**	**33,03%**	**33,25%**

Nota: Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

19.3.15 A liberação dos valores em comento, se dará, geralmente, na medida da comprovação do regular cumprimento das obrigações trabalhistas que lhe deram causa, a saber:

ITEM	OCORRÊNCIA DA OBRIGAÇÃO TRABALHISTA
Décimo Terceiro	Pedido Formal, a partir da 2ª quinzena de novembro.
Férias e 1/3 Constitucional	Aviso de Férias assinado pela empresa e empregado.
Dispensa sem Justa Causa	Aviso de Dispensa assinado pela empresa e empregado.
Dispensa ao Final do Contrato	Aviso de Dispensa assinado pela empresa e empregado. Declaração de que o profissional não aproveitado pela empresa.

19.3.16 As solicitações de resgates poderão ser solicitadas de 15 a 30 dias antes do vencimento da obrigação. Em casos excepcionais e mediante expressa autorização justificada da Autarquia, os valores poderão ser liberados para o cumprimento específicos de obrigações dispostas no presente Termo de Referência, em especial quando da ocorrência de situação que colocar em risco o atendimento integral ao interesse público.

19.3.16.2 As faltas e atrasos dos trabalhadores da Contratada deverão ser registrados nos relatórios e apresentados aos Gestores e Fiscais do contrato.

19.3.16.3 Esses períodos de ausência serão descontados das parcelas mensais, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas, caso a licitante vencedora não realize as substituições necessárias, conforme solicitado.

19.3.17 Para efeitos de medições, a contratada e o fiscal do contrato deverão, no último dia útil do mês que foram prestados os serviços, proceder a entrega dos relatórios contendo os quantitativos e os correspondentes valores acordados contratualmente para a realização dos serviços.

19.3.17.2 Os relatórios serão comparados, analisados e resultarão em um relatório de medição final.

19.3.17.3 Para efeitos de pagamentos será levado em consideração o relatório de medição final.

19.3.17.4 O SAAE poderá solicitar, na hipótese de glosas e/ou imperfeições ou incorreções dos valores lançados, a correspondente retificação dos registros, objetivando a regularidade das emissões das respectivas notas fiscais / faturas;

19.3.17.5 Serão consideradas, para efeitos da medição dos serviços, somente os serviços efetivamente realizados e apurados pelos Fiscais do Contrato.

19.3.17.6 O valor do pagamento será obtido mediante a aceitação, pelo fiscal do contrato, descontadas às importâncias relativas às quantidades de serviços não aceitas e/ou glosadas pelo SAAE, por motivos imputados à contratada na prestação dos seus serviços.

19.3.17.7 A licitante deverá obrigatoriamente fornecer todos os comprovantes de pagamento e holerites que o SAAE considerar necessários para comprovar o cumprimento das obrigações trabalhistas dos prestadores de serviços contratados, até o décimo dia útil de cada mês.

20 DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas infrações descritas no artigo 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e, ainda, de qualquer outro descumprimento de cláusula editalícia, contratual ou da legislação referente à licitações e contratações públicas.

20.2 Na aplicação das sanções, conforme resultado apurado em procedimento administrativo, em que sejam oportunizados a ampla defesa e o contraditório, serão considerados os princípios da razoabilidade e proporcionalidade, a natureza e a gravidade da infração, os danos que o cometimento da infração ocasionar à Administração Pública, ao serviço e aos usuários, a vantagem auferida em virtude da infração, as circunstâncias gerais agravantes e atenuantes e os antecedentes do licitante ou contratado.

20.3 Pelo não cumprimento das obrigações assumidas, a Administração poderá aplicar ao Contratado as seguintes sanções previstas no artigo 156 da Lei nº 14.133/21:

I – Advertência;

II – Multa;

III – Impedimento de licitar e contratar;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

V – As sanções previstas nos incisos I, III e IV desta cláusula poderão ser aplicadas cumulativamente com a do inciso II.

20.4 A advertência será aplicada em casos de faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízo de monta à Administração.

20.5 Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração, pelo prazo de até 03 (três) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a pessoa jurídica que praticar quaisquer atos previstos no nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

20.6 A penalidade de declaração de inidoneidade poderá ser aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Serviço Autônomo de água e Esgoto - SAAE de Sacramento/MG, pelo prazo de até 03 (três) anos.

20.7 A aplicação de sanções administrativas não reduz nem isenta a obrigação do Contratado de indenizar integralmente eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, que poderão ser apurados no mesmo processo administrativo sancionatório.

20.8 As sanções aplicadas serão informadas ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, ou outro que vier a substituí-los, nos termos do artigo 161 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

20.9 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133, de 2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente.

21 DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

21.2. Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a seremassinadas pela pregoeira e equipe de apoio. As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamentena própria ata.

21.3. O resultado do presente certame será divulgado no site oficial da SAAE <www.saaesac.mg.gov.br e no Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP.

21.4. É facultado a pregoeira ou à Autoridade Superior, em qualquer fase do Pregão, promover diligênciadestinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a Órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

21.5. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pela pregoeira e Equipe de Apoio ao Pregão, com vistas da Diretoria de Apoio Jurídico e Autoridade Competente.

21.6. Fica ressalvado ao SAAE, por despacho da autoridade competente, do qual se dará plena ciência aos licitantes, revogar ou anular a presente licitação, desde que observadas as disposições legaispertinentes (Súmulas nºs 346 e 473 do Supremo Tribunal Federal e artigo 71 da Lei Federal nº 14.133/2021).

Sacramento/MG, XX de xx 2026

RAFAEL MENDES:08877501685

Assinado de forma digital por RAFAEL MENDES:08877501685
Dados: 2026.10.02 15:45:05 -03'00'

Rafael Mendes

Superintendente SAAE

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos, com fornecimento de mão de obra, visando atender às necessidades operacionais e administrativas do SAAE de Sacramento/MG, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogáveis.

2 – JUSTIFICATIVA, NECESSIDADE, E SOLUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por objetivo atender às necessidades operacionais e administrativas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sacramento, garantindo a continuidade e a eficiência na prestação dos serviços públicos essenciais de abastecimento de água e esgotamento sanitário no município de Sacramento/MG.

As atividades desempenhadas pelo SAAE envolvem atendimento ao público, a operação, manutenção e expansão de sistemas complexos, que exigem a atuação contínua de profissionais qualificados nas áreas de manutenção hidráulica, elétrica, reparos prediais, apoio administrativo e serviços de limpeza e conservação.

Entretanto, o quadro de servidores efetivos da autarquia mostra-se insuficiente para atender à totalidade dessas demandas, especialmente diante da necessidade de execução contínua dos serviços, da diversidade de atividades envolvidas, da melhor efetividade da prestação de serviços e da crescente demanda decorrente da expansão urbana e rural do município.

Nesse contexto, a contratação de empresa especializada para fornecimento de mão de obra apresenta-se como a solução mais adequada, pois possibilita maior flexibilidade administrativa, eficiência operacional e continuidade na prestação dos serviços, sem a necessidade de ampliação permanente do quadro de pessoal da Autarquia.

Além disso, destaca-se que os serviços a serem contratados possuem natureza contínua e essencial, sendo indispensáveis para o regular funcionamento das atividades do SAAE, incluindo:

- Manutenção, construção e ampliação de redes e sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- Execução de reparos emergenciais em instalações hidráulicas e elétricas;
- Conservação e limpeza dos prédios públicos;
- Apoio administrativo às atividades institucionais;
- Supervisão e organização das equipes de trabalho.

Outro fator relevante que justifica a contratação é a natureza dinâmica e variável das demandas operacionais, uma vez que o SAAE está sujeito a situações imprevisíveis, como:

- rompimentos de redes de água e esgoto;
- falhas em sistemas elétricos;
- necessidade de intervenções emergenciais;
- aumento da demanda em razão do crescimento populacional;
- necessidade de reforço para operação da estação de tratamento de água;

Adicionalmente, o SAAE vem ampliando sua área de atuação, incluindo a expansão dos serviços para áreas rurais, com instalação, manutenção de hidrômetros, além dos serviços de manutenção que isso exige, o que contribui para o aumento da necessidade de mão de obra qualificada.

Diante desse cenário, verifica-se a impossibilidade de definição exata dos quantitativos de serviços necessários ao longo da vigência contratual, especialmente no que se refere à ocorrência de demandas extraordinárias fora do horário regular de expediente.

Por essa razão, o Termo de Referência prevê a inclusão de itens específicos para horas extras e regime de sobreaviso, com quantitativos estimados, permitindo maior controle da execução contratual e garantindo que os pagamentos sejam realizados de acordo com a efetiva necessidade da Administração.

A adoção de itens variáveis também contribui para evitar distorções na composição de custos dos postos de trabalho fixos, promovendo maior transparência e economicidade na contratação.

Nesse contexto, justifica-se a adoção do Sistema de Registro de Preços, conforme previsto na Lei nº 14.133, uma vez que:

- não é possível prever com exatidão os quantitativos a serem demandados;
- há necessidade de contratações frequentes e variáveis;

- existem componentes de execução eventual (horas extras, plantões, sobreaviso);
- há possibilidade de ampliação dos serviços em razão do crescimento do município.

O Sistema de Registro de Preços permitirá maior flexibilidade na gestão contratual, possibilitando à Administração adequar a contratação às demandas reais ao longo do tempo, evitando tanto a contratação insuficiente quanto o excesso de gastos públicos.

Por fim, a presente contratação observa os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e continuidade do serviço público, sendo medida indispensável para assegurar o pleno funcionamento das atividades do SAAE e a adequada prestação dos serviços à população.

3 – MODALIDADE E VIGÊNCIA

3.1 – A Modalidade Licitatória determinada para o presente certame será Pregão, na forma Eletrônica, sob o Sistema de Registro de Preços, consoante previsão do artigo 28, inciso I, artigo 29, caput, e artigo 33, inciso I, todos da Lei Federal nº 14.133/2021, observado o Decreto Federal nº 11.462/2023, e normas municipais aplicáveis, por tratar-se o objeto de padrões de desempenho e qualidade, objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

3.1.1 – Os serviços serão contratados em lote único, cujo julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

Justificativa para adoção do critério de julgamento: A adoção do critério de julgamento pelo **menor preço global** para a presente contratação justifica-se em razão da natureza integrada dos serviços a serem prestados, os quais envolvem a disponibilização de mão de obra para execução de atividades operacionais e administrativas diversas no âmbito do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sacramento.

Os serviços objeto da contratação, embora compreendam diferentes funções (bombeiro hidráulico, eletricista, pedreiro, auxiliar administrativo, serviços gerais, entre outros), apresentam interdependência operacional, sendo executados de forma coordenada e complementar no cotidiano da autarquia.

A contratação por meio de um único lote, com julgamento pelo menor preço global, possibilita:

- Gestão contratual mais eficiente, com apenas uma empresa responsável pela execução dos serviços;
- Padronização dos procedimentos operacionais, facilitando a fiscalização e o controle;
- Melhor alocação da mão de obra, permitindo maior flexibilidade na gestão das equipes;

- Redução de riscos de descontinuidade dos serviços, que poderiam ocorrer em caso de múltiplos contratos;
- Otimização dos custos administrativos, evitando a necessidade de gestão de diversos contratos simultâneos.

Além disso, a adoção do critério de menor preço global evita possíveis desequilíbrios entre itens da planilha de custos, prática conhecida como jogo de planilha, na qual determinados itens são artificialmente reduzidos para obtenção de vantagem competitiva, com compensação em outros itens, prejudicando a execução contratual.

No caso específico da contratação de serviços com fornecimento de mão de obra, a avaliação global da proposta permite verificar de forma mais adequada a viabilidade econômica da contratação como um todo, considerando salários, encargos trabalhistas, benefícios, custos indiretos e demais componentes da formação de preços.

Importante destacar que o objeto da contratação é composto por serviços considerados comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no Termo de Referência, não havendo necessidade de adoção de critérios de julgamento baseados em técnica e preço.

Ademais, a escolha pelo menor preço global encontra respaldo nos princípios da economicidade, eficiência e julgamento objetivo, previstos na Lei nº 14.133, garantindo à Autarquia a seleção da proposta mais vantajosa para o interesse público.

Dessa forma, conclui-se que o critério de julgamento pelo menor preço global é o mais adequado para a presente contratação, por assegurar maior eficiência na gestão contratual, melhor controle da execução dos serviços e maior segurança para a Autarquia.

3.2 – O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso.
3.3 – O Contrato decorrente da Ata de Registro de Preços terá sua vigência estabelecida em 12 (doze) meses, e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.
3.4 – Tendo em vista que a licitação será realizada em um único lote, e que o valor máximo extrapola a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno

porte, não serão aplicadas as disposições constantes nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, em cumprimento ao art. 4º, § 1º, inciso I, da Lei Federal 14.133/2021.

3.5 – Em respeito aos Arts. 47 e 48 da LC nº 147/2014, optou-se pela indivisibilidade do objeto licitado, com a devida apresentação das razões para a adoção por lote global constantes neste Termo, o que inviabiliza, também, a destinação de cota reservada para ME/EPP/MEI, por não ser vantajoso para a Administração ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado com a eventual divisão de lotes para esta finalidade.

4 – FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

4.1 – A fiscalização do objeto e o recebimento dos serviços estão a cargo dos indicados abaixo, que detém expertise para promoverem o acompanhamento do objeto contratual junto aos fornecedores, os quais deverão observar as obrigações da presente função, dispostas nos artigos 9º e 10º do Decreto Municipal nº 103/2023.

4.1.1 – GESTORES: Amanda Abadia Silva.

4.1.2 – FISCAIS: Nairon Eurípedes Bonette da Silva; Marco Aurélio Martins Borges; Marilsa Flaviana de Melo; Adna de Jesus Bezerra.

4.2 – Compete aos servidores designados pela Autarquia acompanhar e verificar continuamente a correta execução dos serviços de mão de obra prestados pela contratada nas funções operacionais e administrativas objeto deste Termo de Referência (manutenção hidráulica e elétrica, apoio administrativo, limpeza e conservação, controle patrimonial e demais funções previstas), com atenção à integridade, regularidade e conformidade técnica das atividades desempenhadas, assegurando que todas as ações relacionadas à execução do objeto estejam em plena observância às orientações e necessidades do SAAE de Sacramento/MG.

4.3 – Caberá aos responsáveis designados comunicar formalmente à contratada a ocorrência de quaisquer inconsistências, falhas, irregularidades ou deficiências na execução dos serviços, solicitando providências imediatas para sua regularização, incluindo, quando necessário, a revisão de condutas, a substituição de profissionais ou a adequação dos procedimentos adotados, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no contrato e na legislação aplicável.

5 – ESPECIFICAÇÃO, EXECUÇÃO DO OBJETO E SEU RECEBIMENTO

5.1 - A contratada deverá disponibilizar mão de obra necessária para execução dos serviços com postos e requisitos descritos abaixo:

SERVIÇOS DE OBRAS E MANUTENÇÃO (SISTEMAS DE ÁGUA E ESGOTO):

Posto Bombeiro Hidráulico I

Chefe imediato: Setor de Divisão Técnica e o Setor de Obras e Manutenção de Água e Esgoto

Requisitos mínimos exigidos:

- Ser maior de 18 anos
- Ensino Fundamental Incompleto
- Obrigatório CNH Categoria mínima C
- Conhecimentos básicos em hidráulica e construção civil.
- Conhecimento em Segurança e Higiene no Trabalho.
- Facilidade de comunicação.
- Disponibilidade de horário, inclusive para atuação em regime de plantão, sobreaviso e horas extras, conforme necessidade da autarquia;
- Capacidade para ler e interpretar ordens de serviço, manuais de equipamentos e documentos relacionados às suas atividades.
- Ser capaz de realizar anotações e redigir registros conforme as demandas do posto.
- Habilidade para operar dispositivos móveis (celular e tablet), utilizando o uso de aplicativos e ferramentas digitais necessárias para as tarefas diárias.
- Boa capacidade de relacionamento interpessoal.
- Habilidade no atendimento ao público, com postura profissional e cordialidade, além de forte espírito de equipe.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Local de Trabalho: Áreas de atuação da autarquia, abrangendo tanto os perímetros urbanos quanto as áreas rurais do município.

Atribuições e características:

a) Operar retroescavadeira, dirigir caminhão e outros veículos da frota da autarquia, sempre que necessário e desde que habilitado, para o desempenho das atividades do cargo.

b) Cumprir as normas de segurança, qualidade e procedimentos técnicos, visando a melhoria contínua da eficiência e desempenho dos serviços prestados.

c) Executar tarefas manuais e/ou mecanizadas de natureza repetitiva, abrangendo atividades de pedreiro, carpinteiro, bombeiro hidráulico e outros serviços técnicos relacionados à manutenção e operação dos sistemas de água e esgoto.

d) Realizar a abertura e recobrimento de valas, carregar e instalar tubos e materiais diversos, bem como preparar e aplicar argamassas e concretos para a manutenção das redes e ramais de água e esgoto.

e) Realizar a instalação de novas ligações de água e esgoto, além de promover a mudança de localização de hidrômetros e serviços assemelhados, como cortes e religações de água.

f) Manter e conservar as redes de água e esgoto, tanto nos prédios quanto nos equipamentos utilizados no serviço.

g) Executar a manutenção das áreas verdes, incluindo capina, poda, destocamento de raízes, aparamento de arbustos, poda de grama e plantio de mudas.

h) Garantir a limpeza e conservação das instalações e das áreas de propriedade da autarquia.

i) Montar, instalar e conservar a rede hidráulica, compreendendo peças, conexões, aparelhos e ramais domiciliares, além de realizar a manutenção das redes e ramais de distribuição de água, com o objetivo de reduzir vazamentos e assegurar a qualidade e eficiência do abastecimento de água.

j) Executar o desentupimento de esgotos e realizar reparos nos padrões, utilizando tijolos, massa (cimento, areia e cal), além de reparar calçadas, paredes e pisos, recolocando ladrilhos e azulejos quando necessário.

k) Organizar e realizar a descarga, transporte e empilhamento de materiais, sempre garantindo que os materiais e equipamentos utilizados estejam em perfeito estado de conservação, funcionamento, higiene e segurança.

l) Carregar, transportar e descarregar caixas, móveis e outros materiais conforme solicitado. Cumprir plantões e sobreaviso sempre que requisitado pela autarquia, garantindo a continuidade dos serviços essenciais em horários não convencionais, conforme as emergências e demandas específicas.

m) Realizar horas extras, quando autorizado pela autarquia, para atender necessidades emergenciais ou serviços extraordinários que requeiram tempo adicional de trabalho.

n) Cumprir rigorosamente as normas de segurança e higiene do trabalho, zelando pela execução das atividades de forma eficiente e segura, minimizando riscos para os trabalhadores e para a comunidade.

o) Executar outras atividades correlatas, conforme demandas da chefia imediata.

Posto Bombeiro Hidráulico II

Chefe imediato: Setor de Divisão Técnica e o Setor de Obras e Manutenção de Água e Esgoto

Requisitos:

- Ser maior de 18 anos
- Ensino Fundamental Incompleto.
- Preferencialmente possuir CNH Categoria mínima B.
- Conhecimentos básicos em hidráulica e construção civil.
- Conhecimento em Segurança e Higiene no Trabalho.
- Facilidade de comunicação.
- Disponibilidade de horário, inclusive para atuação em regime de plantão, sobreaviso e horas extras, conforme necessidade da autarquia;
- Capacidade para ler e interpretar ordens de serviço, manuais de equipamentos e documentos relacionados às suas atividades.
- Ser capaz de realizar anotações e redigir registros conforme as demandas do posto.
- Habilidade para operar dispositivos móveis (celular e tablet), utilizando o uso de aplicativos e ferramentas digitais necessárias para as tarefas diárias.
- Boa capacidade de relacionamento interpessoal.
- Habilidade no atendimento ao público, com postura profissional e cordialidade, além de forte espírito de equipe.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Local de Trabalho: Áreas de atuação da autarquia, abrangendo tanto os perímetros urbanos quanto as áreas rurais do município.

Atribuições e características:

q) Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados de natureza repetitiva, desenvolvendo serviços de pedreiro, carpinteiro, bombeiro hidráulico, operador e outras funções técnicas conforme a necessidade da autarquia;

r) Realizar a abertura e o recobrimento de valas, carregamento e instalação de tubos e materiais diversos, preparo e aplicação de argamassas e concretos;

s) Executar a manutenção das redes e ramais de água e esgoto, instalar novas ligações, realizar mudanças de local de hidrômetros e outros serviços similares;

t) Montar, instalar, conservar e reparar a rede hidráulica, incluindo conexões, peças, aparelhos e ramais domiciliares, visando à redução de vazamentos e à eficiência dos serviços;

u) Efetuar o desentupimento de esgotos e reparos em padrões, utilizando materiais como tijolos, massa, cimento e outros, bem como realizar manutenção de calçadas, paredes e pisos, com reposição de ladrilhos e azulejos, quando necessário;

v) Realizar cortes e religações de água, conforme a demanda da autarquia;

w) Executar a manutenção e conservação de áreas verdes, incluindo capina, poda, destocamento de raízes, aparamento de arbustos, poda de grama e plantio de mudas;

x) Realizar a limpeza e conservação dos prédios, instalações e demais áreas sob responsabilidade da autarquia;

y) Efetuar a carga, descarga, transporte e empilhamento de materiais, bem como o carregamento e descarregamento de caixas, móveis e outros itens conforme solicitado;

z) Zelar pela conservação, limpeza, organização e bom funcionamento dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nas atividades;

aa) Dirigir veículos ou motocicletas da frota da autarquia, sempre que necessário e devidamente habilitado, para o desempenho das atividades inerentes ao cargo;

bb) Cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como executar outras tarefas correlatas à função, conforme orientação da chefia imediata;

cc) Atender aos plantões e sobreavisos quando requisitado pela autarquia, e realizar horas extras, mediante autorização, para atendimento de demandas emergenciais ou serviços que exijam tempo adicional de execução.

dd) Executar outras atividades correlatas, conforme demandas da chefia imediata.

Posto Eletricista

Chefe imediato: Setor de Divisão Técnica e o Setor de Obras e Manutenção de Água e Esgoto

Requisitos:

- Ser maior de 18 anos
- Ensino Fundamental Incompleto.
- Recomendado CNH Categoria mínima B
- Conhecimentos em comandos elétricos, sistema hidráulicos, automação.
- Conhecimento em Segurança e Higiene no Trabalho.
- Facilidade de comunicação.
- Disponibilidade de horário, inclusive para atuação em regime de plantão, sobreaviso e horas extras, conforme necessidade da autarquia;
- Capacidade para ler e interpretar ordens de serviço, manuais de equipamentos e documentos relacionados às suas atividades.

- Ser capaz de realizar anotações e redigir registros conforme as demandas do posto.

- Habilidade para operar dispositivos móveis (celular e tablet), utilizando o uso de aplicativos e ferramentas digitais necessárias para as tarefas diárias.

- Boa capacidade de relacionamento interpessoal.

- Habilidade no atendimento ao público, com postura profissional e cordialidade, além de forte espírito de equipe.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Local de Trabalho: Áreas de atuação da autarquia, abrangendo tanto os perímetros urbanos quanto as áreas rurais do município.

Atribuições e características:

s) Executar serviços de manutenção, instalação, montagem, inspeção e operação de sistemas eletromecânicos utilizados nos processos de captação, tratamento e distribuição de água, bem como na coleta e tratamento de esgoto, assegurando o funcionamento adequado dos equipamentos e a continuidade dos serviços públicos essenciais.

t) Realizar manutenções preventivas e corretivas em equipamentos eletromecânicos, como bombas, motores, painéis elétricos, compressores, válvulas, quadros de comando e outros sistemas correlatos.

u) Efetuar inspeções técnicas em estações de tratamento de água (ETA) e esgoto (ETE), poços, elevatórias, reservatórios e demais instalações operacionais, diagnosticando falhas e propondo soluções eficazes para garantir o funcionamento contínuo e eficiente dos sistemas.

v) Executar a montagem e o ajuste de sistemas e equipamentos eletromecânicos conforme especificações técnicas e normas de segurança.

w) Realizar leitura e interpretação de esquemas elétricos, diagramas técnicos, manuais de equipamentos e ordens de serviço.

x) Operar sistemas de automação, comandos elétricos e instrumentos de medição, conforme necessário.

y) Efetuar manobras e ajustes em sistemas e equipamentos, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, como multímetros, megômetros e equipamentos de solda.

z) Controlar o consumo de materiais, solicitar reposição de peças e manter registros atualizados das atividades executadas.

aa) Prestar apoio técnico aos operadores das unidades, orientando sobre o uso correto dos equipamentos e colaborando na identificação de falhas operacionais.

bb) Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e instalações sob sua responsabilidade, observando as normas de segurança do trabalho, saúde ocupacional e proteção ao meio ambiente.

cc) Utilizar adequadamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) exigidos para a função.

dd) Registrar e relatar tecnicamente os serviços realizados, operando, quando aplicável, sistemas informatizados de manutenção.

ee) Atender a emergências operacionais em regime de plantão ou sobreaviso, conforme escalas definidas pela autarquia.

ff) Dirigir, quando devidamente habilitado e autorizado, veículos da frota da autarquia para o desempenho de atividades relacionadas às suas funções.

gg) Realizar horas extras, quando autorizado pela autarquia, para atender necessidades emergenciais ou serviços extraordinários que requeiram tempo adicional de trabalho. Carregar, transportar e descarregar caixas, móveis e outros materiais conforme solicitado.

hh) Cumprir plantões e escalas de sobreaviso sempre que solicitado, conforme a necessidade do serviço.

ii) Zelar pela boa conservação, higiene e segurança dos materiais e equipamentos utilizados, bem como cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho.

jj) Executar outras atividades correlatas, conforme demanda da chefia imediata.

Posto Pedreiro

Chefe imediato: Setor de Divisão Técnica e o Setor de Obras e Manutenção de Água e Esgoto

Requisitos:

- Ser maior de 18 anos
- Ensino Fundamental Incompleto.
- Recomendado CNH Categoria mínima B
- Conhecimentos práticos em alvenaria, assentamento de blocos, tijolos, reboco, concretagem, aplicação de revestimentos e preparação de argamassa;
- Capacidade para interpretar croquis, plantas simples e instruções técnicas relacionadas a obras e intervenções civis;
- Disponibilidade de horário, inclusive para atuação em regime de plantão, sobreaviso e horas extras, conforme necessidade da autarquia;

- Conhecimento básico em segurança do trabalho, especialmente quanto ao uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e manuseio seguro de ferramentas manuais e elétricas;
- Responsabilidade, organização, pontualidade e trabalho em equipe, com postura ética no desempenho das funções;
- Capacidade de seguir ordens de serviço e executar tarefas diversas com autonomia e precisão.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Local de Trabalho: Áreas de atuação da autarquia, abrangendo tanto os perímetros urbanos quanto as áreas rurais do município.

Atribuições e características:

a) Executar serviços de alvenaria, como assentamento de blocos e tijolos, reboco, emboço, chapisco, revestimentos, entre outros, em estruturas ligadas às instalações do SAAE (reservatórios, estações, poços, unidades operacionais e administrativas);

b) Construir, reformar e reparar calçadas, muros, tampas de concreto, bases de reservatórios, canaletas, caixas de passagem, poços de visita, caixas de inspeção e outras estruturas funcionais associadas às redes de água e esgoto;

c) Preparar e aplicar argamassas, concretos e outros materiais, realizando as devidas dosagens conforme especificações técnicas;

d) Realizar acabamentos diversos, como colocação de revestimentos cerâmicos, assentamento de pisos, aplicação de rejuntes, reparos em paredes, pisos, telhados e substituição de ladrilhos ou azulejos;

e) Apoiar e executar atividades relacionadas à manutenção das redes de água e esgoto, incluindo abertura e fechamento de valas, carregamento e instalação de tubos, execução de ligações novas, mudanças de local de hidrômetros e reparos emergenciais;

f) Efetuar a montagem, instalação, conservação e reparo de redes hidráulicas, incluindo ramais domiciliares, conexões, peças e aparelhos, com foco na redução de vazamentos e melhoria da eficiência dos serviços;

g) Realizar o desentupimento de esgotos, pequenos reparos em padrões, recomposição de calçadas e pisos, e demais serviços correlatos de infraestrutura urbana;

h) Executar cortes e religações de água, conforme as demandas da autarquia;

i) Efetuar trabalhos manuais e/ou mecanizados de natureza repetitiva, dentro das funções de pedreiro, carpinteiro, auxiliar de bombeiro hidráulico, operador e outros serviços técnicos de apoio, conforme a necessidade da autarquia;

j) Realizar manutenção e conservação de áreas verdes e externas, incluindo capina, poda, destocamento de raízes, aparamento de arbustos, poda de grama e plantio de mudas;

k) Participar da limpeza e conservação das unidades do SAAE, incluindo prédios, áreas técnicas e operacionais;

l) Carregar, descarregar, transportar e organizar materiais, equipamentos, móveis e outros itens, bem como auxiliar na movimentação de insumos e ferramentas em obras;

m) Interpretar plantas, croquis e projetos simples, garantindo a execução das atividades conforme orientações técnicas;

n) Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e cumprir rigorosamente as normas de segurança, higiene e saúde do trabalho;

o) Dirigir veículos ou motocicletas da frota da autarquia, quando devidamente habilitado e autorizado, para o desempenho das atividades do cargo;

p) Atender a escalas de plantão, sobreaviso e realizar horas extras, sempre que autorizado, para atender a demandas emergenciais ou serviços que exijam tempo adicional;

q) Comunicar à chefia imediata quaisquer irregularidades nas estruturas ou necessidades de reparo nas áreas sob sua responsabilidade;

r) Zelar pela conservação, organização e funcionamento adequado dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nas atividades;

s) Executar outras atividades correlatas à função, conforme determinação da chefia imediata e de acordo com as necessidades do serviço.

LÍDER DE OPERAÇÃO DE SANEAMENTO

Requisitos

- Ser maior de 18 (dezoito) anos;
- Ensino Médio Completo;
- Obrigatório possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria mínima B, válida;
- Desejável curso técnico ou cursos de qualificação na área de Saneamento, Edificações, Hidráulica, Construção Civil ou áreas correlatas;
- Experiência comprovada em atividades de manutenção e operação de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- Desejável experiência em coordenação, supervisão ou liderança de equipes operacionais será considerada diferencial;
- Conhecimentos em hidráulica, redes de abastecimento de água, redes coletoras de esgoto;
- Desejável conhecimento em Segurança e Saúde no Trabalho, incluindo utilização correta de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs);

- Conhecimento básico em leitura e interpretação de projetos, croquis, ordens de serviço e documentos técnicos;
- Habilidade para elaboração de registros operacionais, relatórios de campo e preenchimento de formulários;
- Habilidade para utilização de dispositivos móveis (smartphone e/ou tablet), aplicativos corporativos e sistemas informatizados utilizados pela autarquia;
- Boa comunicação verbal e escrita;
- Facilidade para liderar pessoas, administrar conflitos e tomar decisões em campo;
- Organização, planejamento e capacidade de distribuir atividades de forma eficiente;
- Disponibilidade para atuação em regime de plantão, sobreaviso, finais de semana, feriados e realização de horas extras, conforme necessidade da Autarquia;
- Boa capacidade de relacionamento interpessoal, postura ética, responsabilidade, comprometimento e espírito de equipe;
- Aptidão física compatível com as atividades desenvolvidas em campo.

Carga Horária

40 (quarenta) horas semanais.

Local de Trabalho

Áreas operacionais da Autarquia, compreendendo os perímetros urbano e rural do Município, podendo atuar em qualquer unidade operacional conforme necessidade do serviço.

Atribuições e Características

Além de executar todas as atribuições inerentes ao cargo de **Bombeiro Hidráulico II**, o Líder de Operação de Saneamento será responsável por coordenar, orientar e supervisionar as equipes operacionais, competindo-lhe:

Liderança e Gestão das Equipes

a) Liderar, orientar e supervisionar as equipes operacionais compostas pelos Bombeiros Hidráulicos I, Bombeiros Hidráulicos II e Eletricistas, garantindo o cumprimento das atividades programadas e emergenciais.

b) Distribuir ordens de serviço, organizar equipes de trabalho, definir prioridades operacionais e acompanhar a execução das atividades em campo.

c) Planejar a execução diária dos serviços, promovendo a melhor utilização dos recursos humanos, materiais, equipamentos e veículos disponibilizados pela Autarquia.

d) Fiscalizar a qualidade dos serviços executados pelas equipes, assegurando que sejam realizados em conformidade com as normas técnicas, operacionais e de segurança.

e) Orientar tecnicamente os servidores durante a execução dos serviços, solucionando dúvidas e propondo alternativas para maior eficiência operacional.

f) Acompanhar o desempenho dos integrantes da equipe, comunicando à chefia imediata situações que demandem orientação, capacitação, medidas corretivas ou reconhecimento.

g) Promover ambiente de trabalho colaborativo, incentivando disciplina, comprometimento, respeito, produtividade e integração entre os membros da equipe.

Planejamento Operacional

h) Organizar cronogramas de execução dos serviços de manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário.

i) Acompanhar a programação diária das atividades, verificando materiais, equipamentos, ferramentas e veículos necessários para cada serviço.

j) Controlar a correta utilização e conservação dos equipamentos, máquinas, ferramentas, veículos e demais bens utilizados pelas equipes.

k) Solicitar previamente materiais, peças, ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços, comunicando necessidades de reposição ou manutenção.

l) Apoiar a fiscalização dos contratos relacionados às atividades operacionais, quando designado pela Administração.

Supervisão Técnica

m) Supervisionar a execução de serviços de manutenção em redes de água, redes coletoras de esgoto, ligações domiciliares, ramais, hidrômetros, válvulas, registros, ventosas e demais componentes dos sistemas operacionais.

n) Acompanhar serviços de abertura e fechamento de valas, recomposição de pavimentos, instalação de tubulações, escavações e demais atividades correlatas.

o) Garantir que os serviços sejam executados conforme especificações técnicas, normas da ABNT, procedimentos internos e legislação aplicável.

p) Verificar a correta execução dos serviços antes da liberação das equipes, zelando pela qualidade final da intervenção.

Gestão Administrativa

q) Registrar informações referentes às atividades executadas, incluindo produtividade das equipes, materiais utilizados, ocorrências, intercorrências e demais registros operacionais.

r) Elaborar relatórios operacionais e comunicar imediatamente à chefia superior situações emergenciais, riscos operacionais, acidentes, danos ao patrimônio ou quaisquer ocorrências relevantes.

s) Acompanhar indicadores de desempenho operacional, propondo melhorias para aumento da produtividade, redução de perdas e otimização dos processos.

Segurança do Trabalho

t) Garantir que todos os integrantes da equipe utilizem corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs).

u) Interromper imediatamente qualquer atividade que represente risco à integridade física dos trabalhadores, da população ou do patrimônio público.

v) Zelar pelo cumprimento das Normas Regulamentadoras (NRs), procedimentos internos e demais normas de segurança aplicáveis às atividades de saneamento.

Atendimento e Representação Institucional

w) Representar a equipe operacional perante usuários, munícipes e demais setores da Autarquia durante a execução dos serviços, mantendo postura ética, cordial e profissional.

x) Prestar informações aos usuários sempre que necessário, dentro dos limites de sua competência funcional.

Atividades Operacionais

y) Executar todas as atribuições previstas para o cargo de Bombeiro Hidráulico II e dirigir veículos da Autarquia.

z) Atuar diretamente em serviços emergenciais de abastecimento de água e esgotamento sanitário, inclusive em regime de plantão, sobreaviso e horas extraordinárias.

aa) Exercer liderança operacional durante situações de emergência, rompimentos de adutoras, vazamentos de grande porte, interrupções no abastecimento, obstruções de redes coletoras e demais ocorrências críticas.

ab) Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza, complexidade e responsabilidade do cargo.

Competências Comportamentais Esperadas

O ocupante do cargo deverá demonstrar:

- Liderança e influência positiva sobre a equipe;
- Capacidade de organização e planejamento;
- Tomada de decisão sob pressão;
- Inteligência emocional;
- Responsabilidade e comprometimento;

- Ética profissional;
- Proatividade;
- Visão sistêmica das operações de saneamento;
- Comunicação clara e objetiva;
- Capacidade de resolver conflitos;
- Orientação para resultados;
- Espírito de equipe;
- Iniciativa para melhoria contínua;
- Capacidade de trabalhar em situações emergenciais;
- Zelo pelo patrimônio público e pelos recursos da Autarquia.

ENGENHEIRO DE SANEAMENTO

Requisitos

- Ser maior de 18 (dezoito) anos;
- Diploma de Curso Superior em Engenharia Sanitária, Engenharia Sanitária e Ambiental, Engenharia Civil, Engenharia Ambiental ou outra modalidade de Engenharia com atribuições profissionais compatíveis com atividades de saneamento básico, reconhecido pelo MEC;
- Registro ativo e regular no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA;
- Certidão de Regularidade Profissional junto ao CREA;
- Obrigatório possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria mínima B, válida;
- Conhecimento da legislação aplicada ao saneamento básico, recursos hídricos, meio ambiente, licitações e contratos administrativos;
- Conhecimento da Lei Federal nº 11.445/2007 (Marco Legal do Saneamento Básico), Lei Federal nº 14.026/2020, Lei nº 14.133/2021, normas da ABNT, Resoluções CONAMA e demais legislações pertinentes;
- Conhecimento em projetos de engenharia, hidráulica, hidrologia, redes de abastecimento de água, sistemas de esgotamento sanitário, drenagem, reservatórios, estações elevatórias, ETA e ETE;
- Conhecimento em elaboração de projetos, memoriais descritivos, especificações técnicas, orçamentos, cronogramas físico-financeiros e fiscalização de obras;
- Conhecimento em softwares de engenharia, AutoCAD ou similar, pacote Microsoft Office e sistemas informatizados;

- Capacidade de elaboração de pareceres técnicos, laudos, relatórios e estudos de viabilidade técnica e econômica;
- Boa comunicação verbal e escrita;
- Facilidade para trabalho em equipe multidisciplinar;
- Disponibilidade para deslocamentos nas áreas urbana e rural do Município;
- Disponibilidade para atendimento de ocorrências emergenciais, quando convocado;
- Perfil analítico, organizado, ético e comprometido com resultados.

Carga Horária

40 (quarenta) horas semanais.

Local de Trabalho

Dependências administrativas e operacionais da Autarquia, compreendendo obras, sistemas de abastecimento de água, sistemas de esgotamento sanitário, estações de tratamento, reservatórios, elevatórias, poços, adutoras, redes de distribuição e demais instalações localizadas nas zonas urbana e rural do Município.

Atribuições e Características

Planejamento e Projetos

a) Planejar, coordenar, elaborar, desenvolver e revisar projetos de engenharia relacionados aos sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem, captação, reservação, adução, distribuição e demais estruturas de saneamento básico.

b) Elaborar estudos técnicos, anteprojetos, projetos executivos, memoriais descritivos, especificações técnicas, planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros e demais documentos técnicos necessários à implantação, ampliação, reforma e manutenção dos sistemas da Autarquia.

c) Desenvolver estudos de viabilidade técnica, econômica e operacional para implantação, ampliação ou modernização dos sistemas de saneamento.

d) Elaborar estudos hidráulicos, dimensionamentos, cálculos estruturais, hidrológicos e demais cálculos necessários ao desenvolvimento dos projetos.

e) Propor soluções técnicas visando à melhoria contínua da eficiência operacional, redução de perdas de água, otimização energética e racionalização dos custos operacionais.

Fiscalização de Obras e Contratos

f) Fiscalizar obras e serviços de engenharia executados por equipes próprias ou empresas contratadas, verificando conformidade técnica, qualidade, prazos, segurança e cumprimento das especificações contratuais.

g) Acompanhar medições de obras, emitir pareceres técnicos, validar boletins de medição e atestar a execução dos serviços, quando designado.

h) Fiscalizar contratos administrativos relacionados à engenharia, obras, manutenção, fornecimento de equipamentos e prestação de serviços técnicos, quando formalmente designado.

i) Realizar inspeções técnicas, vistorias, levantamentos de campo e emitir relatórios circunstanciados sobre as condições das estruturas e sistemas operacionais.

Operação dos Sistemas de Saneamento

j) Acompanhar, supervisionar e propor melhorias na operação dos sistemas de captação, tratamento, reservação e distribuição de água, bem como dos sistemas de coleta, transporte, tratamento e disposição final dos esgotos sanitários.

k) Avaliar o desempenho operacional das redes de água e esgoto, reservatórios, adutoras, elevatórias, poços, ETA, ETE e demais unidades operacionais.

l) Identificar falhas operacionais, elaborar diagnósticos técnicos e propor ações corretivas e preventivas visando à continuidade e eficiência dos serviços.

m) Desenvolver programas de redução de perdas de água, combate a vazamentos, eficiência energética e melhoria operacional dos sistemas.

Licitações e Apoio Técnico

n) Elaborar Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares, Projetos Básicos, especificações técnicas e demais documentos destinados aos processos licitatórios da Autarquia.

o) Emitir pareceres técnicos referentes às propostas apresentadas em processos licitatórios, quando solicitado.

p) Subsidiar tecnicamente os setores administrativos, financeiros, jurídicos e de compras em assuntos relacionados à engenharia e saneamento.

q) Participar da elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e planejamento estratégico da Autarquia, no âmbito de sua competência.

Gestão Técnica

r) Coordenar tecnicamente equipes operacionais durante a execução de obras, manutenções e intervenções emergenciais.

s) Orientar tecnicamente fiscais de contratos, encarregados, líderes operacionais e equipes de campo.

t) Elaborar normas técnicas, procedimentos operacionais, instruções de trabalho e manuais relacionados às atividades da engenharia.

u) Acompanhar indicadores de desempenho operacional, propondo ações para melhoria dos processos e aumento da eficiência dos serviços.

v) Elaborar estudos técnicos destinados à obtenção de recursos estaduais e federais, convênios, financiamentos e prestação de contas.

Meio Ambiente e Segurança

w) Garantir que projetos, obras e operações atendam à legislação ambiental vigente e às normas técnicas aplicáveis.

x) Participar dos processos de licenciamento ambiental, outorgas de uso de recursos hídricos, regularizações e demais procedimentos junto aos órgãos competentes.

y) Promover soluções sustentáveis voltadas à preservação ambiental, racionalização do consumo de água, eficiência energética e gestão de resíduos.

z) Orientar quanto ao cumprimento das normas de Segurança e Saúde no Trabalho aplicáveis às atividades de engenharia e operação.

Gestão Administrativa

aa) Elaborar relatórios técnicos, pareceres, laudos, notas técnicas, estudos, perícias e demais documentos inerentes à profissão.

ab) Participar de reuniões técnicas, audiências públicas, inspeções e visitas institucionais representando a Autarquia, quando designado.

ac) Alimentar sistemas informatizados, bancos de dados técnicos, cadastros e demais controles administrativos relacionados às atividades da engenharia.

ad) Manter atualizados os cadastros técnicos das redes, unidades operacionais, equipamentos e infraestrutura da Autarquia.

Atendimento Institucional

ae) Prestar assistência técnica aos diversos setores da Autarquia.

af) Atender usuários, órgãos de controle, Ministério Público, Poder Judiciário, concessionárias, órgãos ambientais e demais instituições em assuntos técnicos relacionados ao saneamento.

ag) Emitir manifestações técnicas em processos administrativos, judiciais e extrajudiciais quando solicitado pela Administração.

Outras Atividades

ah) Dirigir veículos oficiais da Autarquia, quando necessário ao desempenho das atribuições do cargo e desde que devidamente habilitado.

ai) Participar de plantões técnicos, atendimento a emergências operacionais e situações de calamidade pública, sempre que convocado.

aj) Executar outras atividades correlatas compatíveis com sua formação profissional, atribuições legais perante o CREA e determinação da autoridade competente.

Competências Comportamentais Esperadas

O ocupante do cargo deverá demonstrar:

- Elevado conhecimento técnico em engenharia;
- Planejamento e visão estratégica;
- Capacidade analítica e raciocínio lógico;
- Liderança técnica;
- Gestão de projetos;
- Tomada de decisão baseada em critérios técnicos;
- Organização e gestão do tempo;
- Ética profissional;
- Comunicação clara e objetiva;
- Capacidade de negociação;
- Trabalho em equipe multidisciplinar;
- Proatividade;
- Inovação e melhoria contínua;
- Responsabilidade socioambiental;
- Comprometimento com a qualidade dos serviços públicos;
- Zelo pelo patrimônio público;
- Foco em resultados, eficiência operacional e atendimento ao interesse público.

AGENTE DE CONTROLE PATRIMONIAL E PORTARIA

Requisitos

- Ser maior de 18 (dezoito) anos;
- Ensino Médio Completo;
- Desejável Curso de Informática Básica;
- Desejável experiência em controle de acesso, portaria, recepção, atendimento ao público ou controle patrimonial;
- Conhecimento básico em informática, incluindo utilização de sistemas informatizados, planilhas eletrônicas e aplicativos;
- Boa comunicação verbal e escrita;
- Facilidade para elaboração de registros, ocorrências e controles administrativos;

- Capacidade de operar rádio comunicador, telefone, computador, tablets e demais equipamentos utilizados na portaria;
- Desejável conhecimento básico em procedimentos de segurança patrimonial;
- Capacidade de atendimento ao público com cordialidade e postura profissional;
- Boa capacidade de observação e atenção aos detalhes;
- Disponibilidade para atuar em regime de escala, inclusive em turnos diurnos, noturnos, finais de semana, feriados, plantões e jornadas ininterruptas, considerando que a Autarquia poderá operar 24 (vinte e quatro) horas por dia;
- Capacidade para trabalhar sob pressão e agir com equilíbrio em situações de emergência;
- Boa capacidade de relacionamento interpessoal;
- Ética, responsabilidade, discrição e comprometimento com a proteção do patrimônio público.

Carga Horária

O posto de Agente de Controle Patrimonial e Portaria será exercido em regime de turnos de 12x36 (12 horas de trabalho por 36 horas de descanso), conforme autorizado pelo art. 59-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), respeitadas as disposições da convenção coletiva da categoria aplicável. A jornada mensal resultante observará o limite de 220 horas mensais, e a remuneração do posto será calculada de modo a contemplar integralmente a jornada em turnos, sem prejuízo dos adicionais legalmente devidos.

Local de Trabalho

Portarias, guaritas, centros administrativos, almoxarifados, Estações de Tratamento de Água (ETA), Estações de Tratamento de Esgoto (ETE), reservatórios, poços, oficinas, garagens, pátios, centros operacionais e demais unidades pertencentes à Autarquia.

Atribuições e Características

Controle de Acesso

a) Controlar, identificar e registrar a entrada e saída de servidores, visitantes, fornecedores, prestadores de serviço, terceirizados e demais pessoas autorizadas a ingressar nas dependências da Autarquia.

b) Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos oficiais, particulares e de prestadores de serviço.

c) Realizar conferência documental e autorização de acesso, observando os procedimentos estabelecidos pela Administração.

d) Orientar visitantes quanto aos procedimentos internos e encaminhá-los aos respectivos setores.

e) Operar sistemas eletrônicos de controle de acesso, câmeras de monitoramento, interfones, telefonia, rádios comunicadores e demais equipamentos utilizados na portaria.

Controle da Frota

f) Registrar a saída e o retorno de todos os veículos oficiais da Autarquia.

g) Conferir e registrar obrigatoriamente:

- motorista responsável;
- horário de saída;
- horário de retorno;
- quilometragem de saída;
- quilometragem de chegada;
- destino informado;
- setor solicitante;
- condições aparentes do veículo.

h) Conferir visualmente os materiais, equipamentos, ferramentas e cargas transportadas pelos veículos oficiais, verificando se correspondem às atividades autorizadas.

i) Registrar qualquer divergência, ausência de equipamentos, movimentação incomum ou transporte não autorizado de materiais.

j) Comunicar imediatamente à chefia competente qualquer indício de irregularidade envolvendo veículos, ferramentas, equipamentos, materiais ou patrimônio público.

Controle Patrimonial

k) Fiscalizar a entrada e saída de materiais, equipamentos, ferramentas, máquinas, peças, móveis, documentos e demais bens patrimoniais da Autarquia.

l) Conferir autorizações para retirada de materiais e equipamentos, observando os procedimentos internos.

m) Registrar todas as movimentações patrimoniais que ocorram pela portaria.

n) Auxiliar no fortalecimento dos controles internos destinados à prevenção de furtos, extravios, desvios patrimoniais e uso indevido dos bens públicos.

Monitoramento

o) Monitorar continuamente a movimentação de pessoas, veículos e materiais nas dependências da Autarquia.

p) Observar situações suspeitas, acessos não autorizados, comportamentos incompatíveis ou qualquer ocorrência que represente risco ao patrimônio público.

q) Comunicar imediatamente ocorrências à chefia responsável ou aos órgãos competentes, quando necessário.

r) Colaborar em situações de emergência, acidentes, incêndios, evacuações ou outras ocorrências operacionais.

Controle Administrativo

s) Manter atualizado o Livro de Ocorrências ou sistema eletrônico de registros.

t) Elaborar registros diários das ocorrências verificadas durante o turno de trabalho.

u) Emitir relatórios de movimentação de veículos, visitantes e ocorrências sempre que solicitado.

v) Controlar entrega e devolução de chaves, controles remotos, cartões de acesso e demais dispositivos sob responsabilidade da portaria.

Atendimento Institucional

w) Recepcionar usuários, visitantes e prestadores de serviço com urbanidade, cordialidade e respeito.

x) Prestar informações institucionais, observando os limites de sua competência.

y) Atender chamadas telefônicas da portaria, realizando o correto encaminhamento das informações.

Segurança Operacional

z) Zelar pela integridade física das instalações da Autarquia, comunicando imediatamente qualquer situação de risco.

aa) Manter os portões, acessos, cancelas e demais dispositivos de controle devidamente fechados e operando conforme os procedimentos internos.

ab) Não permitir o ingresso de pessoas, veículos ou materiais sem autorização dos setores competentes.

ac) Zelar pelos equipamentos utilizados na portaria, mantendo-os em perfeito estado de conservação e funcionamento.

ad) Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.

Competências Comportamentais Esperadas

O ocupante do cargo deverá demonstrar:

- Elevado senso de responsabilidade;
- Ética e sigilo profissional;
- Atenção concentrada;
- Organização;
- Excelente capacidade de observação;
- Disciplina;
- Cortesia no atendimento ao público;
- Comunicação clara e objetiva;
- Controle emocional;
- Capacidade para tomada de decisão dentro dos procedimentos estabelecidos;
- Comprometimento com os controles internos da Autarquia;
- Zelo pelo patrimônio público;
- Proatividade;

- Espírito de equipe;
- Pontualidade e assiduidade.

GERENTE DE OPERAÇÕES DE SANEAMENTO

Requisitos

- Ser maior de 18 (dezoito) anos;
- Ensino Médio Completo;
- Experiência comprovada em atividades de operação, manutenção, gestão ou supervisão de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- Experiência comprovada em liderança, coordenação ou gerenciamento de equipes operacionais, preferencialmente no setor de saneamento básico;
- Obrigatório possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria mínima B, válida;
- Conhecimento da legislação aplicada ao saneamento básico, especialmente da Lei Federal nº 11.445/2007, Lei Federal nº 14.026/2020, Lei nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes;
- Conhecimento em operação de sistemas de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto, manutenção de redes hidráulicas, reservatórios, elevatórias, poços, estações de tratamento e demais unidades operacionais;
- Conhecimento em planejamento operacional, gestão de equipes, gestão de processos e indicadores de desempenho;
- Conhecimento em Segurança e Saúde no Trabalho, gestão de riscos operacionais e procedimentos de emergência;
- Conhecimento em informática, incluindo pacote Microsoft Office, sistemas informatizados de gestão operacional e utilização de dispositivos móveis;
- Capacidade para elaboração de relatórios gerenciais, registros operacionais, planos de ação e controles administrativos;
- Excelente comunicação verbal e capacidade de liderança, negociação, tomada de decisão e gestão de conflitos;
- Disponibilidade para deslocamentos nas áreas urbana e rural do Município;
- Disponibilidade para atendimento de ocorrências emergenciais, plantões, sobreavisos e realização de horas extras, quando necessário ao atendimento dos serviços essenciais da Autarquia;

- Perfil de liderança, organização, proatividade, responsabilidade, ética profissional e orientação para resultados.

Carga Horária

40 (quarenta) horas semanais.

Local de Trabalho

Unidades administrativas e operacionais da Autarquia, compreendendo ETA, ETE, reservatórios, elevatórias, poços, redes de abastecimento de água, redes coletoras de esgoto, oficinas, almoxarifados, centros operacionais, áreas urbanas e rurais do Município.

Atribuições e Características

Gestão Operacional:

a) Gerenciar, coordenar e supervisionar todas as atividades operacionais relacionadas aos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário da Autarquia.

b) Planejar, organizar, controlar e avaliar a execução dos serviços operacionais, garantindo eficiência, continuidade, economicidade e qualidade dos serviços públicos prestados.

c) Coordenar diretamente os Líderes de Operação de Saneamento, Bombeiros Hidráulicos I e II, e Eletricistas, promovendo integração entre as equipes e assegurando o cumprimento das metas institucionais.

d) Distribuir recursos humanos, materiais, equipamentos e veículos conforme as necessidades operacionais e prioridades definidas pela Administração.

e) Definir prioridades de atendimento às demandas programadas e emergenciais, garantindo resposta rápida às ocorrências operacionais.

Liderança e Gestão de Pessoas

f) Exercer liderança direta sobre todas as equipes operacionais, promovendo ambiente de trabalho organizado, disciplinado, colaborativo e orientado para resultados.

g) Coordenar, orientar, acompanhar e avaliar o desempenho dos Líderes de Operação de Saneamento e das equipes subordinadas.

h) Promover reuniões periódicas de alinhamento operacional, definição de metas e acompanhamento dos resultados.

i) Identificar necessidades de capacitação técnica e desenvolvimento profissional das equipes.

j) Administrar conflitos, promover integração entre setores e estimular boas práticas de trabalho.

k) Zelar pelo cumprimento das normas disciplinares, regulamentos internos e procedimentos operacionais.

Planejamento Operacional

l) Elaborar o planejamento operacional das atividades de manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos sistemas de água e esgoto.

m) Coordenar cronogramas de manutenção, expansão, substituição de redes e demais intervenções operacionais.

n) Acompanhar indicadores operacionais relacionados a perdas de água, rompimentos, vazamentos, produtividade, consumo de materiais, tempo de atendimento e desempenho das equipes.

o) Propor melhorias contínuas nos processos operacionais visando maior eficiência, redução de custos e melhoria da qualidade dos serviços.

Supervisão Técnica

p) Acompanhar tecnicamente os serviços executados pelas equipes operacionais, verificando sua conformidade com normas técnicas, projetos e procedimentos internos.

q) Fiscalizar a correta utilização de equipamentos, ferramentas, máquinas, veículos e materiais empregados nos serviços.

r) Garantir que as intervenções ocorram dentro dos padrões técnicos exigidos pela legislação e pelas normas da Autarquia.

s) Apoiar tecnicamente o Engenheiro de Saneamento na execução de projetos, obras e melhorias operacionais.

Gestão de Recursos

t) Controlar a utilização de materiais, ferramentas, equipamentos, combustíveis, veículos e demais recursos destinados às operações.

u) Solicitar aquisição, reposição ou manutenção de equipamentos e materiais necessários ao funcionamento das equipes.

v) Acompanhar estoques operacionais em conjunto com o almoxarifado, evitando desabastecimentos ou desperdícios.

Gerenciar atividades correlacionadas a gestão de recursos, como recebimento de atestados, folha de ponto, controle de faltas, aplicação de medidas disciplinares e orientações em gerais.

Segurança e Qualidade

w) Garantir o cumprimento das Normas Regulamentadoras (NRs), procedimentos de segurança e utilização adequada dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs).

x) Promover cultura de prevenção de acidentes e segurança operacional.

y) Determinar a paralisação de atividades que apresentem risco iminente à segurança dos trabalhadores, da população ou do patrimônio público.

Gestão Administrativa

z) Elaborar relatórios gerenciais, indicadores de desempenho, planos de ação e pareceres técnicos relacionados às atividades operacionais.

aa) Participar da elaboração do planejamento estratégico da Autarquia.

ab) Subsidiar tecnicamente a Superintendência na tomada de decisões relacionadas às operações.

ac) Participar da elaboração de Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares, especificações técnicas e processos licitatórios relacionados às operações de saneamento.

ad) Fiscalizar contratos administrativos relacionados às atividades operacionais, quando formalmente designado.

Atendimento Institucional

ae) Representar a Autarquia em reuniões técnicas, inspeções, visitas institucionais e atendimentos relacionados às operações de saneamento, quando designado.

af) Atender demandas de órgãos de fiscalização, controle, defesa civil, Ministério Público e demais instituições, no âmbito de sua competência.

ag) Manter comunicação permanente com a Superintendência, reportando ocorrências relevantes, riscos operacionais e necessidades estratégicas.

Gestão de Emergências

ah) Coordenar equipes durante situações emergenciais, como rompimentos de adutoras, interrupções no abastecimento, obstruções de redes de esgoto, enchentes, acidentes operacionais e demais eventos críticos.

ai) Organizar escalas extraordinárias de trabalho, plantões e sobreavisos sempre que necessário para assegurar a continuidade dos serviços essenciais.

Outras Atividades

aj) Dirigir veículos oficiais da Autarquia, quando necessário ao desempenho das atribuições do cargo e desde que devidamente habilitado.

ak) Zelar pelo patrimônio público, recursos materiais, equipamentos e veículos utilizados pelas equipes.

al) Executar outras atividades correlatas determinadas pela Superintendência, compatíveis com a natureza, complexidade e responsabilidade do cargo.

Competências Comportamentais Esperadas

O ocupante do cargo deverá demonstrar:

- Liderança inspiradora e capacidade de mobilizar equipes;
- Visão estratégica e sistêmica das operações de saneamento;
- Planejamento e organização;
- Gestão de pessoas;

- Gestão de processos;
- Gestão por indicadores e resultados;
- Capacidade de tomada de decisão;
- Inteligência emocional;
- Negociação e administração de conflitos;
- Comunicação clara, objetiva e assertiva;
- Proatividade e inovação;
- Elevado senso de responsabilidade;
- Ética profissional;
- Comprometimento com o interesse público;
- Capacidade para atuar sob pressão e em situações de emergência;
- Zelo pelo patrimônio público;
- Foco na eficiência operacional, qualidade dos serviços e satisfação da população.

MOTORISTA

Requisitos

- Ser maior de 18 (dezoito) anos;
- Ensino Médio Completo;
- Obrigatório possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria mínima **B**, válida;
- Experiência comprovada na condução de veículos automotores;
- Conhecimento da legislação de trânsito, do Código de Trânsito Brasileiro (CTB), direção defensiva e primeiros socorros;
- Conhecimento básico de mecânica automotiva, visando identificar falhas e realizar inspeções preventivas nos veículos;
- Conhecimento básico sobre preenchimento de controles de frota, diário de bordo, quilometragem, abastecimento e manutenção de veículos;
- Habilidade para operar dispositivos móveis (celular e tablet), aplicativos e sistemas informatizados utilizados pela Autarquia;
- Boa comunicação, organização e relacionamento interpessoal;
- Disponibilidade para deslocamentos nas áreas urbana e rural do Município, bem como para viagens oficiais intermunicipais e interestaduais, quando necessárias;
- Disponibilidade para atuação em regime de plantão, sobreaviso, finais de semana, feriados e realização de horas extras, conforme necessidade da Autarquia;

- Responsabilidade, ética profissional, comprometimento, discrição e zelo pelo patrimônio público.

Carga Horária

40 (quarenta) horas semanais.

Local de Trabalho

Áreas administrativas e operacionais da Autarquia, compreendendo os perímetros urbano e rural do Município, podendo atuar em quaisquer unidades administrativas, Estações de Tratamento de Água (ETA), Estações de Tratamento de Esgoto (ETE), reservatórios, poços, oficinas, almoxarifados, obras, sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, bem como em deslocamentos oficiais para outros municípios e localidades.

Atribuições e Características

Condução de Veículos Oficiais:

a) Conduzir veículos oficiais da Autarquia, observando rigorosamente a legislação de trânsito, normas internas e procedimentos de segurança.

b) Transportar servidores, autoridades, colaboradores, materiais, equipamentos, ferramentas, peças, documentos e demais cargas relacionadas às atividades da Autarquia.

c) Realizar deslocamentos urbanos, rurais, intermunicipais e interestaduais, quando necessário ao atendimento das demandas institucionais.

d) Conduzir veículos de passeio, utilitários, caminhonetes e demais veículos compatíveis com a categoria de habilitação exigida, podendo operar veículos de categoria superior quando devidamente habilitado.

e) Efetuar viagens oficiais para participação em reuniões, treinamentos, cursos, audiências, diligências técnicas, inspeções, fiscalizações, eventos institucionais e demais atividades de interesse da Autarquia.

Apoio Operacional

f) Prestar apoio às equipes operacionais durante a execução dos serviços de manutenção, implantação, reparos e demais atividades relacionadas aos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário.

g) Auxiliar no carregamento, descarregamento, transporte, movimentação e organização de materiais, equipamentos, ferramentas, peças e insumos necessários às atividades operacionais.

h) Colaborar na sinalização e organização dos locais de trabalho, sempre que necessário, observando as normas de segurança.

i) Permanecer à disposição das equipes durante a execução dos serviços externos, garantindo suporte logístico e operacional.

Apoio Administrativo

j) Realizar a entrega e coleta de documentos, processos administrativos, correspondências, notificações, ofícios, materiais e demais expedientes entre os setores da Autarquia, órgãos públicos, instituições financeiras, fornecedores, prestadores de serviços e demais instituições.

k) Executar diligências administrativas externas determinadas pela Administração, incluindo protocolos, retiradas de documentos, entregas oficiais, encaminhamento de processos e outras atividades correlatas.

l) Apoiar os diversos setores administrativos da Autarquia em atividades logísticas que demandem deslocamentos externos, observando os princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

m) Transportar materiais administrativos, equipamentos de informática, suprimentos e demais bens necessários ao funcionamento das unidades da Autarquia.

Conservação e Gestão da Frota

n) Realizar inspeção diária dos veículos antes do início da jornada, verificando níveis de óleo, água, combustível, pneus, sistema elétrico, iluminação, freios, equipamentos obrigatórios e demais itens de segurança.

o) Zelar pela limpeza, conservação, abastecimento e perfeito estado de funcionamento dos veículos sob sua responsabilidade.

p) Comunicar imediatamente à chefia qualquer defeito, avaria, necessidade de manutenção preventiva ou corretiva, acidente ou irregularidade constatada.

q) Encaminhar os veículos para abastecimento, lavagem, revisões, inspeções e manutenções programadas, conforme orientação da Administração.

Controle Operacional

r) Registrar corretamente a quilometragem inicial e final, horários, destinos, itinerários, abastecimentos, passageiros transportados e demais informações exigidas nos controles de utilização da frota.

s) Preencher diários de bordo, formulários, relatórios, ordens de serviço e demais documentos relacionados à utilização dos veículos oficiais.

t) Conferir os materiais, equipamentos e ferramentas transportados, zelando por sua integridade e adequada acomodação.

u) Comunicar imediatamente qualquer irregularidade relacionada à utilização dos veículos, materiais transportados ou patrimônio público.

Segurança e Patrimônio

v) Cumprir rigorosamente as normas de Segurança e Saúde no Trabalho, utilizando corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) quando exigidos para as atividades desenvolvidas.

w) Conduzir os veículos de forma segura, econômica e responsável, preservando a integridade dos passageiros, do patrimônio público e da coletividade.

x) Comunicar imediatamente acidentes, infrações de trânsito, danos ao patrimônio público, falhas mecânicas ou qualquer situação que comprometa a segurança das operações.

y) Zelar pela guarda, conservação e correta utilização dos veículos, equipamentos, ferramentas e materiais sob sua responsabilidade.

Atendimento Institucional

z) Manter postura ética, cordial, respeitosa e profissional no atendimento a servidores, autoridades, usuários, fornecedores e demais cidadãos.

aa) Representar institucionalmente a Autarquia durante deslocamentos e viagens oficiais, observando os princípios da Administração Pública e mantendo conduta compatível com a função exercida.

ab) Manter sigilo sobre informações, documentos e assuntos administrativos de que tenha conhecimento em razão do exercício da função.

Outras Atividades

ac) Auxiliar na movimentação e organização de materiais em almoxarifados, depósitos, oficinas e unidades operacionais, quando solicitado.

ad) Participar do atendimento a situações emergenciais relacionadas aos serviços de saneamento, prestando apoio logístico às equipes operacionais.

ae) Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza, complexidade e responsabilidade do cargo.

Competências Comportamentais Esperadas

O ocupante do cargo deverá demonstrar:

- Elevado senso de responsabilidade;
- Ética profissional e discrição;
- Organização e disciplina;
- Comprometimento com a segurança no trânsito;
- Atenção concentrada e prudência;
- Boa capacidade de planejamento e gerenciamento do tempo;
- Proatividade;
- Boa comunicação e relacionamento interpessoal;
- Flexibilidade e capacidade de adaptação às demandas operacionais e administrativas;
- Espírito de equipe e colaboração;
- Capacidade para atuar sob pressão e em situações emergenciais;
- Comprometimento com a qualidade dos serviços públicos;
- Zelo pelo patrimônio público e pela imagem institucional da Autarquia.

Supervisor de Equipes

Chefe imediato: Superintendente.

Requisitos:

- Ser maior de 18 anos
- Ensino Fundamental Completo.
- Saber Interpretar mapas.
- Possuir conhecimentos básicos em informática (Pacote Office) e uso de sistemas de gestão.
- Ter habilidade para se comunicar de forma clara, objetiva e cordial com o público interno e externo.
- Ter capacidade para organizar documentos e registros de forma eficiente.
- Ter facilidade para aprender rapidamente novos processos e sistemas de atendimento.
- Manter postura profissional com educação e ética no atendimento.
- Ter disponibilidade para cumprir escalas de trabalho, incluindo horários flexíveis, se necessário.
- Ter perfil dinâmico, iniciativa e proatividade
- Conhecimento em Segurança e Higiene no Trabalho.
- Facilidade de comunicação.
- Capacidade para ler e interpretar ordens de serviço, manuais de equipamentos e documentos relacionados às suas atividades.
- Ser capaz de realizar anotações e redigir registros conforme as demandas do posto.
- Habilidade para operar dispositivos móveis (computador, celular e tablet), utilizando o uso de aplicativos e ferramentas digitais necessárias para as tarefas diárias.
- Boa capacidade de relacionamento interpessoal.
- Habilidade no atendimento ao público, com postura profissional e cordialidade, além de forte espírito de equipe.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Local de Trabalho: Áreas de atuação da autarquia, abrangendo tanto os perímetros urbanos quanto as áreas rurais do município.

Atribuições e características:

o) Planejar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas equipes dos setores, técnico (engenharia), laboratorial (químico), de tratamento, manutenção e operação do SAAE, assegurando a eficiência na execução dos serviços, a conformidade com as diretrizes institucionais e o alcance das metas estabelecidas;

p) Supervisionar os trabalhos administrativos, orientando e controlando a execução de tarefas relacionadas a protocolo, atendimento ao público, finanças, compras, almoxarifado, contratação, frotas, segurança no trabalho, gestão de pessoas, e demais áreas correlatas;

q) Acompanhar a rotina das equipes de manutenção, tratamento de água e esgoto, abastecimento e operação dos sistemas, assegurando o bom funcionamento dos processos e a qualidade dos serviços prestados à população;

r) Distribuir e monitorar tarefas entre os colaboradores de diferentes setores, assegurando a adequada alocação de pessoal conforme as necessidades operacionais e administrativas;

s) Analisar e relatar ocorrências nos setores sob sua supervisão, propondo melhorias e ações corretivas para aumentar a eficiência e prevenir falhas;

t) Acompanhar indicadores de desempenho das equipes, sugerindo ajustes e capacitações para aprimorar a produtividade e qualidade dos serviços;

u) Promover a integração entre os setores, favorecendo a comunicação e cooperação entre as equipes administrativas e operacionais;

v) Fiscalizar o cumprimento das normas técnicas, de segurança, ambientais e administrativas, orientando as equipes quanto às boas práticas e procedimentos internos;

w) Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades supervisionadas, fornecendo subsídios à direção do SAAE para tomada de decisões estratégicas;

x) Sugerir medidas de melhoria contínua nos processos internos e no atendimento à população, com foco na qualidade, eficiência e sustentabilidade;

y) Participar de reuniões de planejamento e avaliação, contribuindo com informações relevantes sobre a atuação das equipes;

z) Colaborar na elaboração de escalas de trabalho, controle de ponto e registros funcionais dos colaboradores sob sua supervisão;

aa) Zelar pela disciplina, assiduidade e conduta profissional das equipes, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo, seguro e produtivo;

bb) Executar outras atividades correlatas, conforme determinação da chefia imediata ou da direção da autarquia.

AUXILIAR DE ATENDIMENTO

Requisitos

- Ser maior de 18 (dezoito) anos;
- Ensino Fundamental Completo;
- Possuir conhecimentos básicos em informática, incluindo pacote Microsoft Office e utilização de sistemas informatizados de atendimento ao consumidor;
- Habilidade para operar computador, telefone, dispositivos móveis (celular e tablet) e demais equipamentos utilizados no atendimento;
- Boa comunicação verbal e escrita;
- Facilidade para atendimento ao público, demonstrando cordialidade, respeito, empatia e equilíbrio emocional;
- Capacidade para compreender e transmitir informações de forma clara, objetiva e precisa;
- Capacidade para registrar informações e preencher formulários eletrônicos ou físicos;
- Facilidade para aprender procedimentos, normas internas e sistemas utilizados pela Autarquia;
- Boa capacidade de relacionamento interpessoal;
- Organização, responsabilidade, ética profissional e comprometimento com a qualidade do atendimento;
- Conhecimento básico em Segurança e Higiene no Trabalho;
- Disponibilidade para cumprir a jornada de trabalho e realizar horas extras, quando autorizadas pela Administração.

Carga Horária

40 (quarenta) horas semanais.

Local de Trabalho

Central de Atendimento ao Consumidor e demais unidades administrativas da Autarquia, podendo atuar em ações externas de atendimento ao público quando necessário.

Atribuições e Características

Atendimento ao Público:

a) Realizar atendimento presencial, telefônico e por meios eletrônicos aos usuários dos serviços prestados pela Autarquia, prestando informações de forma clara, cordial e eficiente.

b) Recepcionar consumidores, visitantes e demais usuários, orientando-os quanto aos serviços oferecidos, procedimentos internos, horários de atendimento e documentação necessária.

c) Esclarecer dúvidas relacionadas aos serviços de abastecimento de água, esgotamento sanitário, faturamento, tarifas, ligações, cortes, religações, consumo, manutenção, protocolos e demais serviços disponibilizados pela Autarquia.

d) Zelar pela qualidade do atendimento, buscando a satisfação do usuário e o fortalecimento da imagem institucional da Autarquia.

Registro de Solicitações

e) Registrar, protocolar e encaminhar solicitações dos usuários aos setores competentes, utilizando os sistemas informatizados da Autarquia.

f) Abrir protocolos referentes a ligações de água e esgoto, vazamentos, consertos de redes, substituição de hidrômetros, cortes, religações, reclamações, sugestões, denúncias e demais solicitações dos consumidores.

g) Registrar corretamente todas as informações fornecidas pelos usuários, garantindo confiabilidade, clareza e rastreabilidade dos atendimentos realizados.

h) Acompanhar o andamento das solicitações registradas, prestando informações aos consumidores sempre que solicitado.

Apoio ao Faturamento e Arrecadação

i) Emitir segunda via de contas, boletos, certidões, declarações, recibos e demais documentos relacionados aos serviços prestados pela Autarquia.

j) Orientar os consumidores quanto aos prazos de pagamento, formas de quitação, programas de parcelamento, Tarifa Social e demais procedimentos administrativos relacionados ao atendimento comercial.

k) Auxiliar os usuários na atualização de dados cadastrais e demais informações necessárias à correta prestação dos serviços.

Apoio à Central de Atendimento

l) Organizar o fluxo de atendimento da recepção, observando critérios de prioridade estabelecidos em lei e normas internas.

m) Manter organizados os documentos utilizados no atendimento diário, zelando pela confidencialidade das informações.

n) Auxiliar na organização da Central de Atendimento, garantindo ambiente limpo, organizado e adequado ao atendimento da população.

o) Auxiliar na elaboração de controles estatísticos e relatórios simples referentes ao número de atendimentos realizados, quando solicitado.

Atendimento Institucional

p) Atender os consumidores com urbanidade, respeito, imparcialidade e profissionalismo, observando os princípios da Administração Pública.

q) Manter sigilo sobre informações pessoais, documentos e dados dos usuários, em conformidade com a legislação vigente.

r) Representar institucionalmente a Autarquia durante o atendimento ao público, mantendo postura compatível com o exercício da função.

Apoio Operacional

s) Auxiliar na organização de documentos relacionados exclusivamente às atividades da Central de Atendimento.

t) Receber, conferir e encaminhar documentos apresentados pelos consumidores aos setores competentes.

u) Auxiliar na distribuição de senhas, organização das filas e orientação dos usuários durante períodos de maior demanda.

v) Participar de campanhas institucionais, mutirões de atendimento, programas de regularização de débitos, atualização cadastral e demais ações promovidas pela Autarquia.

Outras Atividades

w) Cumprir as normas internas, procedimentos operacionais e orientações da chefia imediata.

x) Zelar pelos equipamentos, mobiliários e materiais utilizados no atendimento.

y) Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza e responsabilidade do cargo, determinadas pela chefia imediata.

Competências Comportamentais Esperadas

O ocupante do cargo deverá demonstrar:

- Excelente atendimento ao público;
- Cordialidade e empatia;
- Comunicação clara e objetiva;
- Organização;
- Responsabilidade;
- Ética profissional;
- Equilíbrio emocional;
- Paciência e capacidade de ouvir;

- Facilidade para trabalhar em equipe;
- Agilidade na resolução de demandas;
- Proatividade;
- Boa capacidade de aprendizagem;
- Comprometimento com a qualidade dos serviços públicos;
- Discrição e sigilo profissional;
- Foco na satisfação do usuário.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Requisitos

- Ser maior de 18 (dezoito) anos;
- Ensino Médio Completo;
- Possuir conhecimentos básicos em informática, incluindo pacote Microsoft Office, navegação em sistemas informatizados, correio eletrônico e ferramentas digitais utilizadas pela Autarquia;
- Capacidade para redigir documentos administrativos, realizar registros e organizar informações de forma clara e precisa;
- Conhecimento básico em rotinas administrativas, organização documental, arquivo e protocolo;
- Facilidade para aprender novos procedimentos, normas e sistemas administrativos;
- Boa comunicação verbal e escrita;
- Boa capacidade de organização, planejamento e controle de atividades;
- Facilidade de relacionamento interpessoal e trabalho em equipe;
- Conhecimento básico em Segurança e Higiene no Trabalho;
- Habilidade para operar computador, impressoras, scanners, dispositivos móveis e demais equipamentos utilizados nos serviços administrativos;
- Disponibilidade para atuação em qualquer unidade administrativa da Autarquia;
- Responsabilidade, ética profissional, discrição e comprometimento com o serviço público.

Carga Horária

40 (quarenta) horas semanais.

Local de Trabalho

Unidades administrativas e operacionais da Autarquia, podendo atuar em quaisquer departamentos, incluindo Administração, Recursos Humanos, Financeiro, Contabilidade, Compras, Licitações, Contratos,

Patrimônio, Almoxarifado, Comunicação, Engenharia, Operações, ETA, ETE, Controle Interno e demais setores administrativos, conforme necessidade da Administração.

Atribuições e Características

Apoio Administrativo

a) Executar atividades administrativas de apoio aos diversos setores da Autarquia, observando normas internas, procedimentos administrativos e orientações da chefia imediata.

b) Elaborar, digitar, revisar, organizar e arquivar documentos administrativos, memorandos, ofícios, relatórios, planilhas, formulários, atas, comunicados e demais expedientes administrativos.

c) Realizar protocolo, tramitação, controle, digitalização, organização e arquivamento de documentos físicos e eletrônicos.

d) Organizar e manter atualizados arquivos, cadastros, registros administrativos e bancos de dados da Autarquia.

e) Auxiliar na elaboração de controles administrativos, planilhas eletrônicas, indicadores, levantamentos e relatórios gerenciais.

Apoio aos Setores Administrativos

f) Prestar apoio administrativo aos setores de Recursos Humanos, Compras, Licitações, Contratos, Patrimônio, Almoxarifado, Financeiro, Contabilidade, Engenharia, Operações, Comunicação e demais departamentos da Autarquia.

g) Auxiliar na preparação de processos administrativos, expedientes, controles internos e demais documentos necessários ao funcionamento da Autarquia.

h) Auxiliar na conferência, organização e controle de documentos administrativos, contratos, processos licitatórios, requisições, notas fiscais e demais documentos institucionais.

i) Auxiliar na organização de agendas, reuniões, eventos institucionais e atividades administrativas promovidas pela Autarquia.

Apoio ao Setor de Comunicação

j) Auxiliar o setor de Comunicação na organização de campanhas institucionais, eventos, ações educativas e programas desenvolvidos pela Autarquia.

k) Apoiar a elaboração, organização, conferência e distribuição de materiais institucionais, comunicados internos, informativos, cartazes, folders e demais materiais de divulgação.

l) Auxiliar na atualização de informações institucionais em sistemas internos, murais, canais de comunicação e demais meios utilizados pela Autarquia.

m) Apoiar logisticamente eventos, palestras, campanhas de educação ambiental, ações de conscientização e atividades de relacionamento institucional.

Apoio Administrativo Operacional

n) Auxiliar no controle de estoque de materiais administrativos, realizando conferência, distribuição e organização dos materiais utilizados pelos diversos setores.

o) Controlar recebimento, conferência, distribuição e envio de correspondências, processos administrativos e documentos oficiais.

p) Auxiliar no controle patrimonial, inventários, registros de bens permanentes e demais atividades administrativas relacionadas ao patrimônio público.

q) Organizar documentos necessários às atividades de fiscalização de contratos, convênios, prestações de contas e demais processos administrativos.

Sistemas Informatizados

r) Alimentar sistemas informatizados utilizados pela Autarquia, realizando cadastros, consultas, atualizações e registros administrativos.

s) Elaborar planilhas eletrônicas, controles administrativos e relatórios de acompanhamento dos serviços desenvolvidos.

t) Operar equipamentos de informática, impressoras, scanners, copiadoras e demais recursos tecnológicos necessários ao desempenho das atividades.

Atendimento Interno

u) Prestar atendimento administrativo aos servidores, departamentos e unidades da Autarquia, fornecendo informações relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

v) Receber fornecedores, representantes, prestadores de serviço e demais usuários internos, encaminhando-os aos setores competentes quando necessário.

w) Auxiliar no encaminhamento de documentos e demandas entre os diversos departamentos da Autarquia.

Apoio Institucional

x) Auxiliar na organização de treinamentos, reuniões, audiências, eventos institucionais, campanhas e demais ações promovidas pela Administração.

y) Colaborar na execução de projetos administrativos voltados à melhoria contínua dos processos internos da Autarquia.

z) Participar da organização administrativa de programas, projetos e ações institucionais desenvolvidos pela Autarquia.

Outras Atividades

aa) Zelar pela organização, conservação e correta utilização dos equipamentos, mobiliários, documentos e materiais sob sua responsabilidade.

ab) Cumprir as normas internas, procedimentos administrativos e orientações da chefia imediata.

ac) Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza administrativa do cargo, conforme determinação da chefia imediata.

Competências Comportamentais Esperadas

O ocupante do cargo deverá demonstrar:

- Organização e planejamento;
- Responsabilidade;
- Ética profissional;
- Discrição e sigilo funcional;
- Boa comunicação verbal e escrita;
- Facilidade para redação de documentos administrativos;
- Proatividade;
- Capacidade analítica;
- Facilidade para aprendizagem de novos sistemas e procedimentos;
- Comprometimento com prazos;
- Trabalho em equipe;
- Flexibilidade para atuar em diferentes setores administrativos;
- Capacidade de organização documental;
- Atenção aos detalhes;
- Comprometimento com a melhoria contínua dos processos administrativos;
- Zelo pelo patrimônio público e pela imagem institucional da Autarquia.

SERVIÇOS DE LIMPEZA GERAL E LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE PRÉDIOS:

Posto Auxiliar de Serviços Gerais de Limpeza e Conservação de Prédios

Chefe imediato: Setor de Obras e Manutenção de Água e Esgoto e Setor de Contas e Consumo

Requisitos:

- Ser maior de 18 anos

- Ensino Fundamental Incompleto.

- Demonstrar comprometimento com a execução das tarefas com zelo e ética, preservando o ambiente e as instalações

- Possuir capacidade para realizar atividades que exigem esforço físico, como movimentação de materiais pesados e trabalho em diferentes posições

- Ter disponibilidade para atuar em horários variados, conforme demanda da autarquia, incluindo fins de semana e feriados, se necessário.
- Conhecer as técnicas de limpeza de ambientes diversos (escritórios, banheiros, áreas externas, etc.).
- Conhecer os produtos de limpeza (detergentes, desinfetantes, produtos para pisos, vidros, etc.) e equipamentos utilizados (vassouras, mop, aspiradores, etc.).
- Conhecer as noções de segurança no uso de produtos químicos e equipamentos, além de cuidados com a saúde e segurança no ambiente de trabalho.
- Conhecer as práticas básicas de conservação de ambientes, como cuidados com pisos, móveis, janelas, jardins e áreas externas.
- Ter a capacidade de identificar necessidades de limpeza ou manutenção antes que se tornem um problema, buscando sempre melhorar o ambiente de trabalho.
- Ser responsável pela execução das tarefas com cuidado, demonstrando pontualidade e comprometimento.
- Organizar as atividades diárias, mantendo os materiais e produtos em ordem e cumprindo os cronogramas de limpeza e conservação.
- Trabalhar de forma colaborativa com outros membros da equipe, cumprindo metas e orientações da autarquia.
- Comunicar-se de maneira clara e eficaz, principalmente em relação à necessidade de manutenção ou para interagir com outros setores ou visitantes.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Local de Trabalho: Áreas de atuação da autarquia, abrangendo tanto os perímetros urbanos quanto as áreas rurais do município.

Atribuições e características:

s) Realizar a limpeza e conservação de ambientes internos e externos, como salas de trabalho, corredores, banheiros, escadas, jardins, pátios e outras dependências da autarquia;

t) Efetuar a limpeza de pisos, vidros, janelas, portas, móveis e utensílios, utilizando os materiais e produtos adequados;

u) Limpar áreas externas, incluindo calçadas, pátios e jardins, para garantir a boa apresentação e manutenção do espaço;

v) Remover e descartar o lixo de forma adequada, separando materiais recicláveis de não recicláveis, conforme as normas ambientais da autarquia;

w) Garantir que as lixeiras e pontos de coleta estejam sempre limpos e organizados;

x) Auxiliar na conservação de mobiliários e equipamentos, realizando pequenas manutenções preventivas, como troca de lâmpadas e reparos simples nas instalações;

y) Verificar e controlar o estoque de materiais de limpeza, solicitando reposição quando necessário;

z) Seguir as normas de segurança no trabalho, especialmente no que se refere ao manuseio de produtos químicos e uso de equipamentos de limpeza, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) fornecidos pela autarquia;

aa) Colaborar com outros setores e departamentos da autarquia para garantir a limpeza e organização de espaços durante eventos, reuniões ou atividades especiais;

bb) Auxiliar no transporte de materiais e mobiliários dentro das dependências da autarquia, quando necessário. Informar ao superior imediato sobre a necessidade de reparos, trocas de produtos ou equipamentos, ou qualquer situação que comprometa a qualidade da limpeza e conservação do ambiente;

cc) Prestar apoio nas atividades de copa, incluindo o preparo e distribuição de café, chá, água e lanches simples, conforme a rotina da unidade;

dd) Zelar pela limpeza e organização da copa e utensílios de cozinha, como garrafas térmicas, xícaras, bandejas, talheres, geladeira e micro-ondas, quando houver;

ee) Controlar os materiais de consumo da copa, comunicando a necessidade de reposição quando necessário;

ff) Atender com cordialidade os visitantes, servidores e membros da equipe, quando solicitado, no que se refere ao serviço de copa e apoio básico;

gg) Realizar horas extras, quando autorizado pela autarquia, para atender necessidades emergenciais ou serviços extraordinários que requeiram tempo adicional de trabalho;

hh) Carregar, transportar e descarregar caixas, móveis e outros materiais conforme solicitado;

ii) Zelar pela boa conservação, higiene e segurança dos materiais e equipamentos utilizados, bem como cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho;

jj) Executar outras atividades correlatas, conforme demanda da chefia imediata.

Posto: Auxiliar de Serviços de Limpeza Geral

Chefe imediato: Setor de Obras e Manutenção de Água e Esgoto

Requisitos:

- Ser maior de 18 anos
- Ensino Fundamental Incompleto.

- Executar atividades com esforço físico contínuo, como capina, escavação, varrição, carregamento de materiais, entre outros;
- Ter disponibilidade de horário, inclusive para atuar aos fins de semana, feriados e em horários fora do expediente padrão, conforme a necessidade da autarquia;
- Saber operar ferramentas e equipamentos manuais ou motorizados, como roçadeiras (costal ou lateral), enxadas, pás, aparadores de grama, carrinho de mão, etc.;
- Ter conhecimento básico sobre produtos de limpeza, seus usos e riscos (detergentes, desinfetantes, produtos multiuso, etc.), bem como equipamentos como mop, vassoura, balde espremedor, entre outros;
- Possuir noções de segurança no trabalho, especialmente no uso de EPIs, produtos químicos e ferramentas;
- Ter capacidade para seguir instruções e trabalhar em equipe, com responsabilidade, pontualidade e organização;
- Estar apto a trabalhar em ambientes internos e externos, em diferentes condições climáticas.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Local de Trabalho: Áreas de atuação da autarquia, abrangendo tanto os perímetros urbanos quanto as áreas rurais do município.

Atribuições e características:

a) realizar capinagem manual e/ou com o uso de ferramentas e equipamentos específicos, garantindo a limpeza e conservação de terrenos, calçadas, margens de vias, áreas de poços, estações e demais instalações do SAAE;

b) operar equipamentos como roçadeira (costal ou lateral), aparadores de grama, sopradores e similares, zelando pelo bom uso e conservação dos mesmos;

c) executar serviços de jardinagem, como poda, plantio, adubação e manutenção de áreas verdes localizadas nas unidades operacionais e administrativas da autarquia;

d) realizar varrição, limpeza e conservação de pátios, estacionamentos, acessos, reservatórios, redes e outras áreas externas;

e) auxiliar na limpeza e organização de ambientes internos, como salas administrativas, almoxarifados, oficinas, vestiários e sanitários;

f) auxiliar em serviços de pedreiro, como preparação de argamassa, transporte de materiais, demolições simples, limpeza de áreas de obra, apoio em alvenaria, assentamento de blocos, rebocos, concretagens e outras tarefas correlatas;

g) apoiar os serviços de manutenção e operação das redes de água e esgoto, estações de tratamento, poços, reservatórios e demais estruturas, sob supervisão técnica;

h) recolher e acondicionar resíduos sólidos, orgânicos ou recicláveis, conforme as normas ambientais e de segurança;

i) auxiliar na carga, descarga, transporte e organização de materiais, ferramentas, equipamentos e insumos;

j) montar e desmontar estruturas de apoio a eventos institucionais, campanhas ou ações públicas promovidas pela autarquia;

k) Utilizar de forma adequada os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), zelando por sua segurança e pela dos colegas;

l) cumprir as normas e procedimentos internos de segurança, meio ambiente e saúde do trabalho;

m) comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades, riscos ou necessidades de reparo nas áreas de atuação;

n) executar outras tarefas correlatas à função, conforme as necessidades do serviço e orientação da chefia imediata.

DAS HORAS EXTRAS:

A Autarquia poderá autorizar, de forma excepcional, motivada e previamente formalizada, a realização de horas extraordinárias pelos colaboradores vinculados à licitante detentora do preço registrado, exclusivamente quando comprovada a efetiva necessidade do serviço, em razão de demandas eventuais, emergenciais ou extraordinárias relacionadas à execução do objeto.

A prestação de horas extras somente poderá ocorrer mediante autorização prévia e expressa da Autarquia, sendo vedada a realização de jornada extraordinária por iniciativa exclusiva da licitante detentora do preço registrado, ainda que sob alegação de necessidade operacional.

A Autarquia poderá solicitar, a qualquer tempo, a apresentação de planilha de custos detalhada, bem como o registro de ponto dos funcionários, especialmente para fins de supervisão, controle e fiscalização das horas habituais e eventuais, devendo a licitante detentora do preço registrado demonstrar a compatibilidade dos valores praticados com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e demais custos legalmente exigidos.

As horas extraordinárias autorizadas deverão observar rigorosamente os limites previstos na legislação trabalhista vigente, em especial o disposto no artigo 59 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

As horas extras deverão ser remuneradas com os adicionais legais e normativos previstos em lei ou em convenção/acordo coletivo, respeitado, no mínimo, o adicional de **50% (cinquenta por cento)** sobre o valor da hora normal, conforme estabelecem o **artigo 7º, inciso XVI, da Constituição Federal**, e o **artigo 59 da CLT**.

Quando autorizada a prestação de serviços em horário noturno, finais de semana ou feriados, a licitante deverá observar, além do pagamento das horas extras, se houver, adicional noturno e demais adicionais legais ou normativos, conforme disposto no artigo 73 da CLT e nas normas coletivas aplicáveis às categorias funcionais objeto deste Termo de Referência.

A Autarquia poderá exigir da licitante, sempre que necessário, a apresentação de documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, tais como controles de jornada, folhas de ponto, recibos de pagamento, comprovantes de recolhimento de encargos e demais documentos pertinentes, inclusive aqueles relacionados às horas extras, conforme disposto no artigo 74 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

A execução habitual de horas extras sem a devida autorização prévia da Administração poderá ser caracterizada como falha na gestão de pessoal, sujeitando a licitante às penalidades previstas no edital, no contrato, no Termo de Referência e na Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades trabalhistas de sua exclusiva competência, além do não pagamento das mesmas por parte da autarquia.

A licitante detentora do preço registrado será integralmente responsável pelo correto pagamento das horas extraordinárias, bem como por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e fundiários delas decorrentes, inclusive reflexos em férias, 13º salário, repouso semanal remunerado, FGTS e INSS, não recaindo sobre a Administração Pública qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária, nos termos do artigo 121 da Lei Federal nº 14.133/2021.

A autorização para a realização de horas extraordinárias não implicará, em nenhuma hipótese, alteração da jornada contratual originalmente pactuada, tampouco caracterizará vínculo empregatício entre os colaboradores da licitante detentora do preço registrado e o SAAE, nos termos da legislação aplicável às contratações públicas e trabalhistas.

Durante a execução dos serviços, caso sejam verificadas irregularidades de qualquer natureza, a licitante detentora do preço registrado será imediatamente notificada para proceder às substituições ou correções necessárias, de modo a evitar a paralisação das atividades e assegurar a continuidade e regularidade da prestação contratada

Os serviços serão recebidos pelo SAAE nas seguintes modalidades:

O recebimento provisório ocorrerá durante a prestação dos serviços, com a finalidade de possibilitar ao Gestor e Fiscal da Ata de Registro de Preços e do Contrato a análise minuciosa da execução, verificando-se o cumprimento integral das obrigações assumidas pela licitante, inclusive quanto à presença dos profissionais, observância dos horários, identificação adequada, postura funcional e demais requisitos previstos no Termo de Referência e nos documentos contratuais.

DO REGIME DE SOBREAVISO

Considerando a natureza dos serviços a serem prestados, especialmente aqueles relacionados à manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, bem como o serviço de portaria, poderá ser exigido da CONTRATADA o cumprimento de regime de sobreaviso, com a finalidade de garantir o atendimento a demandas emergenciais fora do horário regular de expediente.

Entende-se por regime de sobreaviso aquele em que o empregado permanece à disposição da CONTRATADA, fora de seu horário normal de trabalho, aguardando eventual convocação para execução de serviços, podendo ser acionado a qualquer momento, conforme necessidade da Administração.

O regime de sobreaviso será aplicado, especialmente, nas seguintes situações:

- atendimentos emergenciais em redes de água e esgoto;
- falhas em sistemas elétricos ou hidráulicos;
- necessidade de reparos urgentes em instalações do SAAE;
- ocorrências que possam comprometer a continuidade dos serviços públicos essenciais.

A CONTRATADA deverá organizar e manter escala formal de sobreaviso, contemplando os profissionais necessários para atendimento das demandas, devendo:

- disponibilizar previamente ao fiscal do contrato a escala mensal;
- garantir que os profissionais estejam aptos ao atendimento imediato;
- assegurar meios de comunicação eficazes para acionamento.

O acionamento dos profissionais em regime de sobreaviso será realizado pelo fiscal do contrato ou por servidor previamente autorizado pelo SAAE, devendo ser registrado formalmente, contendo:

- data e horário do acionamento;
- identificação do profissional;
- descrição da ocorrência;
- horário de início e término do atendimento.

A remuneração do regime de sobreaviso e das horas efetivamente trabalhadas deverá observar a legislação trabalhista vigente e a convenção coletiva da categoria, sendo que:

- o período em sobreaviso será remunerado conforme percentual previsto em lei ou norma coletiva;
- as horas efetivamente trabalhadas serão remuneradas como horas normais ou extraordinárias, conforme o caso;

- não será admitido pagamento sem a devida comprovação da execução dos serviços.

A execução do regime de sobreaviso será controlada por meio de:

- registros de escala;
- relatórios mensais de acionamento;
- validação pelo fiscal do contrato.

Somente serão pagos os valores devidamente comprovados e atestados pela fiscalização.
A execução do regime de sobreaviso deverá respeitar integralmente os limites estabelecidos na legislação trabalhista e normas coletivas aplicáveis, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o cumprimento dessas obrigações.
Compete à CONTRATADA:

- garantir a disponibilidade dos profissionais escalados;
- assegurar o atendimento tempestivo das ocorrências;
- cumprir as obrigações trabalhistas decorrentes do regime de sobreaviso;
- arcar com todos os custos decorrentes da gestão do regime.

O regime de sobreaviso não implica obrigatoriedade de acionamento, sendo sua utilização condicionada à efetiva necessidade da Administração, caracterizando-se como item de natureza estimativa e variável, cuja previsão reforça a adequação do Sistema de Registro de Preços adotado para a presente contratação.
O regime de sobreaviso será remunerado à razão de, no mínimo, 1/3 (um terço) do valor da hora normal, conforme o art. 244, §2º, da CLT, observado o percentual eventualmente superior previsto na convenção coletiva da categoria. O sobreaviso será controlado por escala mensal formal, previamente aprovada pelo Gestor do Contrato, e não se confunde com a jornada efetivamente trabalhada, que será remunerada como hora extra.

DO REGIME DE PLANTÃO PRESENCIAL

Considerando a natureza dos serviços a serem prestados, especialmente aqueles relacionados à manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, bem como o serviço de portaria, poderá ser exigido da CONTRATADA o cumprimento de regime de plantão presencial, com a finalidade de garantir a continuidade e o atendimento a demandas emergenciais fora do horário regular de expediente.
Entende-se por regime de plantão presencial aquele em que o empregado permanece fisicamente à disposição da CONTRATADA, dentro das instalações da ETA – Estação de Tratamento de Água, durante

período previamente estabelecido, aguardando eventual acionamento para execução de serviços, podendo ser acionado a qualquer momento, conforme necessidade da Administração, inclusive para atendimentos externos em via pública ou em unidades do SAAE.

O regime de plantão presencial será aplicado, especialmente, nas seguintes situações:

- atendimentos emergenciais em redes de água e esgoto;
- falhas em sistemas elétricos ou hidráulicos;
- necessidade de reparos urgentes em instalações do SAAE;
- ocorrências que possam comprometer a continuidade dos serviços públicos essenciais.

A CONTRATADA deverá organizar e manter escala formal de plantão presencial, contemplando os profissionais necessários para atendimento das demandas, devendo:

- disponibilizar previamente ao fiscal do contrato a escala mensal;
- garantir que os profissionais estejam fisicamente presentes nas dependências da ETA – Estação de Tratamento de Água durante todo o período de plantão;
- assegurar que os profissionais permaneçam aptos ao atendimento imediato, inclusive com pronto deslocamento para serviços externos quando acionados;
- assegurar meios de comunicação eficazes para acionamento.

O acionamento dos profissionais em regime de plantão presencial será realizado pelo fiscal do contrato ou por servidor previamente autorizado pelo SAAE, devendo ser registrado formalmente, contendo:

- data e horário do acionamento;
- identificação do profissional;
- descrição da ocorrência;
- local e natureza do atendimento (interno na ETA ou externo em via pública/unidades do SAAE);
- horário de início e término do atendimento.

A remuneração do regime de plantão presencial e das horas efetivamente trabalhadas deverá observar a legislação trabalhista vigente e a convenção coletiva da categoria, sendo que:

- o período de permanência na ETA – Estação de Tratamento de Água será considerado como tempo à disposição da CONTRATADA e remunerado conforme previsto em lei ou norma coletiva;
- as horas efetivamente trabalhadas, inclusive aquelas decorrentes de acionamento para serviços externos, serão remuneradas como horas normais ou extraordinárias, conforme o caso;

- não será admitido pagamento sem a devida comprovação da execução dos serviços.

O regime de plantão presencial assegurará ao empregado o direito à folga compensatória, a ser concedida conforme escala previamente estabelecida, observando-se que:

- a folga compensatória será definida na escala mensal de plantão e disponibilizada ao fiscal do contrato;
- a concessão da folga observará os limites e condições previstos na legislação trabalhista e na convenção coletiva da categoria;
- a folga compensatória não ensejará pagamento de adicional, salvo se não concedida no prazo legal, hipótese em que será paga como hora extraordinária, nos termos da legislação aplicável.

A execução do regime de plantão presencial será controlada por meio de:

- registros de escala;
- registros de presença e permanência dos profissionais na ETA;
- relatórios mensais de acionamento;
- registro e controle da concessão das folgas compensatórias;
- validação pelo fiscal do contrato.

Somente serão pagos os valores devidamente comprovados e atestados pela fiscalização.
A execução do regime de plantão presencial deverá respeitar integralmente os limites estabelecidos na legislação trabalhista e normas coletivas aplicáveis, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o cumprimento dessas obrigações.
Compete à CONTRATADA:

- garantir a disponibilidade dos profissionais escalados, com permanência física na ETA – Estação de Tratamento de Água durante todo o período de plantão;
- assegurar o atendimento tempestivo das ocorrências, inclusive com deslocamento para serviços em via pública quando necessário;
- cumprir as obrigações trabalhistas decorrentes do regime de plantão, incluindo a concessão das folgas compensatórias;
- arcar com todos os custos decorrentes da gestão do regime.

O regime de plantão presencial não implica obrigatoriedade de acionamento, sendo sua utilização condicionada à efetiva necessidade da Administração, caracterizando-se como item de natureza estimativa

e variável, cuja previsão reforça a adequação do Sistema de Registro de Preços adotado para a presente contratação.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação dos serviços está em total conformidade com a Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e com os decretos e regulamentações municipais, com especial atenção para os aspectos que envolvem transparência, legalidade e eficiência administrativa.

Responsabilidade pela Execução

A responsabilidade pela execução dos serviços será exclusivamente da empresa contratada, que deverá garantir a observância de todos os direitos trabalhistas, segurança no trabalho e as normas ambientais pertinentes, além de gerenciar os seus colaboradores e o serviço por eles prestados. O SAAE exercerá seu papel de fiscalizador da execução, conforme as condições contratuais estabelecidas.

Obrigações e Garantias

- Garantia de cumprimento:

A contratada deverá garantir o cumprimento integral do contrato, assegurando a qualidade e pontualidade na entrega dos serviços, sob pena de penalidades previstas em caso de descumprimento.

Não obstante, para assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas, a empresa contratada deverá apresentar, no prazo de até 3 (três) dias úteis após a assinatura do contrato, garantia de execução contratual correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total contratado, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

Deste modo, caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

I - Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

II - Seguro-garantia;

III - Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

IV - Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

Caso a Contratada opte pelo pagamento da garantia através de caução em dinheiro, o valor deverá ser depositado em conta vinculada, a ser indicada pelo órgão contratante, devendo constar o número do contrato como referência.

Para a garantia na modalidade de seguro-fiança, o prazo para prestação será de 30 dias, contados da homologação da licitação.

Finalidade da Garantia

A garantia contratual tem como objetivo resguardar a Administração Pública contra possíveis inadimplementos contratuais, especialmente em razão da natureza emergencial da contratação e da essencialidade da continuidade dos serviços de mão de obra.

A caução poderá ser utilizada, total ou parcialmente, para cobrir prejuízos decorrentes de:

- Inexecução total ou parcial do contrato;
- Multas e penalidades contratuais;
- Ressarcimentos de danos causados à Administração ou a terceiros;
- Despesas decorrentes de rescisão contratual por culpa da contratada.

Devolução da Garantia

A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

Adaptação à legislação vigente:

A contratada deverá atender a todas as normas de segurança e higiene previstas por lei, incluindo os adicionais de insalubridade e periculosidade conforme as funções descritas.

Exigências Contratuais

- Exigência de cumprimento dos prazos:

A empresa contratada deverá cumprir rigorosamente os prazos e quantidades de colaboradores conforme acordado, sob pena de penalidades contratuais.

Em caso de afastamento por quaisquer motivos de algum funcionário, a empresa deverá, em até 05 (cinco) dias, proceder com a substituição, ressalvando o SAAE de prejuízos na continuidade da prestação de serviços.

- Da alteração contratual

O contrato poderá ser alterado, desde que com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

I - Unilateralmente pela Administração:

a) quando houver modificação das especificações do objeto, para melhor adequação técnica a seus objetivos;

b) quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei;

II - Por acordo entre as partes:

a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;

b) quando necessária a modificação do regime de execução do serviço, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

c) quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de execução de serviço;

d) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

A formalização do termo aditivo é condição para a execução, pelo contratado, das prestações determinadas pela Administração no curso da execução do contrato, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, como nas seguintes situações:

I - Variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio contrato;

II - Atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato;

III - Alterações na razão ou na denominação social do contratado;

IV - Empenho de dotações orçamentárias.

<u>- Da repactuação:</u>

A repactuação deverá observar o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data da apresentação da proposta ou da data da última repactuação. Poderá, ainda, ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

Os preços dos contratos poderão ser repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais, com data vinculada à da apresentação da proposta, para custos decorrentes do mercado e ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, para os custos de mão de obra.

A repactuação será precedida de solicitação do contratado, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

Subcontratação

É vedada a subcontratação do objeto, tendo em vista a necessidade de garantia da qualidade, cumprimento das obrigações legais e trabalhistas, controle administrativo, eficiência financeira e mitigação de riscos operacionais em serviços dessa natureza, os quais se caracterizam pelo fornecimento de mão de obra.

Deste modo, as vedações asseguram que os serviços sejam prestados de maneira contínua, eficiente e sustentável, atendendo plenamente às necessidades do Serviço Autônomo de água e Esgoto - SAAE de Sacramento/MG e da população.

Flexibilidade e Ajustes

O cronograma de execução dos serviços tem caráter flexível, permitindo ajustes durante a execução, caso sejam identificadas necessidades emergenciais ou mudanças no cenário operacional. O monitoramento constante é crucial para garantir que as metas sejam cumpridas sem comprometer a qualidade dos serviços.

Participação de consórcios

A licitação não permitirá a formação de consórcios, uma medida considerada excepcional e que, conforme o art. 15, caput, da Lei nº 14.133/2021, requer justificativa técnica. A decisão se baseia na discricionariedade da Administração Pública e na avaliação do objeto licitado, que não apresenta a escala ou a complexidade que justificariam a atuação conjunta de empresas.

A vedação à participação de empresas consorciadas ou agrupadas, justifica-se porque esta Administração coaduna com o entendimento de que a admissão de consórcios nas licitações é recomendada quando o objeto licitado for considerado de alta complexidade ou vulto, pois nestes casos está diretamente relacionada com a ampliação da competitividade, no sentido de permitir a participação de empresas que, isoladamente, não atenderiam a todos os requisitos de qualificação técnica e/ou econômico-financeira exigidos no instrumento convocatório.

Em se tratando de licitações destinadas à contratação de serviços comuns, não se vislumbra restrição no universo de possíveis licitantes, pois as empresas participantes, em sua maioria, já apresentam o mínimo exigido no tocante à qualificação técnica e econômico-financeira para a execução de contratos dessa natureza.

A restrição visa, portanto, garantir a qualidade dos serviços, considerando que o objeto da licitação, não exige qualificações distintas que justifiquem a formação de consórcios. Embora a Nova

Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021) permita consórcios como regra geral, é comum que a Administração Pública os autorize apenas quando o porte ou a complexidade do objeto requeira tal associação, o que não é o caso.

Das convenções coletivas e demais normas aplicáveis

A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

O Contratado deverá observar as normas trabalhistas vigentes, devendo providenciar junto ao sindicato da categoria anualmente, acordo coletivo de trabalho com seus colaboradores, sendo que este será o parâmetro para estabelecimento da repactuação dos colaboradores da contratada a ser deferido pelo SAAE, conforme o art. 6º, LIX da Lei 14.133/2.021.

Na entabulação do acordo deverão ser observadas as remunerações e outras acréscimos (horas extras, adicionais noturno e afins) e regras (escala de trabalho e revezamento e afins) destinadas aos funcionários vinculados diretamente ao SAAE, em cumprimento ao princípio da isonomia.

Do transporte

É de responsabilidade da Contratada garantir o transporte de seus funcionários até seu posto de trabalho. Após a assinatura do contrato, a Contratante apresentará à Contratada a logística a ser observada, considerando as características e alocação de cada função.

O transporte dos funcionários após o início de suas atividades, notadamente em relação à hipótese de descolamento atrelado ao desempenho das atividades, será disponibilizado pela Contratante.

Requisitos legais e normativos que disciplinam o serviço

O contratado deverá cumprir as normas gerais e específicas relacionadas à segurança da informação, ao sigilo e à proteção de dados pessoais, à gestão documental e à gestão de riscos, em especial a Lei 8.159/1991, a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e outras aplicáveis.

Na prestação dos serviços, deverá o contratado observar as seguintes leis, normas infralegais, orientações técnicas, entre outras fontes oficiais aplicáveis:

I. Lei nº 14.026/2020 (Diretrizes Nacionais para o Saneamento Básico);
II. Lei nº 6.938/1981 – Política Nacional do Meio Ambiente;
III. Lei Federal nº 14.133/2021 (Lei de Licitações)
IV. Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados)

Não obstante, é de responsabilidade da contratada o cumprimento da legislação ambiental, para a gestão sustentável dos serviços, bem como disponibilizar equipe técnica qualificada e treinada para tanto.

A Contratada será responsável pela integralidade do controle do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO, Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA e contato do SESMT dos funcionários da licitante vencedora, podendo o SAAE solicitar a documentação a qualquer momento, dando prazo hábil para apresentação.

Todas as notificações de faltas disciplinares de funcionários da contratada implicarão em imediata remoção do local de execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da contratante.

Sem prejuízo das demais normas, a Contratada deverá observar, especialmente:

a) NR-10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade: obrigatório para o posto de Eletricista, com comprovação de capacitação e treinamento do profissional;

b) NR-33 – Segurança e Saúde nos Trabalhos em Espaços Confinados: obrigatória para atividades em poços de visita, redes coletoras de esgoto, reservatórios, estações elevatórias e demais espaços confinados, incluindo a emissão da Permissão de Entrada de Trabalho (PET), designação de supervisor de entrada e capacitação da equipe;

c) NR-35 – Trabalho em Altura: obrigatória para manutenção de redes, reservatórios elevados e estruturas, com comprovação de treinamento e uso de sistemas de proteção contra quedas;

d) NR-06 – EPI/EPC, com fornecimento gratuito e reposição periódica;

Dos uniformes

A CONTRATADA deverá fornecer, às suas expensas, na presença do Fiscal do Contrato, como condição para início da prestação dos serviços, kit completo (NOVO) a todos os profissionais, conforme as quantidades mínimas e descrição a seguir:

I. Para os postos de Serviços de Obras e Manutenção (Sistemas de Água e Esgoto):

a) 05 calças compridas com elástico e cordão, em gabardine na cor predominante azul marinho OU jeans de lavagem escura;

b) 05 camisetas malha fria, manga longa, com gola esporte, em gabardine, na cor predominante da empresa e com emblema na cor azul com emblema do SAAE – Sacramento e a identificação A serviço do SAAE Sacramento gravados em SILK;

a) 02 pares de botas de segurança em couro, na cor preta; (atender a especificação exigida nas normas de segurança do trabalho)

c) 02 tubos de protetor solar, mínimo 400 ml cada, com FPS mínimo de 60.

II. Para os postos de Serviços de Limpeza Geral e limpeza e Conservação de Prédios:

b) 05 calças compridas com elástico e cordão, em gabardine na cor predominante azul OU jeans de lavagem escura;

c) 05 camisetas malha fria, manga longa, com gola esporte, em gabardine, na cor predominante da empresa e com emblema na cor azul com emblema do SAAE – Sacramento e a identificação A serviço do SAAE Sacramento gravados em SILK;

d) 01 par de botas de borracha. (atender a especificação exigida nas normas de segurança do trabalho)

e) 01 tubo de protetor solar, mínimo 400 ml, com FPS mínimo de 60.

III. Para os postos de Auxiliar Administrativo/ Auxiliar de Atendimento /Supervisor de Equipe/ Agente Patrimonial/Motorista:

a) 03 camisetas malha fria, manga curta, com gola esporte, em gabardine, na cor azul com emblema do SAAE – Sacramento e a identificação A serviço do SAAE Sacramento gravados em SILK;

Uma vez apresentados os kits de uniformes, os itens serão avaliados pelo Fiscal do Contrato e, caso aprovados, deverão ser entregues aos colaboradores. No caso de reprovação dos uniformes, a Contratada deverá substituir os itens inconformes no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Os kits a serem fornecidos pela CONTRATADA aos seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, observando o disposto nos itens seguintes:

I. A Contratada fica, desde já, responsável pela renovação dos kits, ou seja, entrega de novos itens aos colaboradores, a cada 6 (seis) meses, independentemente de seu estado de conservação, ficando expressamente proibido exigir do empregado a devolução os itens entregues anteriormente, quando da entrega dos novos;

II. A substituição de uniformes com defeitos ou desgaste antes do período anual também será de responsabilidade da Contratada, assim como nos casos de danificação por motivos alheios ao uso comum, sem custos adicionais para o SAAE ou para os colaboradores.

III. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

IV. Em hipótese alguma, os custos relativos aos uniformes poderão ser repassados aos colaboradores, direta ou indiretamente.

V. Os uniformes deverão ser confeccionados com tecidos de boa qualidade, duráveis e resistentes ao desbotamento, adequados ao clima local e em conformidade com a legislação

trabalhista, além de garantir conforto e segurança aos colaboradores durante a execução de suas atividades.

VI. Os uniformes seguirão as especificações do SAAE, incluindo as cores padrão e a identificação A serviço do SAAE Sacramento nas camisetas, garantindo visibilidade e identificação adequada dos colaboradores.

VII. A Contratada deverá garantir que os uniformes atendam às condições de higiene e segurança, especialmente no que diz respeito ao uso de calçados e outros equipamentos de proteção individual (EPIs), quando necessário.

Além do kit uniforme, a CONTRATADA deverá fornecer, na presença do Fiscal do Contrato, no início da prestação dos serviços, aos prestadores de serviços, todos os equipamentos Equipamentos, Ferramentas e EPI'S necessários para execução dos serviços do objeto do contrato.

Da utilização de veículos

Dirigir, sempre que necessário, e desde que habilitado, veículos e/ou motos da frota da autarquia, para o desempenho de suas atribuições.

Os profissionais que utilizarão os veículos da frota do SAAE, quando necessário, deverão conduzi-lo de forma responsável, obedecendo as regras de trânsito, portando a carteira de habilitação e certificando-se de que os documentos do veículo se encontram no mesmo;

Os profissionais que utilizarão os veículos da frota do SAAE deverão realizar as seguintes atividades:

- Conduzir veículos oficiais para a prestação de serviços diversos;
- Conduzir o veículo com a necessária documentação;
- Lubrificar e abastecer o veículo exclusivamente nas empresas licitadas e contratadas pelo Serviço Autônomo de água e Esgoto - SAAE de Sacramento/MG;
- Zelar pela conservação do veículo, alertando ao encarregado da licitante vencedora para que notifique ao setor de Frotas do SAAE sempre que houver necessidade de reparo e/ou manutenção;
- Manter o veículo limpo;
- Respeitar as regras de trânsito e responder pelas infrações;
- Recolher o veículo na garagem quando concluído o serviço, realizando as anotações referentes à quilometragem rodada, abastecimento e manutenção no veículo utilizado;

A licitante vencedora responderá objetivamente pelos danos causados ao SAAE durante a execução de serviços, incluindo avarias não cobertas pelo seguro e pagamento de penalidades oriundas de infração de trânsito.

Todos os materiais e bens que venham a sofrer qualquer tipo de avaria que façam parte ou não do escopo desta contratação pela licitante vencedora, devido a falha na execução dos serviços prestados, quando apontado pela fiscalização, ficará sob a responsabilidade da CONTRATADA a manutenção, conserto ou substituição dos equipamentos danificados;

O comprovante de resposta à notificação para indicação do condutor e posterior pagamento da multa devem sem apresentados à Administração no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos a contar do fato.

Ficará a cargo da licitante vencedora, quando do recebimento de notificação de infração de trânsito, indicar o motorista responsável no prazo estabelecido no corpo da notificação, ficando sujeita a licitante vencedora a penalidade administrativa e sanção pecuniária no caso de atraso ou descumprimento injustificado, precedida do regular procedimento administrativo que assegurará a ampla defesa e o contraditório nos termos da legislação pátria;

Da utilização de EPI/EPC

Todos os profissionais deverão utilizar, obrigatoriamente, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs) adequados às atividades desempenhadas, conforme exigências do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) e as normas vigentes de segurança e saúde no trabalho. Na hipótese de ser decretada pandemia, deverão ser utilizados, adicionalmente, os equipamentos de proteção recomendados pelas autoridades de saúde, com o objetivo de prevenir o contágio e a disseminação da doença.

A empresa contratada deverá cumprir integralmente a Norma Regulamentadora nº 06 (NR-06) do Ministério do Trabalho, observando as seguintes obrigações:

- Adquirir EPIs adequados aos riscos de cada atividade;
- Exigir o uso correto dos EPIs por parte dos trabalhadores;
- Fornecer somente EPIs aprovados pelo órgão nacional competente em segurança e saúde no trabalho;
- Orientar e treinar os trabalhadores quanto ao uso adequado, conservação e armazenamento dos EPIs;
- Substituir imediatamente os EPIs danificados ou extraviados;
- Responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica dos equipamentos;
- Registrar o fornecimento de EPIs aos trabalhadores, utilizando livros, fichas ou sistemas eletrônicos apropriados.

A Ficha de Entrega de EPI deverá ser entregue ao setor de Segurança do Trabalho do SAAE antes do início das atividades dos colaboradores nas dependências do SAAE – Sacramento/MG.

A empresa contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato, os seguintes documentos:

- Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR): estabelece diretrizes e medidas de prevenção em Segurança e Saúde no Trabalho (SST);
- Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho (LTCAT): deve indicar a existência ou não de exposição dos trabalhadores a agentes nocivos à saúde;
- Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO): visa proteger e preservar a saúde dos empregados, conforme os riscos identificados no PGR.

Em caso de ocorrência de acidente de trabalho, a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) deverá ser entregue ao setor de Segurança do Trabalho do SAAE até o quinto dia útil após o ocorrido.

A empresa contratada deverá comprovar a realização dos seguintes treinamentos, mediante entrega da documentação ao setor de Segurança do Trabalho do SAAE, nos prazos indicados:

- Capacitação em EPI: antes do início das atividades do(s) colaborador(es) no SAAE;
- Capacitação de Integração à Segurança: antes do início das atividades do(s) colaborador(es);
- Capacitação em Máquinas e Equipamentos (NR-12): até o quinto dia útil após a realização do treinamento;
- Outros treinamentos exigidos pelas NRs vigentes, programas e laudos da contratada.

A licitante vencedora deverá fornecer, além dos uniformes e equipamentos de proteção individual (EPIs) necessários a cada posto de trabalho, mochilas, capas de chuva e guarda-chuvas, a fim de garantir condições adequadas para os seus colaboradores.

A licitante vencedora deverá fornecer, além dos uniformes e equipamentos de proteção individual (EPIs), garrafas térmicas de água coletivas/individuais e protetor solar para todos os trabalhadores responsáveis pela prestação de serviços ao SAAE.

Dos materiais, insumos e ferramentas

O SAAE de Sacramento/MG fornecerá os materiais, insumos e ferramentas necessários à execução dos serviços.

A contratada deverá zelar pelo uso adequado e racional desses recursos, bem como comunicar ao gestor contratual qualquer necessidade de manutenção corretiva ou preventiva, a fim de evitar prejuízos aos serviços, aos equipamentos públicos e à segurança dos trabalhadores.

Caso se faça necessária a substituição de materiais, insumos ou ferramentas, a contratada deverá apresentar justificativa ou documentação que comprove a necessidade dessa troca.

Da capacitação dos profissionais

A contratada deverá apresentar, no prazo de até 15 (quinze) dias do início contratual, plano de capacitação dos profissionais, abrangendo orientações sobre postura no serviço público, uso de EPIs, higiene, segurança do trabalho e cumprimento das rotinas estabelecidas pelo SAAE.

A ausência de capacitação será considerada falha de execução e poderá ensejar aplicação de sanções administrativas.

A empresa ganhadora deverá adotar as melhores práticas, entre métodos e técnicas, para a limpeza, higienização e desinfecção de cada tipo de ambiente, distribuindo os funcionários e utilizando os insumos de forma adequada e suficiente para o desempenho de cada tarefa, com o objetivo de atingir os melhores resultados em termos de qualidade e produtividade (eficiência).

Do sistema de ponto

A licitante deverá fornecer, instalar e manter em funcionamento sistema de ponto digital/eletrônico para o controle de jornada de trabalho dos colaboradores. O sistema de ponto deverá ser localizado no perímetro de prestação de serviços de cada posto de trabalho, com cercamento geográfico para cada qual.

O sistema de ponto deverá permitir o registro de entrada, saída, intervalos e outras informações relacionadas à jornada de trabalho de cada empregado, conforme as normas trabalhistas vigentes.

O sistema deverá ser de fácil operação, com acesso individualizado para cada trabalhador, garantindo a autenticidade e integridade dos dados registrados.

A licitante também deverá garantir suporte técnico, atualização do sistema e eventuais ajustes necessários durante o período de vigência do contrato, conforme demanda da contratante.

Do banco de horas

Os prestadores de serviços terceirizados que trabalharem após o horário estabelecido em seus respectivos contratos, passarão a acumular um saldo de horas que poderá ser compensado posteriormente, por meio de pagamento ou diminuição proporcional e temporária da jornada de trabalho, ressaltando-se que, neste último caso, somente será possível se houver prévia autorização da Administração.

O banco de horas será regido pelo disposto no art. 59, §§2º e 5º, da CLT, observado o prazo máximo de 6 (seis) meses para compensação, salvo se a convenção coletiva da categoria estabelecer prazo superior, hipótese em que prevalecerá o instrumento coletivo. A compensação não poderá ultrapassar 2 (duas) horas diárias além da jornada normal, e o saldo remanescente ao término do período será quitado como horas extras. Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários.

O acréscimo de horas extras na jornada de trabalho deve, obrigatoriamente, respeitar o máximo de 02 (duas) horas diárias, cuja remuneração será, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) superior à da hora normal (vide art. nº 59, caput e §1° do Decreto-Lei nº 5.452/1943).

Poderá ser dispensado o acréscimo de salário se, por força de acordo ou convenção coletiva de trabalho, o excesso de horas em um dia for compensado pela correspondente diminuição em outro dia, de maneira que não exceda, no período máximo de 01 (um) ano, à soma das jornadas semanais de trabalho previstas, nem seja ultrapassado o limite máximo de jornada de 10 (dez) horas diárias (vide art. nº 59, §2º Decreto-Lei nº 5.452/1943).

Na hipótese de rescisão do contrato de trabalho sem que tenha havido a compensação integral da jornada extraordinária, os prestadores de serviços terão direito ao pagamento das horas extras não compensadas, calculadas sobre o valor da remuneração na data da rescisão.

Fica esclarecido, desde já, que a prestação de horas extras habituais não descaracteriza o acordo de compensação de jornada e o banco de horas.

Em caso de Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de trabalho, será de responsabilidade da Contratada seguir as respectivas determinações, que prevalecerão no que se refere às horas extras, adicionais e demais condições e componentes do pagamento.

Ocorrendo necessidade imperiosa, poderá a duração do trabalho exceder do limite legal ou convencionado, seja para fazer face a motivo de força maior, seja para atender à realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto, independentemente de convenção coletiva ou acordo coletivo de trabalho.

Sempre que ocorrer interrupção do trabalho, resultante de causas acidentais, ou de força maior, que determinem a impossibilidade de sua realização, a duração do trabalho poderá ser prorrogada pelo tempo necessário até o máximo de 2 (duas) horas, durante o número de dias indispensáveis à recuperação do tempo perdido, desde que não exceda de 10 (dez) horas diárias, em período não superior a 45 (quarenta e cinco) dias por ano, sujeita essa recuperação à prévia autorização da autoridade competente.

Nos casos de excesso de horário por motivo de força maior, a remuneração da hora excedente não será inferior à da hora normal. Nos demais casos de excesso, a remuneração será, pelo menos, 25% (vinte e cinco por cento) superior à da hora normal, e o trabalho não poderá exceder de 12 (doze) horas, desde que a lei não fixe expressamente outro limite.

A aplicabilidade das disposições previstas neste tópico observará, ainda, as exceções elencadas no artigo nº 62 do Decreto-Lei nº 5.452/1943.

Jornada de trabalho

Os serviços deverão ser prestados à Contratante de forma contínua, tendo em vista sua essencialidade, bem como o objetivo de suprir a contínua necessidade da Administração, com a possibilidade de extensão por mais de um exercício financeiro anual, a fim de assegurar a integridade do patrimônio público e apoio ao funcionamento das atividades finalísticas da Administração, observados os prazos previstos no CAPÍTULO V da Lei Federal nº 14.133 de 2021.

A jornada de trabalho e revezamento dos prestadores de serviços, de acordo com as escalas da Contratada, deverá contar com logística capaz de assegurar a continuidade da limpeza das vias públicas, ainda que, aos finais de semana e feriados, considerando que a sua interrupção pode comprometer a prestação de serviços públicos essenciais, bem como a missão institucional.

Na hipótese de necessidade de substituições de trabalhador no posto de trabalho, a Contratada deverá fazê-lo em até 48 (quarenta e oito) horas.

Na hipótese de ausência do profissional alocado, inclusive por faltas, férias, licenças ou quaisquer outros afastamentos, a CONTRATADA deverá providenciar **a substituição no prazo máximo de 48 horas, por profissional com qualificação equivalente ou superior, garantindo a continuidade da prestação dos serviços, sem qualquer prejuízo à Administração e sem ônus adicional ao CONTRATANTE.**

O intervalo para almoço será usufruído e deverá ser de 1 hora ou conforme determinar a Contratante para cada posto de trabalho.

Após o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias, na seguinte proporção:

I - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;

II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;

III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;

IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

Caso o contrato seja rescindido antes do decurso de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito ao recebimento de férias proporcionais ao tempo efetivamente trabalhado.

É vedado descontar, do período de férias, as faltas do empregado ao serviço. O período das férias será computado, para todos os efeitos, como tempo de serviço.

Para fins de cômputo das férias, não serão consideradas faltas ao serviço as seguintes hipóteses:

I - Nos casos referidos no art. 473 do Decreto-Lei nº 5.452/1943;

II - Durante o licenciamento compulsório da empregada por motivo de maternidade ou aborto, observados os requisitos para percepção do salário-maternidade custeado pela Previdência Social;

III - por motivo de acidente do trabalho ou enfermidade atestada pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, excetuada a hipótese do inciso IV do art. 133 Decreto-Lei nº 5.452/1943;

IV - Justificada pela empresa, entendendo-se como tal a que não tiver determinado o desconto do correspondente salário;

V - Durante a suspensão preventiva para responder a inquérito administrativo ou de prisão preventiva, quando for impronunciado ou absolvido;

VI - Nos dias em que não tenha havido serviço, salvo na hipótese do inciso III do art. 133 Decreto-Lei nº 5.452/1943.

Os adicionais por trabalho extraordinário, noturno, insalubre ou perigoso serão computados no salário que servirá de base ao cálculo da remuneração das férias.

Se, no momento das férias, o empregado não estiver percebendo o mesmo adicional do período aquisitivo, ou quando o valor deste não tiver sido uniforme será computada a média duodecimal recebida naquele período, após a atualização das importâncias pagas, mediante incidência dos percentuais dos reajustamentos salariais supervenientes.

Dos recebimentos

Os salários dos profissionais terceirizados, bem como os benefícios legais **(vale-alimentação, seguro, adicionais de insalubridade ou periculosidade)**, deverão respeitar os valores praticados no mercado, conforme convenções coletivas de trabalho e os parâmetros indicados na estimativa de custos deste Termo. Para fins de referência e de conferência das planilhas de custos e formação de preços das licitantes, deverão ser utilizadas, no que couber a cada categoria funcional: (i) a Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o SECOSAER (Sindicato dos Empregados no Comércio Hoteleiro e Similares de Uberaba) e o SEAC/MG (Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais), aplicável aos postos de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Atendimento/Recepção, Supervisor de Equipe, Agente de Controle Patrimonial, Auxiliar de Serviços Gerais de Limpeza e Conservação de Prédios, Auxiliar de Serviços de Limpeza Geral e Motorista; e (ii) a Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o STICMU (Sindicato dos Trabalhadores nas Indústrias da Construção e do Mobiliário de Uberaba) e o SINDUSCON-TAP (Sindicato da Indústria da Construção Civil do Triângulo Mineiro e Alto Paranaíba), aplicável aos postos de Bombeiro Hidráulico I, Bombeiro Hidráulico II e Pedreiro, sem prejuízo, quanto ao Eletricista, do adicional de periculosidade assegurado por lei (Lei nº 7.369/1985 e NR-16), independentemente de previsão convencional. Deverá ser observada a edição vigente de cada convenção à época da publicação do edital, conforme registro no sistema Mediador do Ministério do Trabalho e Emprego.

Devem estar inclusos nos preços de remuneração, todos os custos e despesas diretas e indiretas necessárias ao cumprimento integral do objeto deste edital, bem como mão de obra especializada, acessórios de segurança, garantia, uniformes, encargos sociais e trabalhistas, seguros, impostos, tributos, taxas incidentes (Federais, Estaduais e Municipais), Leis Sociais, BDI e outros que porventura possam ocorrer.

Da insalubridade e/ou periculosidade

O preço ofertado pela licitante, inclusive na fase de lances, deverá contemplar, obrigatoriamente, os adicionais de insalubridade e/ou periculosidade incidentes sobre os respectivos postos de trabalho, nos percentuais e fundamentos técnico-legais definidos na tabela abaixo, apurados com base no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) do SAAE de Sacramento, edição de dezembro de 2024, e/ou na legislação trabalhista aplicável (CLT e Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego). Fica dispensada a apresentação de laudo técnico complementar pela licitante para fins de comprovação da incidência dos referidos adicionais, tendo em vista que a existência e o grau de exposição a agentes insalubres e/ou perigosos, para os postos abaixo relacionados, já se encontram previamente apurados e definidos por esta Administração, não sendo admitida, em nenhuma hipótese, interpretação no sentido de que a incidência dos adicionais estaria condicionada à realização de estudo, perícia ou laudo posterior, seja antes da assinatura do contrato, seja durante sua execução. A ausência de cotação dos adicionais de insalubridade e/ou periculosidade na planilha de custos e formação de preços, para os postos em que haja incidência prevista neste Termo de Referência, será considerada falha na formulação da proposta, sujeitando-a a diligência para saneamento e, não sanada a falha, à desclassificação por inexequibilidade, nos termos do art. 59 da Lei nº 14.133/2021. Eventual alteração superveniente das condições de trabalho que venha a modificar o grau de exposição a agentes insalubres ou perigosos dos postos contratados, devidamente apurada em novo laudo técnico, poderá ensejar a revisão dos valores contratados, observado o regramento próprio de reequilíbrio econômico-financeiro previsto no contrato e na legislação de regência, sem prejuízo dos percentuais mínimos já fixados nesta tabela.

Nessa senda, destaca-se:

Posto	Adicional/Percentual	Fundamentação
Bombeiro Hidráulico I	40% Insalubridade	(Serviços nas mesmas condições que Ajudantes de Obras e Serviços constante do laudo PCMSO SAAE de dezembro de 2024)

Posto Bombeiro Hidráulico II	40% Insalubridade	(Serviços nas mesmas condições que Ajudantes de Obras e Serviços constante do laudo PCMSO SAAE de dezembro de 2024)
Posto Eletricista	30% Periculosidade	CLT
Posto Pedreiro	40% Insalubridade	(Serviços nas mesmas condições que ajudante de obras e serviços constante do laudo PCMSO SAAE de dezembro de 2024)
Posto Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Atendimento	Não tem incidência	-
Supervisor de Equipes	Não tem incidência	-
Posto Auxiliar de serviços Gerais de Limpeza e Conservação de Prédios	40% Insalubridade	(Serviços nas mesmas condições que faxineira constante do laudo PCMSO SAAE de dezembro de 2024)
Posto Auxiliar de Serviços de Limpeza Geral	40% Insalubridade	(Serviços nas mesmas condições que limpeza constante do laudo PCMSO SAAE de dezembro de 2024)
Agente de Controle Patrimonial e Portaria	Não tem incidência	-
Líder de Operação de Saneamento	40% Insalubridade	(Serviços nas mesmas condições que limpeza constante do laudo PCMSO SAAE de dezembro de 2024)

Motorista	Não tem incidência	-
Engenheiro de Saneamento	Não tem incidência	-
Gerente de Operações de Saneamento	Não tem incidência	-

Adicional Noturno

Salvo nos casos de revezamento semanal ou quinzenal, o trabalho noturno terá remuneração superior à do diurno e, para esse efeito, sua remuneração terá um acréscimo de 20 % (vinte por cento), pelo menos, sobre a hora diurna.

Considera-se noturno, para os efeitos deste artigo, o trabalho executado entre as 22 horas de um dia e as 5 horas do dia seguinte e, ainda, que a hora do trabalho noturno será computada como de 52 minutos e 30 segundos, nos termos do art. 73 do Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

6 – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E DA FORMA DE PAGAMENTO

6.1 – A Autarquia, pelo setor Compras, promoverá o devido alinhamento da pesquisa de preços, através das plataformas e modalidades dispostas no artigo 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, estimando-se o valor da presente contratação, formalização de coleta, e anexos, serão devidamente acostados ao procedimento licitatório.

6.2 – Os recursos a serem utilizados na contratação são de origem própria.

6.3 – As reservas orçamentárias serão informadas pela Contabilidade, em documento vinculante e constante dos autos do Processo.

6.4 – Toda despesa para aquisição do objeto a ser licitado deverá ser empenhada de acordo com as dotações orçamentárias para o exercício de 2026 e as dotações posteriores, suplementadas -se necessário-, previamente informadas – Lei Orçamentária Anual nº. 2.168, de 29 de dezembro de 2025, indicadas no Impacto Orçamentário elaborado pela Contabilidade.

6.5 – O pagamento decorrente da prestação de serviços será efetuado pelo SAAE de Sacramento/MG, mensalmente, por processo legal, em até 30 (trinta) dias consecutivos após o recebimento da nota fiscal/fatura eletrônica, SEM que isso ocasione atraso no pagamento mensal dos colaboradores.

6.5.1 – Esclarece-se que os quantitativos previstos do Termo de Referência, referem-se à estimativa para o período de 12 (doze) meses de vigência da Ata de Registro de Preços. O pagamento correspondente a tais itens será realizado de forma mensal, observada a quantidade efetivamente utilizadas e devidamente atestados no período de referência, não implicando os quantitativos estimados obrigações de pagamento integral, mas apenas o limite máximo passível de contratação durante a vigência da Ata.

6.6 – O pagamento à Contratada somente será realizado mediante a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica e do atestado de aceite pelo (a) gestor (a) do contrato solicitante.

6.6.1 – A nota fiscal será atestada como recebimento definitivo da prestação de serviços naquele mês.

6.7 – Permanecem as licitantes cientificadas, que com o advento da Instrução Normativa nº 2145, de 26 de junho de 2023 (Altera a Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, que dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração pública federal direta e indireta e demais pessoas jurídicas que menciona pelo fornecimento de bens e serviços), mormente artigo 2º, caput, compete à Administração, efetuar a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda incidente sobre os pagamentos realizados a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras de construção civil, razão pela qual, faz-se indispensável a indicação pela licitante junto à nota fiscal, do valor correspondente ao imposto, devendo também observar o disposto no Decreto Municipal nº. 256, de 03 de julho de 2023.

6.8 – A nota fiscal/fatura eletrônica deverá ser emitida pela Contratada em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal.

6.9 – O Gestor e o Fiscal do Contrato, identificando qualquer divergência na nota fiscal/fatura, deverão devolvê-la à Contratada para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado acima será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

6.10 – Como método de mitigação de riscos, nos termos do art. 7º, V, b do Decreto Municipal n° 223 de 29 de julho de 2019, mensalmente, serão retidos do pagamento pela prestação de serviços, e depositados em conta vinculada, a fim de assegurar o pagamento das férias, 13º salário, verbas rescisórias dos empregados da licitante declarada vencedora que participarem da prestação de serviços.

6.10.1 – A conta vinculada – bloqueada para movimentação deverá ser aberta pela Contratada, que optará entre o Banco do Brasil S.A. e a Caixa Econômica Federal (instituições oficiais integrantes do Termo de Cooperação Técnica para este fim), no prazo de 20 (vinte) dias corridos a contar do recebimento do ofício cuja minuta conta nos anexos deste documento.

6.10.2 – Fica autorizada à Contratante movimentar a conta que trata o **item 6.10.1**, para quitar obrigações trabalhistas junto aos funcionários vinculados ao contrato, quando a licitante declarada vencedora não o fizer.

6.11 – Os valores retidos correspondem aos seguintes numerários:

Reserva mensal para o pagamento de encargos trabalhistas **Percentual incidente sobre a remuneração de cada empregado necessário à prestação de serviços**	
ITEM	**Percentual (%)**

13° (décimo terceiro) Salário		8,33%	
Férias e 1/3 (um terço) constitucional		12,10%	
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado		5,00%	
Subtotal		**25,43%**	
Nota: Incidência sobre o pagamento de férias, um terço constitucional de férias e 13° (décimo terceiro) salário	7,39%	7,60%	7,82%
Total	**32,82%**	**33,03%**	**33,25%**

6.11.1 – A liberação dos valores em comento, se dará, via de regra, na medida da comprovação do regular cumprimento das obrigações trabalhistas que lhe deram causa, a saber:

Item	**Ocorrência da Obrigação Trabalhista**
Décimo Terceiro	Pedido Formal, a partir da 2ª quinzena de novembro.
Férias e 1/3 Constitucional	Aviso de Férias assinado pela empresa e empregado.
Dispensa sem Justa Causa	Aviso de Dispensa assinado pela empresa e empregado.
Dispensa ao Final da Ata de Registro de Preços e do Contrato	Aviso de Dispensa assinado pela empresa e empregado. Declaração de que o profissional não aproveitado pela empresa.

6.11.2 – Em casos excepcionais e mediante expressa autorização justificada da Administração Pública, os valores poderão ser liberados, em especial quando da ocorrência de situação que colocar em risco o atendimento integral ao interesse público.

6.11.3 – As faltas ao serviço, a serem apontadas pelo encarregado da Contratada ao Gestor do Contrato, desde que a Contratada não tenha promovido as devidas substituições, serão descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas.

6.12 – O pagamento devido pelo SAAE de Sacramento/MG será efetuado por meio de boleto bancário, depósito em conta bancária a ser informada pela Contratada ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

6.13 – Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a Contratada dará ao SAAE de Sacramento/MG plena, geral e irretratável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir, a qualquer título, tempo ou forma.

6.14 – Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou serão cobrados da Licitante declarada vencedora.

6.15 – Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação, em virtude de preservação ao erário.

7 – RESPONSABILIDADES DAS PARTES

7.1 – DO SAAE DE SACRAMENTO:

7.1.1 – Cumprir fielmente as cláusulas do Edital, do Termo de Referência e da Ata de Registro de Preços e do Contrato.

7.1.2 – Zelar pelo bom andamento da presente licitação, dirimindo dúvidas porventura existentes, através do servidor que vier a ser designado Fiscal da Ata de Registro de Preços e do Contrato.

7.1.3 – Receber e conferir os serviços prestados com base nas especificações constantes no Termo de Referência.

7.1.4 – Atestar os serviços recebidos, bem como sua nota fiscal/fatura.

7.1.5 – Efetuar o pagamento do valor constante na nota fiscal/fatura, no prazo estabelecido, contados do recebimento da mesma devidamente atestada e acompanhada das Certidões comprobatórias da regularidade fiscal da empresa.

7.1.6 – Permitir o acesso do responsável da Contratada aos locais de prestação dos serviços, desde que devidamente identificado e portando crachá de identificação fornecido pela empresa, observando as normas de segurança e controle de acesso estabelecidas pela Administração.

7.1.7 – Relacionar-se com a contratada através do Gestor e Fiscal indicados pelo SAAE de Sacramento/MG, os quais acompanharão e fiscalizarão a execução do objeto licitado, verificando os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as possíveis falhas detectadas, comunicando à contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas saneadoras.

7.1.8 – A Autarquia não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.1.9 – A ação ou omissão, total ou parcial, de fiscalização por parte do SAAE de Sacramento/MG, não fará cessar nem diminuir a responsabilidade da contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive contra terceiros ou irregularidades constatadas.

7.1.10 – Prestar informações e esclarecimentos necessários que venham a ser solicitados pela contratada.

7.1.11 – O SAAE de Sacramento/MG fiscalizará como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das obrigações e condições estabelecidas no Termo de Referência, bem como, promoverá, mediante ofício, quaisquer substituições e/ou exclusões de itens, que farão parte do Contrato.

7.1.12 – Acompanhar, por intermédio da fiscalização, a execução da entrega/serviços, atestando os documentos da despesa, quando comprovada a execução total, fiel e correta dos itens ou da parcela a que se referem.

7.1.13 – Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, das medidas a serem tomadas para perfeita execução do objeto.

7.1.14 – Notificar a contratada sobre eventuais atrasos na prestação dos serviços e/ou descumprimento de cláusulas previstas no Termo de Referência, no Edital, na Ata de Registro de Preços e no Contrato.

7.1.15 – Não receber os serviços dissonantes das especificações contidas no Edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e no Contrato.

7.1.16 – Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

7.2 – DA LICITANTE VENCEDORA:

7.2.1 – Cumprir integralmente todas a condições estabelecidas, sujeitando-se, inclusive, às penalidades pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

7.2.2 – Prestar os serviços solicitados observando fielmente os prazos estabelecidos, devidamente conferidos e acompanhados da nota fiscal/fatura corretamente preenchida, segundo as quantidades e nos locais informados na Solicitação de Fornecimento.

7.2.3 – Comunicar ao Fiscal da contratação, no prazo mínimo de 2 (dois) dias úteis que antecedam o prazo de vencimento de entrega dos serviços, os motivos que venham a impossibilitar o seu cumprimento, apresentando as devidas justificativas.

7.2.4 – Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.2.5 – Prestar os serviços com observância dos demais encargos e responsabilidades cabíveis.

7.2.6 – Incluir, nos preços ofertados, todas as despesas de custo, seguro, frete, encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas (adicional noturno, encargos, e demais adicionais legais ou normativos, conforme disposto no artigo 73 da CLT e nas convenções coletivas de trabalho aplicáveis às categorias funcionais objeto deste Termo de Referência), ou de qualquer outra natureza para a regular prestação de serviços na cidade de Sacramento/MG, conforme informações fornecidas na Solicitação de Fornecimento.

7.2.7 – Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo SAAE de Sacramento/MG, atendendo prontamente a todas as possíveis reclamações, caso existam.

7.2.8 – Comunicar imediatamente ao SAAE de Sacramento/MG qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária, endereço eletrônico (e-mail), e outros julgados necessários para a eficaz comunicação entre as partes, viabilizando o recebimento de correspondência e demais informações. Eventuais inconsistências acerca da ausência de atualização de dados, serão de exclusiva responsabilidade da licitante declarada vencedora.

7.2.9 – Fiscalizar o perfeito cumprimento dos serviços a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independente da que será exercida pelo SAAE de Sacramento/MG.

7.2.10 – Indenizar terceiros e/ou ao SAAE, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo a licitante declarada vencedora adotar toda as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das Autoridades Competentes e as disposições legais vigentes.

7.2.11 – Solicitar do SAAE, em tempo hábil, quaisquer informações ou esclarecimentos que julgar necessários, que possam vir a comprometer a execução do objeto.

7.2.12 – Adotar, no que couber, as disposições de regramento pertinentes ao tema (Impactos Ambientais), respeitando o funcionamento adequado, utilizar insumos de origem comprovada e descartar os resíduos oriundos dos serviços de maneira adequada, conforme os ditames sanitários e ambientais previstos em lei e normas correlatas.

7.2.13 – A Contratada permanece ciente, que deverá cumprir as obrigações quanto as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, através de declaração anexada no instrumento convocatório.

7.2.14 – A Contratada deverá declarar, que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.2.15 – Cumprir todas as obrigações constantes no Edital, no Termo de Referência, na proposta, na Ata de Registro de Preços e no Contrato, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, compreendendo a garantia do material fornecido, vinculado ao descritivo junto aos itens, e de acordo com as normas legais vigentes.

8 – DAS SANÇÕES:

8.1 – Pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela Licitante declarada vencedora, sem justificativa aceita pelo SAAE de Sacramento, resguardados os procedimentos legais pertinentes poderão acarretar nas seguintes sanções:

a) multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato, pela recusa em assiná-lo, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 156 §3º da Lei Federal nº 14.133/2021;

b) multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento) calculada sobre o valor total estimado do contrato, por dia de inadimplência, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega total do objeto deste, caracterizando a inexecução parcial, conforme artigo 162 da Lei Federal nº 14.133/2021.

c) multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato pela inadimplência após o prazo de 15 (quinze) dias, caracterizando a inexecução parcial do mesmo;

d) advertência.

8.2 – A aplicação das sanções previstas no contrato não exclui a possibilidade da aplicação de outras, previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, inclusive a responsabilidade da Licitante declarada vencedora por eventuais perdas e danos causados à Administração.

8.3 – A multa deverá ser recolhida aos cofres públicos do SAAE de Sacramento, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de recebimento da notificação enviada pelo SAAE de Sacramento-MG.

8.4 – O valor da multa poderá ser descontado na nota fiscal ou crédito existente no SAAE Sacramento, em favor da Licitante declarada vencedora, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

8.5 – As multas e, outras sanções aplicadas, só poderão se relevadas motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato do Superintendente, devidamente justificado.

8.6 – As sanções aqui previstas são independentes entre si podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

8.7 – Em qualquer hipótese e aplicação de sanções, será assegurado à Licitante declarada vencedora o contraditório e a ampla defesa.

9 – DA HABILITAÇÃO

9.1 – DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA HABILITAÇÃO:

9.1.1 – DECLARAÇÃO CONJUNTA, em conformidade com o Anexo a ser disponibilizado no Edital.

9.1.2 – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

9.1.2.1 – Cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e a última alteração, se houver, devidamente registrada e arquivada na repartição competente, em se tratando de sociedades empresariais.

9.1.2.2 – Poderá ser apresentada somente a última alteração contratual, desde que esteja devidamente consolidada às demais alterações.

9.1.2.3 – Tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar os demais atos pertinentes ao certame.

9.1.2.4 – Apresentar cópia de documento oficial de identificação, que contenha foto, do representante legal ou do procurador presente na sessão pública.

9.1.2.5 – Certidão Simplificada Expedida Pela Junta Comercial do respectivo Estado do domicílio ou sede, emitida em até 90 (noventa) dias anteriores à data prevista para a sessão pública, para fins de comprovação do enquadramento da empresa. Observação: A consulta de optante pelo Simples Nacional não substitui a Certidão da Junta Comercial.

9.1.3 – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

9.1.3.1 – Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

9.1.3.2 – Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e Contribuições Previdenciárias (INSS), mediante apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

9.1.3.3 – Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa emitida pela Secretaria competente do Estado.

9.1.3.3.1 – Caso o domicílio ou sede do licitante seja no Estado de São Paulo, o mesmo deverá apresentar as duas Certidões emitidas pelo Estado, ou seja, com validade de 30 dias (Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo) e validade de 06 (seis) meses (Certidão de Débitos Tributários Não Inscritos na Dívida Ativa do Estado de São Paulo).

9.1.3.4 – Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa emitida pela Secretaria competente do SAAE.

9.1.3.5 – Prova de regularidade trabalhista, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pela Justiça do Trabalho.

9.1.3.6 – Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS-CRF emitido pela Caixa Econômica Federal.

9.1.4 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

9.1.4.1 – Prova de equilíbrio econômico-financeiro, mediante apresentação da Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida por Fórum ou Cartório Distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica, em no máximo 90 (noventa) dias anteriores à data prevista para realização da sessão pública.

9.1.4.1.1 – No caso de certidão positiva, o licitante deverá apresentar autorização judicial expressa para contratar com a Administração Pública e participar de licitações.

9.1.4.2 – Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos **dois** últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrados na Junta Comercial do Estado de sua sede ou domicílio ou em outro órgão equivalente, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação dos envelopes;

9.1.4.2.1 – A licitante que utiliza a Escrituração Contábil Digital – ECD deverá apresentar o balanço patrimonial autenticado na forma eletrônica, pelo Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, acompanhado do termo de autenticação eletrônica da Junta Comercial dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário.

9.1.4.2.2 – Serão considerados e aceitos como na forma da lei os balanços patrimoniais e demonstrações contábeis que contenham as seguintes exigências:

a) – O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou técnico registrado no Conselho Regional de Contabilidade em que tiver sede a licitante, com a indicação do número das páginas transcritas no livro diário, e ser registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;

b) – Quando se tratar de sociedades anônimas, o balanço deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial do Estado de sua sede e jornais de grande circulação;

c) – Quando se tratar de outro tipo societário, o balanço patrimonial acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário deverá ser devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;

d) – Quando se tratar de sociedade constituída há menos de um ano, está deverá apresentar apenas o balanço de abertura, o qual deverá conter a identificação legível e assinatura do responsável contábil da empresa, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, bem como ser devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;

e) – Quando se tratar de empresas estrangeiras, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis referentes ao último exercício social deverão ser apresentados com todos os valores convertidos para R$ (reais).

9.1.4.2.3 – Comprovação de atendimento aos indicadores mencionados neste item, com exceção dos fundos de investimentos e das entidades de previdência complementar, mediante demonstrativo de cálculo, devidamente assinado por contador ou técnico registrado no Conselho Regional de Contabilidade, tomando por base o balanço patrimonial do último exercício que satisfaça referidos indicadores, utilizando as fórmulas apresentadas a seguir:

a) – Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou maior que 1. Será considerado como Índice de Liquidez Geral o quociente da soma do Ativo Circulante com o Realizável a Longo Prazo pela soma do Passivo Circulante com o Passivo Não Circulante.

ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO

ILG = ----------

PASSIVO CIRCULANTE + PASSIVO NÃO CIRCULANTE

b) – Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou maior que 1. Será considerado como índice de Liquidez Corrente o quociente da divisão do Ativo Circulante pelo Passivo Circulante.

ATIVO CIRCULANTE

ILC = ----------

PASSIVO CIRCULANTE

c) – Índice de Solvência Geral (ISG) maior ou igual a 1. Será considerado Índice de Solvência o quociente da divisão do Ativo Total pelo Passivo Total.

ATIVO TOTAL

ISG = ----------

PASSIVO TOTAL

9.1.4.2.3.1 – A licitante que não alcançar o índice (ou quaisquer dos índices) acima exigido(s), conforme o caso, deverá comprovar que possui patrimônio líquido mínimo igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação.

9.1.4.2.3.2 – Justificativa dos Índices: A Administração precisa ter ciência dos riscos da contratação, uma vez que não pode, por sua própria conta avaliar, informar e decidir por determinada sociedade. O processo licitatório, no entanto, além de considerar a contratação mais vantajosa para a Administração Pública em termos financeiros, não se pode deixar de lado a responsabilidade de correr riscos de inadimplência trazendo prejuízos incalculáveis não só ao erário, como também à moral administrativa e aos consumidores finais do serviço contratado. A análise financeira é tarefa bastante complexa e de fundamental importância. Para se proceder à análise, é necessário decompor em todas as partes examinando em busca de explicações, ou de alguma característica ou anormalidade que se pretende identificar. Cada índice estabelecido no edital tem sua importância e objetivo. Ao estipular tais índices, a

Administração busca garantir uma concorrência entre licitantes que tenham plena capacidade de adimplir com as obrigações a serem Detentora do Preço Registrados.

10.1.5 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

10.1.5.1 – Prova de inscrição e regularidade da licitante no Conselho Regional de Administração (CRA), mediante apresentação de certidão de registro e de regularidade profissional, nos termos da Lei nº 6.839/1980, comprovando aptidão para o exercício das atividades objeto da licitação.

10.1.5.2 – Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove que a licitante executou, de forma satisfatória, serviços de gestão de pessoas, ou de natureza e características compatíveis com o objeto da presente licitação, com descrição pormenorizada das atividades desempenhadas, admitida a aferição complementar por outros documentos, demonstrando compatibilidade com o objeto contratual.

10.1.5.3 – Prova de que a licitante disporá, durante a execução contratual, de Técnico de Segurança do Trabalho integrante de sua equipe técnica, mediante Contrato de Trabalho, contrato de prestação de serviços e/ou Declaração de Compromisso de Contratação, acompanhada do certificado de conclusão do curso Técnico em Segurança do Trabalho e do respectivo registro profissional válido, nos termos da Lei nº 7.410/1985 e do Decreto nº 92.530/1986, comprovando aptidão para atuar nas atividades objeto da licitação.

10.1.5.4 – Comprovação de que a licitante executou, isoladamente ou em conjunto com outros atestados, serviços de gestão de pessoas cujo quantitativo de colaboradores geridos seja igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total de colaboradores estimado para o objeto da presente licitação, correspondente a 47 colaboradores, conforme quantidades definidas no tópico 11, sendo admitida a soma de atestados de capacidade técnica, desde que possível aferir, nos documentos apresentados, o quantitativo de colaboradores efetivamente geridos, inclusive por meio de documentos complementares.

10.1.5.5 - Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido entre as partes, com o preposto indicado para atendimento à Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato.

11 – DAS QUANTIDADES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

Para a presente contratação, foram estimados os quantitativos de serviços mensais e de Horas Extras necessários ao atendimento das demandas do SAAE, conforme quadro abaixo:

Item	Tipo de Serviço e Função	Unidade	Forma	Quantidade
1	Serviços Gerais: **Auxiliar de Serviços Gerais de Limpeza e Conservação de Prédios (descrição especificada em tópico próprio)**	Serviço	Mensal	3
2	Supervisor de Equipe **(descrição especificada em tópico próprio)**	Serviço	Mensal	2
3	Auxiliar Administrativo **(descrição especificada em tópico próprio)**	Serviço	Mensal	4
4	Auxiliar de Atendimento **(descrição especificada em tópico próprio)**	Serviço	Mensal	2
5	Serviço de Obras e Manutenção nos sistemas de água e esgotamento sanitário: **Bombeiro Hidráulico I (descrição especificada em tópico próprio)**	Serviço	Mensal	1
6	Serviço de Obras e Manutenção nos sistemas de água e esgotamento sanitário: **Bombeiro Hidráulico II (descrição especificada em tópico próprio)**	Serviço	Mensal	20
7	Serviços Gerais: **Auxiliar de Serviços de Limpeza Geral (descrição especificada em tópico próprio)**	Serviço	Mensal	1
8	**Pedreiro (descrição especificada em tópico próprio)**	Serviço	Mensal	2
9	Eletricista **(descrição especificada em tópico próprio)**	Serviço	Mensal	1
10	Agente de controle Patrimonial **(descrição especificada em tópico próprio)**	Serviço	Mensal	4
11	Líder de Operação de Saneamento **(descrição especificada em tópico próprio)**	Serviço	Mensal	3
12	Engenheiro de Saneamento **(descrição especificada em tópico próprio)**	Serviço	Mensal	1

13	Gerente de Operações de Saneamento **(descrição especificada em tópico próprio)**	Serviço	Mensal	1
14	Motorista **(descrição especificada em tópico próprio)**	Serviço	Mensal	2
15	Hora Extra 50%: Serviços Gerais: **Auxiliar de Serviços Gerais de Limpeza e Conservação de Prédios (jornada ordinária)**	Serviço	Hora	80
16	Hora Extra 50%: Supervisor de Equipe **(jornada ordinária)**	Serviço	Hora	80
17	Hora Extra 50%: Auxiliar Administrativo **(jornada ordinária)**	Serviço	Hora	160
18	Hora Extra 50%: Auxiliar de Atendimento **(jornada ordinária)**	Serviço	Hora	80
19	Hora Extra 50%: Serviço de Obras e Manutenção nos sistemas de água e esgotamento sanitário: **Bombeiro Hidráulico I (jornada ordinária + escala de plantão)**	Serviço	Hora	60
20	Hora Extra 50%: Serviço de Obras e Manutenção nos sistemas de água e esgotamento sanitário: **Bombeiro Hidráulico II (jornada ordinária + escala de plantão)**	Serviço	Hora	1.200
21	Hora Extra 50%: Serviços Gerais: **Auxiliar de Serviços de Limpeza Geral (jornada ordinária)**	Serviço	Hora	40
22	Hora Extra 50%: **Pedreiro (jornada ordinária)**	Serviço	Hora	80
23	Hora Extra 50%: Eletricista **(jornada ordinária + escala de plantão)**	Serviço	Hora	60
25	Hora Extra 50%: Líder de Operação de Saneamento	Serviço	Hora	180
26	Hora Extra 50%: Engenheiro de Saneamento	Serviço	Hora	40
27	Hora Extra 50%: Gerente de Operações de Saneamento	Serviço	Hora	40
28	Hora Extra 50%: Motorista	Serviço	Hora	40
33	Hora Extra 100%: Serviço de Obras e Manutenção nos sistemas de água e esgotamento sanitário: **Bombeiro Hidráulico I**	Serviço	Hora	20
34	Hora Extra 100%: Serviço de Obras e Manutenção nos sistemas de água e esgotamento sanitário: **Bombeiro Hidráulico II**	Serviço	Hora	400

37	Hora Extra 100%: Eletricista	Serviço	Hora	20
39	Hora Extra 100%: Líder de Operação de Saneamento	Serviço	Hora	60
43	Sobreaviso: Bombeiro Hidráulico I	Serviço	Hora	56
44	Sobreaviso: Bombeiro Hidráulico II	Serviço	Hora	1.120
45	Sobreaviso: Líder de Operação de Saneamento	Serviço	Hora	168
46	Sobreaviso: Eletricista	Serviço	Hora	56

11.1 – Da estimativa das Horas Extras e do Sobreaviso

Os quantitativos de Horas Extras e de Sobreaviso constantes nos itens 15 a 46 possuem caráter estimativo e foram definidos para fins de planejamento da contratação e composição da estimativa orçamentária.

Para a elaboração dessas estimativas, foi utilizada como referência a sistemática de trabalho atualmente praticada pelo SAAE, considerando-se a necessidade operacional observada na execução dos serviços e as escalas atualmente adotadas.

Ressalta-se que a presente contratação poderá apresentar composição de equipe e organização operacional distintas daquelas atualmente existentes, inclusive em razão da futura definição da empresa contratada e da organização dos serviços. Assim, a atual escala de trabalho foi utilizada exclusivamente como parâmetro para estimativa dos quantitativos, não constituindo previsão de que a futura contratada deverá reproduzi-la.

Para fins de dimensionamento, foram consideradas duas situações distintas de realização de Horas Extras:

a) Horas Extras decorrentes da jornada ordinária, de segunda a sexta-feira: correspondem às horas extraordinárias realizadas no curso da jornada ordinária de trabalho, tendo sido considerado, para fins de estimativa, o parâmetro de 2 (duas) horas extras por dia útil, por funcionário, totalizando aproximadamente 40 (quarenta) horas mensais, para cada percentual de adicional.

b) Horas Extras decorrentes das escalas de plantão: correspondem às horas extraordinárias decorrentes da organização dos serviços em regime de plantão, cuja necessidade é atualmente verificada na operação do SAAE.

Para melhor demonstrar a metodologia utilizada na composição dos quantitativos, foram adotados os seguintes parâmetros estimativos:

Origem da Hora Extra	Percentual	Parâmetro Estimativo
Jornada Ordinária (Segunda a Sexta-feira)	**Hora Extra 50%**	**2 horas/dia útil (≈ 40 horas/mês)**
Escala de Plantão	**Hora Extra 50%**	**20 horas**

Escala de Plantão	**Hora Extra 100%**	**20 horas**
Escala de Plantão	**Sobreaviso**	**56 horas**

A distinção entre as Horas Extras decorrentes da jornada ordinária e aquelas decorrentes das escalas de plantão é realizada para fins de demonstração da origem e da metodologia de estimativa dos quantitativos, ainda que as Horas Extras com o mesmo percentual de adicional possuam o mesmo valor unitário para fins de composição da planilha orçamentária.

Dessa forma, os quantitativos apresentados no Quadro nº 1 correspondem à consolidação das horas estimadas para as diferentes situações de prestação dos serviços. Assim, eventual quantitativo elevado de Horas Extras de determinado percentual não deve ser interpretado como previsão de realização da totalidade dessas horas durante a jornada ordinária de segunda a sexta-feira.

A título exemplificativo, eventual quantitativo de 64 (sessenta e quatro) horas de Hora Extra 100% para determinada função não significa que estejam sendo previstas 64 horas extraordinárias em dias de segunda a sexta-feira para um único empregado. O quantitativo consolidado contempla as diferentes situações que deram origem à estimativa, incluindo as Horas Extras decorrentes das escalas de plantão.

A consideração das Horas Extras de plantão como parcela distinta na memória de cálculo não representa a ampliação do limite diário de Horas Extras aplicável à jornada ordinária, mas apenas a identificação da origem das horas que compõem o quantitativo estimado para a contratação.

As estimativas foram elaboradas com base na realidade operacional atualmente observada, podendo os quantitativos efetivamente executados variar durante a vigência contratual, de acordo com a necessidade dos serviços, a organização da execução contratual e as escalas definidas pelo SAAE.

A previsão dos quantitativos não constitui garantia de execução ou consumo integral das Horas Extras e do Sobreaviso, ficando sua realização condicionada à efetiva necessidade do serviço e à autorização da Administração, observadas as disposições legais e contratuais aplicáveis.

Do Sobreaviso

Para a estimativa dos quantitativos de Sobreaviso, foi considerada como referência a sistemática atualmente adotada pelo SAAE, que contempla escalas de sobreaviso em finais de semana e demais períodos em que haja necessidade de disponibilidade dos profissionais para atendimento às demandas operacionais.

O regime de sobreaviso possui escala própria, definida de acordo com a necessidade dos serviços, podendo também estar associado à escala de plantão, conforme a organização operacional atualmente praticada.

Para fins de planejamento e estimativa orçamentária, foi adotado o parâmetro médio de 56 (cinquenta e seis) horas mensais de sobreaviso, obtido a partir da necessidade atualmente observada nas escalas praticadas pelo SAAE.

A quantidade indicada constitui parâmetro estimativo para dimensionamento da contratação, não significando que cada profissional da futura contratada permanecerá necessariamente em regime de sobreaviso durante 56 horas mensais. A efetiva distribuição das escalas será definida pelo SAAE de acordo com a necessidade dos serviços durante a execução contratual.

11. 2 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO DE HORAS EXTRAS

11.2.1 – As horas extras somente serão consideradas para fins de medição e pagamento quando previamente autorizadas pela fiscalização do contrato ou por responsável formalmente designado pela CONTRATANTE.

11.2.2 – A apuração das horas extras será realizada mensalmente, do dia 21 ao dia 20 de cada mês, por ocasião do fechamento do controle de frequência dos empregados, com base nos registros de ponto devidamente validados.

11.2.3 – Para fins de medição, serão consideradas exclusivamente as horas efetivamente trabalhadas que excederem a jornada regular contratual, observados os limites legais estabelecidos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), na legislação vigente e nas normas previstas em Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) ou Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) aplicáveis à categoria.

11.2.4 – Não serão computadas como horas extras aquelas realizadas sem a devida autorização prévia, salvo em situações excepcionais devidamente justificadas e ratificadas pela fiscalização do contrato.

11.2.5 – A CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com a medição mensal, relatório detalhado das horas extras realizadas, contendo, no mínimo:

I – identificação do empregado;

II – função exercida;

III – data e quantidade de horas extras realizadas;

IV – justificativa para realização;

V – autorização da fiscalização ou responsável competente.

11.2.6 – A medição das horas extras estará condicionada à conferência e validação pela fiscalização do contrato, que poderá glosar, total ou parcialmente, valores considerados indevidos ou não comprovados.

11.2.7 – O pagamento das horas extras observará os adicionais legais e convencionais aplicáveis, conforme disposto na legislação trabalhista vigente e na respectiva CCT/ACT da categoria.

12 - RESPONSABILIDADES DAS PARTES

12.1 – DO SAAE DE SACRAMENTO/CONTRATANTE:

12.1.1– Cumprir fielmente as cláusulas do Termo de Referência.

12.1.2 – Zelar pelo bom andamento do presente processo de compra, dirimindo dúvidas porventura existentes, através do servidor que vier a ser designado fiscal.

12.1.3 – Receber e conferir os serviços prestados com base nas especificações constantes no Termo de Referência.

12.1.4 – Atestar os serviços recebidos, bem como sua nota fiscal/fatura.

12.1.5 – Efetuar o pagamento do valor constante na nota fiscal/fatura, no prazo estabelecido, contados do recebimento da nota fiscal/fatura devidamente atestada e acompanhada das Certidões comprobatórias da regularidade fiscal da empresa.

12.1.6 – Permitir o acesso do responsável da contratada e seus empregados, a fim de que possam executar os serviços, desde que previamente identificados.

12.1.7 – Relacionar-se com a contratada através dos Gestores e Fiscais indicados pelo SAAE de Sacramento-MG, os quais acompanharão e fiscalizarão a execução do objeto licitado, verificando os aspectos quantitativos e qualitativos, comunicando à contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas saneadoras.

12.1.8 – A ação ou omissão, total ou parcial, de fiscalização por parte do SAAE de Sacramento-MG, não fará cessar nem diminuir a responsabilidade da contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive contra terceiros ou irregularidades constatadas.

12.1.9 – Prestar informações e esclarecimentos necessários que venham a ser solicitados pela contratada.

12.1.10 – O SAAE de Sacramento-MG fiscalizará, como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, o exatocumprimento das obrigações e condições estabelecidas no Termo de Referência.

12.1.11 – Acompanhar, por intermédio da fiscalização, a execução da entrega, atestando os documentos dadespesa, quando comprovada a execução total, fiel e correta do item.

12.1.12 – Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, das medidas a serem tomadas para perfeita conclusão da contratação.

12.1.13 – Notificar a contratada sobre eventuais atrasos na entrega do item e/ou descumprimento de cláusulas previstas no Termo de Referência.

12.1.14 – Não receber os itens dissonantes das especificações contidas no Termo de Referência.

12.1.15 – Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

12.1.16A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12.2 – DA CONTRATADA:

12.2.2 – Cumprir integralmente todas as condições estabelecidas, sujeitando-se, inclusive, às penalidades pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

12.2.3 – Prestar os serviços solicitados observando fielmente os prazos estabelecidos, devidamente conferidos e acompanhados da nota fiscal/fatura corretamente preenchida, segundo as quantidades e nos locais informados na Autorização de Fornecimento.

12.2.4 – Comunicar ao Fiscal da contratação, no prazo mínimo de 24h (vinte e quatro) horas, que antecedam o prazo de vencimento de entrega dos serviços, os motivos que venham a impossibilitar o seu cumprimento, apresentando as devidas justificativas.

12.2.5 – Pagar todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos vendidos.

12.2.6 – Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na fase de compra.

12.2.7 – Incluir, nos preços ofertados, todas as despesas de custo, seguro, frete, encargos fiscais, comerciais ou de qualquer outra natureza.

12.2.8 – Executar os serviços com observância dos demais encargos e responsabilidades cabíveis.

12.2.9 – Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo SAAE, atendendo prontamente a todas as possíveis reclamações.

12.2.10 – Comunicar imediatamente ao SAAE de Sacramento-MG qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgados necessários para o recebimento de correspondências.

12.2.11 – Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independente da que será exercida pelo Município de Sacramento.

12.2.12 – Indenizar terceiros e/ou ao SAAE, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo a contratada, adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.

12.2.13 – Solicitar do SAAE de Sacramento-MG, em tempo hábil, quaisquer informações ou esclarecimentos que julgar necessários, que possam vir a comprometer a conclusão dos serviços.

12.2.14 A Contratada permanece ciente, que deverá cumprir as obrigações quanto as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, através de declaração anexada no instrumento convocatório.

12.2.15 A Contratada deverá declarar, que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

12.2.16 Cumprir todas as obrigações constantes no Edital, no Termo de Referência, na proposta, na Ata de Registro de Preços e no Contrato, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, compreendendo a garantia dos serviços prestados, vinculado ao descritivo junto aos itens, e de acordo com as normas legais vigentes.

13 – DA RESCISÃO:

13.1 – O contrato poderá ser rescindido, bem como ser cancelado, de pleno direito, a nota de empenho que vier a ser emitida em decorrência deste, a qualquer tempo e independente de notificação ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos no artigo 155 Lei Federal nº 14.133/2021, desde que motivado o ato e assegurado à Licitante declarada vencedora o contraditório e a ampla defesa, inclusive, quando esta:

a) venha a ser atingida por protesto de título, execução fiscal ou outros fatos que comprometam sua capacidade econômico-financeira;

b) for envolvida em escândalo público e notório;

c) quebrar o sigilo profissional;

d) utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, informações não divulgadas ao público e às quais tenha acesso por força de suas atribuições e que contrariem as disposições estabelecidas pelo SAAE de Sacramento;

e) na hipótese de ser anulada a adjudicação em função de qualquer dispositivo legal que a autorize.

13.2 – A nulidade do processo licitatório induz à do contrato, sem prejuízo do disposto no artigo 71 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Sacramento, 9 de setembro de 2026

Nairon Eurípedes Bonette da Silva
Subsecratário de Saneamento

Marilsa Flaviana de Melo
Química

Adna de Jesus Bezerra
Subdiretora de Compras, Contratos e Licitação

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA READEQUADA

EDITAL Nº 15/2026
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 067/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2026

OBJETO: O objeto do presente Edital consiste no registro de preços para a futura e eventual contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos, com fornecimento de mão de obra, conforme condições e especificações, durante o período de 12 meses.CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

Apresentamos nossa proposta para fornecimento do(s) item(s) abaixo discriminado(s), que integra o instrumento convocatório da licitação em epígrafe.

1 – IDENTIFICAÇÃO:

CONCORRENTE

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

INSC. ESTADUAL:

INSC. MUNICIPAL:

ENDEREÇO:

TELEFONE/FAX:

E-MAIL:

NOME DO RESPONSÁVEL P/ ASSINATURA DE CONTRATO

NOME:

CARGO:

CPF: RG:

PROFISSÃO:

ESTADO CIVIL:

INSTRUMENTO QUE LHE OUTORGA PODERES PARA ASSINATURA DE CONTRATO:

( ) PROCURAÇÃO ( ) CONTRATO SOCIAL DA EMPRESA

DADOS BANCÁRIOS

BANCO:

TITULAR: AGÊNCIA: Nº DA CONTA BANCÁRIA:

2 – DO PREENCHIMENTO DOS VALORES:

Item	Descrição	Unidade	Quantidae	Valor Unitário	Valor Total

2 – CONDIÇÕES GERAIS:

2.1 – A proposta terá validade de 60 (sessenta) dias, a partir da data de abertura do pregão.

2.2 – O pagamento será efetuado conforme estabelecido no Edital, após a entrega e emissão de nota fiscal e aceitação do responsável pelo recebimento do objeto.

2.3 – Declaramos estarem incluídos nos preços propostos todos os impostos, tributos, taxas, encargos sociais e trabalhistas, bem como outras despesas diretas e/ou indiretas, e quaisquer outros ônus, que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação, os quais serão de responsabilidade única e exclusivado emitente da proposta.

2.4 – Declaramos, ainda, em conformidade com o § 1º, do art. 63, da Lei Federal nº. 14.133/2021, que as propostaseconômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta.

CARIMBO CNPJ

_____

Local e Data

_____

Assinatura da Proponente

(Nome e Nº do RG e do CPF do Declarante)

ANEXO III - MODELO DE CREDENCIAMENTO/PROCURAÇÃO

EDITAL Nº 15/2026
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 67/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2026

A (nome da empresa)_____, CNPJ n. º_____, com sede à _____, neste ato representado pelo(s)_____(diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço (Logradouro, Número, Bairro, CEP e Município)) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(es)_____(nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço (Logradouro, Número, Bairro, CEP e Município)), a quem confere(m) amplos poderes para junto O SAAE de Sacramento/MG(ou de forma genérica: para junto aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais) praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade de pregão n.º (ou de forma genérica para licitações em geral), usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, dando tudo por bom, firme e valioso, e, em especial, para (se for o caso de apenas uma licitação).

_____de_____2024.
(Local) (Data)

Representante Legal:_____ Cargo:_____

RUA SILVA JARDIM, 48 - CENTRO
SACRAMENTO, MG, 38190-000
WWW.SAAESAC.MG.GOV.BR/

Assinatura do Declarante e o Carimbo do CNPJ da Licitante

CARIMBO CNPJ

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA

EDITAL Nº 15/2026

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 67/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2026

A empresa _____., CNPJ Nº _____, sediada à Rua_____, nº_____, Bairro_____, cidade de_____, Estado de_____, inscrita no CEP nº_____, neste ato representada pelo sócio administrador e representante legal, Sr. , portador do Documento de Identidade nº_____, inscrito noCPF sob o nº_____, **DECLARA**, sob as penas da lei:

1. Declara que, sob as penalidades da lei, se enquadra como:

( ) MICROEMPRESA – ME ( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP

Nos termos do art. 3º da Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006.

OU

( ) OUTRAS.

A empresa deverá marcar uma das opções acima.

2. Declara, que até a presente data:

a) Não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com o Poder Público;

b) Não está impedido de transacionar com a Administração Pública;

c) Não foi apenada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos materiais, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;

d) Não incorre nas demais condições impeditivas previstas na legislação em vigor,

e) Inexistem fatos impeditivos para a habilitação, e,

f) Que se compromete a informar a superveniência de decisório que a julgue inidônea, durante a tramitação do procedimento licitatório ou da execução do Contrato.

3. Declara que está ciente e concorda com as condições contidas no Termo de Referência e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos pela Lei Federal nº. 14.133/2021.

4. Declara não possuir no quadro de empregados qualquer trabalhador menor de 16 (dezesseis) anos de idade, exceto maiores de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz. Declara ainda que nenhum trabalhador menor de 18 (dezoito) anos exerce trabalho noturno, perigoso ou insalubre na empresa.

5. Declara que não possui, na cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art.1º e no inciso III do art.5º da Constituição Federal.

6. Declara que cumpre a cota de aprendizagem nos termos estabelecidos no art. 429 da CLT.

7. Declara que conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, cumulado com o artigo 63, inciso IV da Lei Federal nº 14.133/2021:

( ) Está ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da empresa, atende às regras de acessibilidade previstas na legislação.

OU

( ) Em função de possuir menos de 100 (cem) funcionários no quadro de empregados, não há obrigatoriedade de cumprimento de reserva de percentual de 2% a 5% das vagas de emprego para as pessoas portadoras de deficiência ou usuários reabilitados pela Previdência Social, de acordo com o disposto no art. 93, parágrafos 1º, 2º e 3º e suas alterações da Lei de Cotas nº. 8.213/1991, publicadas em 24 de julho de 1991.

A empresa deverá marcar uma das opções acima.

8. Declara que possui Compromisso e Responsabilidade Ambiental, Social e Econômica.

9. Declara que a proposta apresentada para essa licitação foi elaborada de maneira independente, de acordo com o que é estabelecido na Instrução Normativa Nº 2 de 16 de setembro de 2009 da SLTI/MP.

10. Declara que a empresa não possui sócios que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, dos respectivos de membros da Comissão de Licitações, Agentes de Contratação, Pregoeiros (as) e da Equipe de Apoio, ou servidor investido em cargo de direção e de assessoramento, que tenham vínculos com o SAAE de Sacramento/MG, cumprindo integralmente o que dispõe a legislação vigente.

_____ de _____ 2026.

(Local) (Data)

Representante Legal:_____

Cargo:_____

CARIMB **CNPJ**

_____

Assinatura do Declarante e o Carimbo do CNPJ da Licitante

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA

GESTORES E FISCAIS DO CONTRATO

EDITAL Nº 015/2026

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 67/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2026

OBJETO: O objeto do presente Edital consiste no registro de preços para a futura e eventual contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos, com fornecimento de mão de obra, conforme condições e especificações, durante o período de 12 meses.

Gestores do Contrato:

Nome: Adna de Jesus Bezerra

Função: Subdiretora de Compras, Contratos e Licitação

Atuação:

Seguir o edital quanto as regras relativas à gestão da Ata de Registro de Preços/Contrato;

Seguir o modelo de gestão previsto na Ata de Registro de Preços/Contrato;

Sugerir as providências cabíveis para o bom andamento e execução da Ata de Registro de Preços/Contrato;

Promover contato com o contratado, quando necessário, para resolver questões relativas à Ata de Registro de Preços/Contrato, inclusive quanto à solicitação de documentos regulares e válidos;

Gerir as datas estabelecidas pela Administração em Edital e Ata de Registro de Preços/Contrato, tanto em relação à vigência, quanto em relação ao prazo de execução do objeto;

Verificar e sugerir, em consonância com a fiscalização, a necessidade de termos aditivos.

Fiscais do Contrato

Nome: Nairon Eurípedes Bonette da Silva

Função: Subsecratário de Saneamento

Nome: Marilsa Flaviana de Melo

Função: Química

Nome: Amanda Abadia da Silva

Função: Diretora Administrativa

Atuação:

Seguir o Termo de Referência sobre como a execução do objeto deve ser acompanhada e fiscalizada;

Seguir o Projeto Básico quanto às normas de fiscalização do objeto a serem seguidas;

Seguir o Edital quanto às regras relativas à fiscalização;

Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução da Ata de Registro de Preços/Contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

Informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

Nas Atas de Registro de Preços/Contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, deve fiscalizar a distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados pelo contratado, podendo a Administração responder solidariamente pelos encargos previdenciários e subsidiariamente pelos encargos trabalhistas se comprovada falha na fiscalização do cumprimento das obrigações do contratado;

Receber o objeto da Ata de Registro de Preços/Contrato provisoriamente:

a) Obras e serviços: mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

b) Compras: com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.

Sacramento-MG, ____, de _____ de 2026

Autoridade competente: RAFAEL MENDES:08877501685

Assinado de forma digital por RAFAEL MENDES:08877501685
Dados: 2026.10.02 15:47:42 -03'00'

Rafael Mendes

Superintendente

Indicação dos servidores pela autoridade competente:

_____

Gestor

_____

Fiscal

_____

Fiscal

_____

Fiscal

ANEXO VI – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

EDITAL Nº 015/2026
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 67/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2026

Aos ..... dias do mês de ..... de 2026, o **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO/MG** pessoa jurídica com sede à Rua Silva Jardim, nº 48 – Bairro Centro, inscrito no CNPJ sob o nº. 24.334.872/0001-54, neste ato devidamente representado pelo Superintendente, Rafael Mendes; doravante denominado **ÓRGÃO REGISTRADOR DO PREÇO**, em conformidade com o resultado dojulgamento das propostas apresentadas no **PREGÃO ELETRÔNICO Nº xx/2026 – REGISTRO DE PREÇOS Nºxx/2026,** consubstanciado na Ata da Sessão Pública oriunda do **PROCESSO LICITATÓRIO Nº xx/2026**, devidamente homologado pela Autoridade Competente e publicado no Diário Oficial, **RESOLVE**, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e do Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, **REGISTRAR OS PREÇOS, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx,** de acordo com as condições e especificações constantes no Termo de Referência e no Edital de Licitação, da empresa cujo fornecimento foi adjudicado na licitação, doravante designada **FORNECEDORA DETENTORA DO PREÇO REGISTRADO**, em conformidade com o Edital do Pregão e com as cláusulas e condições que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FORNECEDORA

A empresa_____**(fornecedora)**_____**,** estabelecida à Rua_____, cidade, inscrita noCadastro de Pessoas Jurídicas sob o n°_____, neste ato representada pelo _____(nome dorepresentante da empresa)_____, brasileiro,_(estado civil)__,_(profissão)___, inscrito no Cadastro dePessoas Físicas sob o n.º_____, portador do RG n.°___, residente e domiciliado_____.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1 – A presente Ata tem por objeto o **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, em atendimento ao SAAE de Sacramento/MG, durante o período de 12 (doze) meses

2.2 – Os valores, especificações e quantidades são constantes na tabela abaixo:

Item	Cód	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	Xxx		Anual		R$	R$
02	xxx		Anual			
03	xxx		Anual		R$	R$
VALOR TOTAL GLOBAL						R$

2.3 CLÁUSULA TERCEIRA – DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, DA VALIDADE DOS PREÇOSREGISTRADOS

3.1 – A faculdade de aderir à ata de registro de preços na condição de não participante poderá ser exercida, por órgãos e entidades da Administração Pública municipal direta e indireta, relativamente a ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora, desde que o sistema de registro de preços tenha sido formalizado mediante licitação, observados os seguintes requisitos:

3.1.1 - Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimentoou descontinuidade de serviço público;

3.1.2 - Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado naforma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

3.1.3 - Consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

3.2 - A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

3.2.1 - O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execuçãode seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

3.3 - Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

3.4 - O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

3.5 - O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidadede não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado.

3.6 - DOS LIMITES PARA AS ADESÕES

3.6.1 - As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

3.6.2 - O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do

quantitativo de cadaitem registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

3.6.3 - Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúdenão estará sujeita ao limite previsto no subitem 3.6.2.

3.6.4 - A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração municipal poderá ser exigidapara fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o subiitem 3.6.2, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preçosregistrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.7 - VEDAÇÃO A ACRÉSCIMO DE QUANTITATIVOS

3.7.1 - É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

3.8 - VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

3.8.1 – O prazo de vigência da ata de registro de preços será de um ano, contado da data da assinatura, e poderá ser prorrogada por igual período, desde que comprovado que o preço évantajoso.

3.8.2 - O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em 12 (doze) meses, e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

3.8.3 - Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade doscréditos orçamentários respectivos.

3.8.4 - A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, salvo em hipóteses, que a Administração poderá substituí- lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.8.4.1 - O instrumento contratual deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

3.8.5 - Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 daLei nº 14.133, de 2021.

3.8.6 - Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

3.8.6.1 - Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;

3.8.6.2 - Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes registrados no relatório de classificação, emitido pelo Sistema BNC, constante dos autos do certame.

3.8.7 - O registro tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

3.8.8 - Para fins da ordem de classificação, os licitantes que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

3.8.9 - A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

3.8.9.1 - Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos *no* edital; e

3.8.9.2 - Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços.

3.8.10 - O preço registrado com indicação dos licitantes será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

3.8.11 - Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado será convocado para assinar a ata deregistro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

3.8.11.1 - O sistema de registro de preços poderá, na forma de regulamento, ser utilizado nas hipóteses de inexigibilidade e de dispensa de licitação para a aquisição de bens ou para a contratação de serviços por mais deum órgão ou entidade.

3.8.11.2 - O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

3.8.12 - A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital, exceto se ocorrer previsão diversaem regulamento municipal, condicionado a justificativa.

3.8.13 - Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

3.8.14 - Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração,observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos *do edital*, poderá:

3.8.14.1 - Convocar para negociação os demais licitantes remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preçodo adjudicatário; ou

3.8.14.2 - Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordemclassificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

3.8.15- A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

3.8.16– ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

3.8.16.1 – Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

3.8.16.1.1 – Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea d do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

3.8.16.1.2 – Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

3.8.16.1.3 – Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

3.8.16.1.4 – No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

3.8.16.1.5 – No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação, e de acordo com as normas que regem o instituto.

3.8.17– NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

3.8.17.1 – Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

3.8.17.2 – Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

3.8.17.3 – Na hipótese prevista no subitem anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes que tiveram seu registro cancelado.

3.8.17.4 – Caso não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

3.8.17.5 – Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.8.17.6 – Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

3.8.17.7 – Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condiçõesinicialmente pactuadas.

3.8.17.8 – Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado,o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

3.8.17.9 – Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados.

3.8.17.10 – Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

3.8.17.11 – Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valorespraticados pelo mercado.

3.8.17.12 – O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.8.18– REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.8.18.1 – As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderãoser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

3.8.18.2 – O remanejamento somente poderá ser feito:

3.8.18.2.1 – De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

3.8.18.2.2 – De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

3.8.18.3 – O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

3.8.18.4 – Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante,

desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

3.8.18.5 – Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nelaestabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

3.8.18.6 – Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

3.8.19– CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

3.8.19.1 – O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

3.8.19.1.1 – Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

3.8.19.1.2 – Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administraçãosem justificativa razoável;

3.8.19.1.3 – Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462,de 2023; ou

3.8.19.1.4 – Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.8.19.2 – Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133,de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

3.8.19.3 – O cancelamento de registros será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

3.8.19.4 – Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva (registrados no relatório de classificação, emitido pelo Portal BNC), na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados.

3.8.19.5 – O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata deregistro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

3.8.19.5.1 – Por razão de interesse público;

3.8.19.5.2 – A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

3.8.19.5.3 – Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-

se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

3.8.20 – DAS PENALIDADES

3.8.20.1 – O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

3.8.20.2 – As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

3.8.20.3 – É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

3.8.20.4 – O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador quaisquer ocorrências, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

CLÁUSULA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO E O RECEBIMENTO DO OBJETO

4.1 – A fiscalização do objeto e o recebimento dos serviços estão a cargo dos indicados abaixo, que detém expertise para promoverem o acompanhamento do objeto contratual junto aos fornecedores, os quais deverão observar as obrigações da presente função, dispostas nos artigo 9º e 10º do Decreto Municipal nº 103/2023.

4.1.1 – Gestor: Adna de Jesus Bezerra

4.1.2 – Fiscais: Amanda Abadia da Silva; Marco Aurélio Martins Borges; Nairon Eurípedes Bonette da Silva.

Competindo-lhes:

4.1.3 – Efetuar o controle dos fornecedores, dos preços, dos quantitativos fornecidos e das especificações do objeto registrado.

4.1.4 – Monitorar os preços dos produtos, de forma a manter atualizados os valores praticados no mercado, podendo rever os preços registrados a qualquer tempo, em decorrência de sua variação.

4.1.5 – Observar, durante a vigência da presente Ata de Registro de Preços, que nas contratações sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive, solicitar novas certidões ou documentos vencidos.

4.1.6 – Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados,

para fins de adequação às novas condições de mercado e de aplicação de penalidades.

4.1.7 – Consultar o fornecedor registrado quanto ao interesse em realizar o fornecimento a outro órgão da Administração Pública que se interesse em aderir a presente Ata de Registro de Preços.

4.1.8 – Coordenar as formalidades e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no edital da licitação e napresente Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA QUINTA – DA ESPECIFICAÇÃO, DA EXECUÇÃO DO OBJETO E SEU RECEBIMENTO

5.1. A execução do objeto observará integralmente as condições, especificações, requisitos, prazos, locais, procedimentos, obrigações e demais disposições estabelecidas no Termo de Referência oriundo da presente ata parte integrante e indissociável deste instrumento.

2.2. O recebimento do objeto será realizado de acordo com os critérios, procedimentos, prazos e condições estabelecidos no Termo de Referência – Anexo I deste Edital e na Minuta de Contrato – Anexo VI, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.3. O detalhamento da forma de execução dos serviços, bem como dos procedimentos de fiscalização, medição, recebimento e aceite, encontra-se estabelecido no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

2.4. O objeto será recebido somente após a verificação de sua conformidade com as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência, na proposta da contratada e no instrumento contratual, sem prejuízo das demais disposições legais aplicáveis.

2.5. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pela sua execução em conformidade com as condições estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência, na proposta e no contrato, nem afasta as responsabilidades decorrentes da execução inadequada ou da constatação de vícios ou desconformidades.

CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E DA FORMA DE PAGAMENTO

6.1 – Os recursos a serem utilizados na contratação são de origem própria, podendo ser utilizado recurso vinculado, conforme necessidade da Autarquia.

6.2 – DOTAÇÕES:

6.3 17.122.3021.2021 - OPERAÇÃO E MANUT DO SIST ADMINITRATIVO E FINANCEIRO - SAF

6.4 3.3.90.34 - OUTRAS DESP.DE PESSOAL DECOR.DE CONT.TERCEIRIZAÇÃO

6.5 1.753.000.0000 - RECURSOS PROVENIENTES DE TAXAS, CONTRIBUIÇÕES E PREÇOS PÚBLICOS

6.6 Código 21

6.7 17.512.3447.2447 - OPERAÇÃO E MANUT DO SIST CAPT, TRAT E DISTRIB DE ÁGUA – SCDA

6.8 3.3.90.34 - OUTRAS DESP.DE PESSOAL DECOR.DE CONT.TERCEIRIZAÇÃO

6.9 1.753.000.0000 - RECURSOS PROVENIENTES DE TAXAS, CONTRIBUIÇÕES E PREÇOS PÚBLICOS

6.10 Código 48

6.11

6.12 17.512.3449.2449 - OPERAÇÃO E MANUT DO SIST CAPT, TRAT E DESTIN DE ESGOTO – SCDE

6.13 3.3.90.34 - OUTRAS DESP.DE PESSOAL DECOR.DE CONT.TERCEIRIZAÇÃO

6.14 1.753.000.0000 - RECURSOS PROVENIENTES DE TAXAS, CONTRIBUIÇÕES E PREÇOS PÚBLICOS

6.15 Código 73

6.16 – Toda despesa para aquisição do objeto a ser licitado deverá ser empenhada de acordo com as dotações orçamentárias para o exercício de 2026 e as dotações posteriores, suplementadas -se necessário, previamente informadas – Lei Orçamentária Anual nº 2168, de 29 de dezembro de 2025, conforme Impacto Orçamentário elaborado pela Contabilidade.

6.17 O pagamento será efetuado pelo SAAE de Sacramento-MG no prazo de até **30 (trinta) dias úteis**, contados da **emissão da nota fiscal eletrônica**, desde que cumpridas integralmente as condições estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e no respectivo instrumento contratual.

6.18 – Ao final de cada período de execução ou conforme estabelecido na respectiva solicitação, será realizada a medição de fechamento, contemplando os serviços efetivamente executados e os materiais efetivamente fornecidos, observados os quantitativos e valores registrados.

6.19 Após a conferência e aprovação da medição pelo responsável pela fiscalização, a DETENTORA DO PREÇO REGISTRADO deverá emitir a respectiva Nota Fiscal/Fatura, discriminando os serviços e materiais efetivamente executados/fornecidos, seus respectivos quantitativos, valores unitários e valor total.

6.20 – Permanece as licitantes cientificadas, que com o advento da Instrução Normativa nº 2145, de 26 de junho de2023 (Altera a Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, que dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração pública federal direta e indireta e demais pessoas jurídicas que menciona pelo fornecimento de bens e serviços), mormente artigo 2º, caput, compete à Administração, efetuar a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda incidente sobre os pagamentos realizados a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras de construção civil, razão

pela qual, faz-se indispensável a indicação pela licitante junto à nota fiscal, do valor correspondente ao imposto, devendo também observar o disposto no Decreto Municipal nº. 256, de 03 de julho de 2023.

6.21 – A nota fiscal/fatura eletrônica deverá ser emitida pela Contratada em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal.

6.22 – O Gestor e o Fiscal da Ata de Registro de Preços e do Contrato, identificando qualquer divergência na nota fiscal/fatura, deverão devolvê-la à Contratada para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado acima será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

6.23 – O pagamento devido pelo SAAE de Sacramento/MG será efetuado por meio de boleto bancário, depósito em conta bancária a ser informada pela Contratada ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

6.24 – Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a Contratada dará ao SAAE de Sacramento/MG plena, geral e irretratável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir, a qualquer título, tempo ou forma.

6.25 – Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou serão cobrados da Contratada.

6.26 – Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação, obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de preservação ao erário.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

7.1 – DO SAAE DE SACRAMENTO:

7.1.1 – Cumprir e fazer cumprir as disposições estabelecidas no Termo de Referência, no Edital, na Ata de Registro de Preços e no instrumento contratual.

7.1.2 – Fornecer à CONTRATADA as informações e os esclarecimentos necessários à adequada execução dos serviços, disponibilizando, quando necessário, as informações técnicas relativas aos equipamentos objeto da manutenção.

7.1.3 – Solicitar os serviços de manutenção de acordo com a necessidade do SAAE, mediante emissão da respectiva Ordem de Serviço ou documento equivalente.

7.1.4 – Disponibilizar os equipamentos para execução dos serviços, nas condições e locais previamente definidos, ressalvadas as situações em que a própria CONTRATADA seja responsável pela retirada e transporte do equipamento, conforme estabelecido no Termo de Referência.

7.1.5 – Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, por meio dos gestores e fiscais designados, verificando o cumprimento das especificações, dos prazos, da qualidade dos serviços e dos materiais empregados.

7.1.6 – Comunicar formalmente à CONTRATADA quaisquer irregularidades, falhas ou desconformidades verificadas durante a execução dos serviços, estabelecendo, quando cabível, prazo para sua correção.

7.1.7 – Recusar, total ou parcialmente, os serviços ou materiais que estejam em desacordo com as especificações estabelecidas no Termo de Referência, no Edital, na Ata de Registro de Preços ou no contrato.

7.1.8 – Atestar a execução dos serviços e o fornecimento dos materiais somente após a verificação de sua conformidade com as condições estabelecidas na contratação.

7.1.9 – Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, após o regular cumprimento das obrigações e o respectivo atesto da execução dos serviços, observadas as condições estabelecidas no instrumento contratual.

7.1.10 – Notificar a CONTRATADA sobre eventuais atrasos, falhas, defeitos, irregularidades ou descumprimentos das obrigações assumidas.

7.1.11 – Proporcionar à CONTRATADA, quando necessário, acesso às instalações e aos equipamentos do SAAE para realização dos serviços, observadas as normas de segurança e os procedimentos internos da Autarquia.

7.1.12 – Disponibilizar, quando existentes, informações sobre o histórico de manutenção dos equipamentos que possam contribuir para o adequado diagnóstico e execução dos serviços.

7.1.13 – Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, das providências e informações necessárias à adequada execução dos serviços.

7.1.14 – Aplicar à CONTRATADA, quando cabível, as sanções administrativas previstas na legislação, no Edital, na Ata de Registro de Preços e no instrumento contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

7.1.15 – A fiscalização exercida pelo SAAE não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita execução dos serviços, pela qualidade dos materiais empregados, pela compatibilidade das peças utilizadas e pelos danos eventualmente causados em decorrência de sua atuação.

7.2 – DA DETENTORA DO PREÇO REGISTRADO:

7.2.1 – Cumprir integralmente as condições estabelecidas no Termo de Referência, no Edital, na Ata de Registro de Preços e nos instrumentos contratuais decorrentes, responsabilizando-se pela perfeita execução dos serviços solicitados.

7.2.2 – Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de acordo com as especificações técnicas estabelecidas, observando os prazos, procedimentos e condições definidos pelo SAAE.

7.2.3 – Realizar, quando necessário, a retirada, transporte, desmontagem, limpeza, avaliação, manutenção, substituição de componentes, montagem, testes e demais procedimentos necessários à adequada recuperação dos conjuntos motor-bomba, conforme as condições estabelecidas no Termo de Referência.

7.2.4 – Fornecer e empregar, por sua conta e responsabilidade, as peças, componentes, materiais e demais insumos necessários à execução dos serviços, observadas as especificações estabelecidas na contratação.

7.2.5 – Responsabilizar-se pela adequada compatibilidade dos materiais e peças empregados com o respectivo modelo e características do equipamento submetido à manutenção.

7.2.6 – Comunicar imediatamente ao SAAE qualquer circunstância que possa comprometer a execução dos serviços, inclusive quando constatada, durante a desmontagem ou avaliação do equipamento, a necessidade de serviços ou substituição de componentes não previstos inicialmente.

7.2.7 – Não executar serviços ou realizar substituição de peças não previstos na respectiva solicitação sem a prévia autorização do SAAE, quando esta for necessária.

7.2.8 – Cumprir os prazos estabelecidos para retirada, execução, reparo, testes e devolução dos equipamentos, conforme as condições definidas no Termo de Referência e na respectiva Ordem de Serviço.

7.2.9 – Refazer, corrigir ou substituir, às suas expensas, os serviços ou materiais que apresentarem defeitos, falhas ou desconformidades decorrentes da execução ou do emprego inadequado de componentes, observados os prazos estabelecidos pelo SAAE.

7.2.10 – Responsabilizar-se integralmente pela qualidade e pelo resultado dos serviços executados, inclusive pela adequada montagem, funcionamento e realização dos testes necessários antes da devolução dos equipamentos ao SAAE.

7.2.11 – Prestar a garantia dos serviços e dos materiais empregados, nos prazos e condições estabelecidos no Termo de Referência, responsabilizando-se pela correção de eventuais falhas abrangidas pela garantia.

7.2.12 – Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos contratuais dela decorrentes, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.2.13 – Arcar com todos os custos e despesas necessários à execução do objeto, incluindo mão de obra, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, transporte, ferramentas, equipamentos, materiais, peças, seguros e demais despesas relacionadas à execução dos serviços.

7.2.14 – Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução do objeto, não cabendo ao SAAE qualquer

responsabilidade por obrigações assumidas pela DETENTORA DO PREÇO REGISTRADO perante terceiros.

7.2.15 – Observar as normas de segurança do trabalho, ambientais, sanitárias e demais normas legais e regulamentares aplicáveis à execução dos serviços, responsabilizando-se pelo adequado acondicionamento, transporte e destinação dos resíduos resultantes das atividades realizadas.

7.2.16 – Manter pessoal devidamente capacitado para a execução dos serviços, utilizando ferramentas, equipamentos e procedimentos adequados à natureza da manutenção contratada.

7.2.17 – Permitir e facilitar a fiscalização do SAAE, prestando todos os esclarecimentos e informações solicitados e atendendo às determinações da fiscalização relacionadas à execução do objeto.

7.2.18 – Comunicar ao SAAE qualquer alteração de endereço, telefone, e-mail, dados bancários ou outros dados necessários à comunicação e à execução dos instrumentos decorrentes da Ata de Registro de Preços.

7.2.19 – Indenizar o SAAE e/ou terceiros pelos danos que comprovadamente causar em decorrência de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou responsáveis pela execução dos serviços, sem prejuízo das demais responsabilidades legais e contratuais.

7.2.20 – Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, a execução das obrigações assumidas, quando vedada a subcontratação pelo Edital e pelo Termo de Referência.

7.2.21 – Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos do SAAE que estiverem sob sua posse durante a execução dos serviços, adotando todas as medidas necessárias para evitar danos, extravios ou deterioração.

7.2.22 – Devolver os equipamentos ao SAAE após a conclusão dos serviços, devidamente montados, testados e em condições adequadas de funcionamento, acompanhados das informações e documentos pertinentes à manutenção realizada, quando exigidos.

CLÁUSULA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 – Quaisquer esclarecimentos deverão ser solicitados por escrito, ao SAAE de Sacramento/MG**,** situado na Rua Silva Jardim, nº 48, Bairro Centro, Sacramento/MG, no **horário de 7h às 16h** ou através do telefone/fax nº (34)3351-1422 ou e-mail:pregao@saaesac.mg.gov.br

8.2 – Integram esta Ata, o Edital do Pregão e seus anexos, bem como as propostas das empresas classificadas.

8.3 – Os casos omissos serão resolvidos nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e do Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e demais normas aplicáveis.

8.4 – Fica eleito o Foro da Comarca de Sacramento, Minas Gerais, para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento.

Sacramento-MG,_____, de_____de 2026.