TERMO DE REFERÊNCIA

Serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra – apoio administrativo, apoio operacional, conservação e segurança do trabalho

Campo	Informação
Processo administrativo	nº 73/2026
Unidade requisitante	Diretoria Administrativa e Financeira – SAAE de Cacoal/RO
Documentos de origem	DFD de 21/05/2026; Estudo Técnico Preliminar (ETP) consolidado e Mapa de Riscos; pesquisa de preços e planilha de composição de custos
Modalidade e critério	Pregão eletrônico · menor preço global do lote· Sistema de Registro de Preços
Base normativa	CF, art. 37, XXI; Lei 14.133/2021; LC 123/2006; **Resolução nº 01/SAAE/2023** (regulamento próprio); Decreto Municipal 9.592/2023 (subsidiário); CLT; instrumento coletivo da categoria; NRs do MTE; Lei 13.709/2018
Conteúdo obrigatório	Art. 6º, XXIII, alíneas "a" a "j", e art. 40, §1º, da Lei 14.133/2021; art. 124, §1º, I a X, da Resolução 01/SAAE/2023

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO *(art. 6º, XXIII, "a", da Lei; art. 124, §1º, I, da Resolução)*

1.1. Registro de preços para contratação de empresa especializada na prestação de **serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra**, para execução de atividades de apoio administrativo, apoio operacional, manutenção predial, conservação, copa e segurança do trabalho nas unidades do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal – SAAE, conforme especificações, quantitativos e condições deste Termo de Referência e de seus anexos.

1.2. Natureza: serviço comum (art. 6º, XIII), contínuo (art. 6º, XV) e com regime de dedicação exclusiva de mão de obra (art. 6º, XVI), da Lei 14.133/2021. Os padrões de desempenho e qualidade estão definidos objetivamente neste TR, por especificações usuais de mercado.

1.3. Quantitativos (lote único):

Item	Descrição do posto	Jornada	Qtd. de postos
01	Posto de Secretária(o) Administrativa(o)	40h semanais	07
02	Posto de Secretária(o) Executiva(o)	40h semanais	01
03	Posto de Atendente Comercial	40h semanais	01
04	Posto de Auxiliar de Manutenção Predial	40h semanais	02
05	Posto de Auxiliar Operacional Gerais	40h semanais	12
06	Posto de Jardineiro	40h semanais	02
07	Posto de Servente de Limpeza	40h semanais	02
08	Posto de Copeira(o)	40h semanais	01
09	Posto de Técnico de Segurança do Trabalho	40h semanais	01
	TOTAL		**29**

1.4. Atividades excluídas do objeto. Não serão atribuídas aos empregados da contratada: (i) atividades finalísticas do SAAE – captação, tratamento e distribuição de água, coleta e tratamento de esgoto, leitura, fiscalização, cobrança, serviços em redes e ligações; (ii) prática de atos administrativos, assinatura de documentos oficiais, decisão, representação institucional, fé pública, poder de polícia ou aplicação de sanções; (iii) gestão de processos estratégicos da autarquia (ETP, seção 1.4.1).

1.5 Da condução de veículos oficiais. Os empregados terceirizados poderão conduzir veículos oficiais do SAAE, desde que possuam Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida e compatível com a categoria do veículo a ser conduzido, observadas as normas de trânsito vigentes e as orientações da Administração, ficando a utilização dos veículos condicionada à prévia autorização do setor competente.

1.6. Prazo de vigência do contrato: 12 (doze) meses, contados da data indicada no contrato ou da ordem de serviço, prorrogável sucessivamente até o limite de 10 (dez) anos, desde que haja previsão orçamentária, a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos e a contratada concorde (arts. 106 e 107 da Lei 14.133/2021). Antes de cada prorrogação será reavaliada a necessidade de cada posto.

1.7. Vigência da Ata de Registro de Preços: 1 (um) ano, contado da sua publicação, prorrogável por igual período se comprovada a vantajosidade (art. 84 da Lei; art. 97 da Resolução 01/SAAE/2023). A vigência do contrato decorrente da ata é a do item 1.6 (art. 84, parágrafo único, da Lei).

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO *(art. 6º, XXIII, "b", da Lei; art. 124, §1º, II, da Resolução)*

2.1. A contratação está fundamentada no **Estudo Técnico Preliminar** e no **Mapa de Riscos** que integram o processo, que demonstraram a necessidade, a viabilidade técnica e jurídica e a vantajosidade da solução, e cujo inteiro teor está disponível no processo e será divulgado com o edital (art. 54 da Lei).

2.2. Missão institucional e competência legal do SAAE

2.2.1. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal é **autarquia municipal**, criada pela Lei Municipal nº 032/PMC/1984, com personalidade jurídica própria e autonomia administrativa e financeira, responsável pela prestação dos serviços públicos de **abastecimento de água potável** (captação, adução, tratamento, reservação e distribuição) e de **esgotamento sanitário** (coleta, afastamento, tratamento e disposição final) no Município de Cacoal/RO.

2.2.2. Sua missão, definida no Planejamento Estratégico 2025/2029, é **"garantir efetividade e sustentabilidade nos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário, em benefício da qualidade de vida da sociedade cacoalense"** (DFD, item 3.3). A contratação se vincula aos macrodesafios "agilidade na prestação dos serviços e satisfação dos clientes" e "aperfeiçoamento da gestão administrativa e operacional".

2.2.3. Saneamento é saúde pública. A promoção de programas de saneamento básico é competência comum dos entes federativos (CF, art. 23, IX) e integra as ações de saúde (CF, art. 200, IV). A Lei 11.445/2007 determina que os serviços sejam prestados com universalização do acesso, integralidade, eficiência e de forma adequada à saúde pública e à proteção do meio ambiente (art. 2º), e fixa a meta de atendimento de **99% da população com água potável e 90% com coleta e tratamento de esgoto até 31/12/2033** (art. 11-B, incluído pela Lei 14.026/2020). Abastecimento de água e tratamento de esgoto são, ainda, serviços essenciais (Lei 7.783/1989, art. 10, I).

2.2.4. Para cumprir essas metas, os servidores efetivos do SAAE precisam estar concentrados na operação, manutenção e expansão dos sistemas de água e esgoto. As atividades de apoio – que não integram a missão finalística, mas sem as quais as unidades não funcionam – são objeto desta contratação.

2.3. Dimensão do serviço e população atendida

2.3.1. A tabela a seguir dimensiona o universo atendido pelo SAAE. Os dados do IBGE são oficiais; os dados operacionais devem ser preenchidos pela unidade requisitante com base no sistema comercial e no último envio ao SINISA, com juntada dos relatórios ao processo.

Indicador	Valor	Fonte
População do Município – Censo 2022	**86.887 habitantes**	IBGE, Censo Demográfico 2022
População estimada em 1º/07/2026	**98.884 habitantes**	IBGE, Estimativas de População 2026 (publicação no DOU)
Crescimento 2022–2026	**+13,8%** (≈ 12 mil novos habitantes)	Cálculo sobre os dados do IBGE
População na área urbana da sede – Censo 2022	≈ 69,7 mil habitantes	IBGE, Censo 2022 (localidade urbana de Cacoal)
Área territorial do Município	3.793 km² (densidade de 22,91 hab/km² em 2022)	IBGE

2.3.2. O crescimento populacional de quase 14% em quatro anos amplia, na mesma proporção, o número de usuários, de ligações, de solicitações e de atendimentos presenciais, além do volume de expediente, compras, contratos e manutenção das unidades, sem que a estrutura de apoio da autarquia tenha acompanhado esse crescimento.

2.4. Necessidade dos serviços de apoio e justificativa dos quantitativos

2.4.1. As atividades de apoio são diárias e ininterruptas. Sua ausência causa ambientes insalubres (NR-24), deterioração do patrimônio, filas e atrasos no atendimento ao usuário (Lei 13.460/2017, arts. 5º e 6º), perda de prazos de respostas e de pedidos de informação (Lei 12.527/2011, art. 11), exposição dos servidores a riscos ocupacionais sem gestão técnica (NR-1, NR-10, NR-33 e NR-35) e o desvio de servidores da atividade-fim para tarefas de apoio. Os quantitativos foram dimensionados conforme a tabela abaixo, considerando também o histórico de contratações anteriores da autarquia (DFD, item 4.1):

Posto	Qtd.	Necessidade e critério de dimensionamento
Secretária(o) Administrativa(o)	7	Um posto por unidade administrativa com fluxo documental contínuo (recebimento, expedição, protocolo, digitação, arquivo e controle de prazos): [relacionar as 7 unidades de lotação].
Secretária(o) Executiva(o)	1	Apoio de secretariado à Presidência e às Diretorias: agenda, reuniões, correspondências e controle de prazos.
Atendente Comercial	1	Recepção, triagem e orientação do público no ponto de atendimento presencial da sede, que atende os usuários de uma população estimada em 98.884 habitantes.
Auxiliar de Manutenção Predial	2	Pequenos reparos nas edificações das unidades dispersas pelo Município; trabalho em dupla por segurança em atividades com eletricidade e altura (NR-10 e NR-35).
Auxiliar Operacional Gerais	12	Movimentação de materiais e mobiliário, organização de pátios e almoxarifado, limpeza de áreas externas e apoio logístico, distribuídos entre sede, pátios, ETAs, ETE e elevatórias (lotação do item 5.1).
Jardineiro	2	Conservação das áreas verdes da sede e das unidades operacionais: [ ] m² ÷ produtividade de referência.
Servente de Limpeza	2	Limpeza das áreas internas administrativas: [ ] m² de pisos frios ÷ 800 m² e [ ] m² de sanitários ÷ 200 m² por servente/dia (produtividades de referência da IN SEGES 5/2017, também adotadas no Pregão MPF/RO nº 90004/2024).
Copeira(o)	1	Copa da sede (café, chá, água e higienização de utensílios).
Técnico de Segurança do Trabalho	1	Gestão técnica dos riscos de atividades de saneamento (espaços confinados, eletricidade, altura, produtos químicos) para [ ] servidores; função inexistente no quadro efetivo vigente (Lei Municipal 5.721/2026).
Total	**29**	

2.5. Natureza do objeto e caráter complementar

2.5.1. Os postos são definidos pela Classificação Brasileira de Ocupações e pelo instrumento coletivo da categoria, e não correspondem, em denominação nem em natureza jurídica, a cargos do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do SAAE (Lei Municipal 2.716/2010 e alterações). A contratação não cria, não provê nem substitui cargo público; os empregados são vinculados exclusivamente à contratada e executam tarefas materiais de apoio.

2.6. Previsão no Plano de Contratações Anual

2.6.1. A contratação consta do Plano de Contratações Anual de 2026 do SAAE, tem como elemento despesa 3.3.90.39.00.00 e ação programática 17.122.0002.2.133.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO *(art. 6º, XXIII, "c", da Lei; art. 124, §1º, III, da Resolução)*

3.1. A solução consiste em contrato de prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, por meio do qual a contratada disponibiliza os postos definidos no item 1.4, nas unidades e horários indicados pelo SAAE, fornecendo uniformes, EPI, crachás e treinamento, responsabilizando-se pela seleção, admissão, remuneração, supervisão, disciplina e

substituição de seus empregados e pelo cumprimento integral das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e de segurança do trabalho.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO *(art. 6º, XXIII, "d", e art. 40, §1º, da Lei; art. 124, §1º, IV, da Resolução)*

4.1. Requisitos dos postos

4.1.1. Os empregados alocados deverão atender à escolaridade, à qualificação e aos requisitos de cada posto descritos no **Anexo I**, comprovados por documentos entregues ao fiscal na implantação e a cada substituição.

4.1.2. As atribuições de cada posto são exclusivamente as tarefas materiais descritas no Anexo I. É vedado aos empregados praticar atos administrativos, assinar documentos oficiais em nome do SAAE, tomar decisões, representar a autarquia, fiscalizar usuários ou executar as atividades excluídas no item 1.5.

4.1.3. O Técnico de Segurança do Trabalho deverá possuir registro profissional ativo no Ministério do Trabalho e Emprego (Lei 7.410/1985). Os auxiliares de manutenção predial deverão possuir capacitação NR-10 (básico) e, para trabalho em altura, NR-35, comprovadas antes do início das atividades correspondentes.

4.2. Jornada e horário

4.2.1. Jornada será de **40 (quarenta) horas semanais** para todos os cargos, de segunda a sexta-feira, 8 horas diárias, com intervalo intrajornada de 2 horas, preferencialmente das 7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30, observados os feriados e pontos facultativos do Município.

4.2.2. O horário poderá ser ajustado pela fiscalização, por necessidade da unidade, desde que respeitados a jornada contratada, os intervalos legais e a legislação trabalhista, com comunicação prévia ao preposto.

4.2.3. É vedada a realização de horas extraordinárias por solicitação ou autorização de servidores do SAAE. A contratada deve dimensionar seus recursos para garantir a continuidade dos serviços dentro da jornada contratada.

4.3. Instrumento coletivo e enquadramento sindical

4.3.1. A Administração **não fixa** a convenção ou acordo coletivo a ser adotado pelas licitantes. Cada licitante indicará na proposta o sindicato, o registro no MTE e o instrumento coletivo utilizado para cada posto, com a CBO correspondente, e apresentará: (i) **declaração de enquadramento sindical**, com sua atividade econômica preponderante e a justificativa da escolha do instrumento; (ii) cópia da carta ou do registro sindical do sindicato a que declara estar enquadrada (Anexo VI, modelo 1) (TCU, Acórdão 1.207/2024-Plenário, Rel. Min. Antonio Anastasia).

4.3.2. Para fins de aceitabilidade, a soma do **salário e do auxílio-alimentação** de cada posto na proposta não poderá ser inferior à orçada pela Administração com base no instrumento

coletivo paradigma, que é a convenção coletiva da categoria de asseio, conservação e serviços terceirizáveis vigente em Rondônia (TCU, Acórdão 1.207/2024-Plenário). Os demais benefícios seguirão o instrumento coletivo indicado pela licitante.

4.3.3. A licitante responde pela exatidão do enquadramento e arcará com o ônus de eventual diferença salarial ou de benefícios decorrente de enquadramento inadequado, inclusive por decisão judicial, sem direito a repactuação por esse motivo. A contratada deverá manter, durante a execução, aderência ao instrumento coletivo em que se baseou a proposta (art. 135, II, da Lei); a imposição de alteração do instrumento por erro ou fraude no enquadramento, com ônus para a Administração, configura motivo de extinção (art. 137, I, da Lei).

4.3.4. A Administração não se vincula às disposições de acordos, convenções ou dissídios coletivos que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros, valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, preços para insumos ou matéria trabalhista que só se aplique a contratos com a Administração (art. 135, §§1º e 2º, da Lei). Não serão aceitos, a esse título, percentual mínimo obrigatório de encargos, inclusão de IRPJ e CSLL na planilha (Súmula TCU 254) ou substituição da conta vinculada por seguro.

4.4. Regime tributário

4.4.1. A cessão ou locação de mão de obra é vedada às empresas optantes pelo Simples Nacional, ressalvadas as atividades expressamente autorizadas, como limpeza e conservação (LC 123/2006, art. 17, XII, e art. 18, §5º-C, VI). Como o lote inclui postos de apoio administrativo e operacional, a licitante optante pelo Simples Nacional deverá cotar sua proposta com as alíquotas do regime de tributação a que estará sujeita após a contratação e, se vencedora, comunicar à Receita Federal a sua exclusão do regime, nos prazos da LC 123/2006 (arts. 30, II, e 31, II), apresentando o comprovante ao gestor do contrato.

4.5. Sustentabilidade

4.5.1. Uso de produtos de limpeza e saneantes registrados na ANVISA, preferencialmente biodegradáveis; práticas de economia de água e energia; segregação e destinação ambientalmente adequada de resíduos (Lei 12.305/2010 e Decreto 10.936/2022), com recolhimento seletivo de pilhas, baterias e lâmpadas (Resolução CONAMA 401/2008); equipamentos de limpeza com nível de ruído adequado (Resolução CONAMA 20/1994); vedação ao uso de agrotóxicos na jardinagem sem receituário agronômico e aplicador habilitado (Lei 14.785/2023) (arts. 5º e 11, IV, da Lei 14.133/2021).

4.5.2. Nos **3 (três) primeiros meses** de execução, a contratada promoverá treinamento dos empregados sobre segurança do trabalho, uso de EPI, economia de água e energia, redução e separação de resíduos, atendimento ao público, sigilo e proteção de dados, com registro de presença entregue à fiscalização.

4.5.3. A contratada deverá elaborar e implementar o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) relativos aos seus empregados (NR-1 e NR-7).

4.5.4. A contratada observará a igualdade salarial e de critérios remuneratórios entre mulheres e homens (Lei 14.611/2023) e adotará medidas de prevenção e enfrentamento ao assédio sexual e moral (Lei 14.540/2023), orientando seus empregados e comunicando ao gestor qualquer ocorrência nas dependências do SAAE.

4.6. Subcontratação, consórcio, cooperativas e vistoria

4.6.1. Subcontratação: vedada, total ou parcial, assim como a cessão ou transferência do contrato (art. 122 da Lei), por se tratar de serviço cuja execução depende da gestão direta da mão de obra pela contratada.

4.6.2. Consórcio: não será admitido, porque o objeto é de pequena complexidade, de mercado amplo e executado usualmente por empresas isoladas, sem necessidade de soma de capacidades (art. 15 da Lei, que exige justificativa para a vedação).

4.6.3. Cooperativas: não será admitida a participação de cooperativas, porque a execução dos serviços exige subordinação jurídica dos trabalhadores ao prestador, pessoalidade e habitualidade incompatíveis com o trabalho cooperado (Lei 12.690/2012, art. 5º; art. 16 da Lei 14.133/2021).

4.6.4. Vistoria: facultativa, mediante agendamento com a Diretoria Administrativa e Financeira até o 2º dia útil anterior à sessão. A vistoria poderá ser substituída por declaração de pleno conhecimento das condições e peculiaridades dos serviços (art. 63, §§2º e 3º, da Lei).

5. EXECUÇÃO DO SERVIÇO *(art. 6º, XXIII, "e", da Lei; art. 124, §1º, V, da Resolução)*

5.1. Início e implantação

5.1.1. A contratada deverá iniciar a execução em até **15 (quinze) dias corridos** do recebimento da ordem de serviço, emitida somente após a designação formal do gestor e dos fiscais (art. 43, §1º, da Resolução 01/SAAE/2023).

5.1.2. Em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato será realizada **reunião inicial**, registrada em ata, com a participação do gestor, dos fiscais e do preposto, para apresentação do plano de implantação, dos canais de comunicação, das rotinas de fiscalização e do IMR.

5.1.3. Até o início da execução, a contratada entregará ao fiscal administrativo: relação nominal dos empregados por posto e unidade, com CPF, função, CBO, salário, jornada e data de admissão; cópia da CTPS digital e do registro no eSocial; atestado de saúde ocupacional (ASO) admissional; comprovantes de escolaridade e qualificação exigidos no Anexo I; recibos de entrega de uniformes e EPI; declaração de que nenhum empregado se enquadra na vedação do art. 48, parágrafo único, da Lei (Anexo VI, modelo 2).

5.1.4. A contratada deverá instalar escritório, filial ou representação em Cacoal/RO, ou manter preposto residente no Município com estrutura de apoio, em até 60 (sessenta) dias da assinatura do contrato, às suas expensas.

5.2. Rotina de execução

5.2.1. As tarefas diárias de cada posto observarão o Anexo I. A distribuição das tarefas será feita pelo preposto, a partir das demandas registradas pela fiscalização. **Os servidores do SAAE não darão ordens diretas aos empregados da contratada**; as solicitações serão feitas ao preposto ou ao encarregado por ele indicado (art. 48, III, da Lei).

5.2.2. O controle de frequência será feito pela contratada por meio eletrônico idôneo (Portaria MTP 671/2021), com relatório mensal entregue à fiscalização. Ausências deverão ser comunicadas ao fiscal no mesmo dia.

5.2.3. Substituição de ausentes: a contratada deverá cobrir o posto vago por férias, licença, afastamento ou desligamento em até **2 (duas) horas** do início da jornada, nos casos imprevistos, ou desde o primeiro dia, nos casos previsíveis (férias e licenças programadas). O custo da reposição já integra o preço do posto (Submódulo 4.5 da planilha).

5.2.4. Substituição a pedido da fiscalização: o empregado, cuja conduta ou desempenho seja considerado inadequado pela fiscalização, de forma fundamentada, será substituído em até 5 (cinco) dias úteis, sem prejuízo da cobertura do posto nesse período.

5.2.5. O contato de servidores com os empregados da contratada terá caráter apenas informativo, sem qualquer ordem que caracterize subordinação; as demandas serão registradas e encaminhadas ao preposto.

5.2.6. Programação de férias: a contratada apresentará, com 60 (sessenta) dias de antecedência, a programação anual de férias dos empregados, com indicação dos substitutos (referência técnica: IN SEGES/MGI 213/2025).

5.3. Uniformes, EPI e crachá

5.3.1. A contratada fornecerá, sem custo para os empregados, uniformes **novos e completos** e os EPI do Anexo I, no início da execução e a cada 6 (seis) meses, ou antes, se danificados, com modelos previamente aprovados pela fiscalização (cláusula de uniformes do instrumento coletivo; NR-6).

5.3.2. Entende-se por uniforme completo, no mínimo: 2 calças, 2 camisas ou blusas, 1 par de calçados adequado à função e crachá de identificação com foto e nome da contratada. Empregadas gestantes receberão uniformes adequados.

5.3.3. Os EPI deverão possuir Certificado de Aprovação (CA) válido. A entrega será feita mediante recibo nominal, cuja cópia será enviada à fiscalização. O uso de uniforme, crachá e EPI é obrigatório.

5.4. Materiais, equipamentos e ferramentas

5.4.1. Os **materiais de consumo** de limpeza, higiene, copa e manutenção predial (produtos, papel, sacos de lixo, café, açúcar, peças, tintas, lâmpadas) serão fornecidos pelo SAAE, por contratos próprios.

5.4.2. As **ferramentas e equipamentos de uso individual** (ferramentas manuais de manutenção, tesouras de poda, enxadas, rastelos, carrinhos de mão, escadas de pequeno porte) serão fornecidos pela contratada. Os equipamentos motorizados (roçadeira, cortador de grama) e os de grande porte serão do SAAE.

5.5. Vedações e boas práticas

5.5.1. Ficam vedados, por força do art. 48 da Lei 14.133/2021: (I) indicar pessoas para compor o quadro da contratada; (II) fixar salário inferior ao do instrumento coletivo ou da lei; (III) estabelecer vínculo de subordinação com empregados da contratada; (IV) definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos; (V) demandar funções diversas das previstas no contrato; (VI) prever exigências que constituam intervenção indevida na gestão interna da contratada.

5.5.2. É vedada a contratação, pela empresa, de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do SAAE ou de agente público que atue na fiscalização ou na gestão do contrato (art. 48, parágrafo único, da Lei).

5.5.3. A contratada poderá, a seu critério e sem qualquer indicação do SAAE, aproveitar empregados de contrato anterior, respeitados seus direitos trabalhistas.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA *(arts. 92, XIV e XVI, 116, 117, 118, 119, 120 e 121 da Lei)*

6.1. Além das obrigações decorrentes da Lei 14.133/2021, do edital e do contrato, a contratada obriga-se a:

Execução dos serviços

6.1.1. executar os serviços conforme este TR e seus anexos, com pessoal qualificado, em número suficiente para manter todos os postos cobertos durante toda a jornada;

6.1.2. indicar **preposto** aceito pela Administração, com poderes para representá-la na execução do contrato (art. 118 da Lei), disponível em horário comercial por telefone e mensagem eletrônica, com atendimento presencial em até 4 horas quando convocado; o preposto não ocupará posto contratado;

6.1.3. selecionar, admitir, treinar, remunerar e dirigir seus empregados, exercendo com exclusividade o poder diretivo e disciplinar;

6.1.4. repor imediatamente os empregados ausentes, nos prazos do item 5.3.3, e substituir os empregados a pedido fundamentado da fiscalização (item 5.3.4);

6.1.5. manter os empregados identificados com crachá e uniformizados, e fornecer os EPI, fiscalizando seu uso (item 5.4);

6.1.6. orientar os empregados sobre as vedações dos itens 1.5 e 4.1.2, sobre o sigilo de informações e sobre as normas internas de segurança e conduta do SAAE;

6.1.7. responder pelos danos causados diretamente ao SAAE ou a terceiros por seus empregados, por dolo ou culpa, na execução do contrato, sem que a fiscalização exclua ou reduza essa responsabilidade (art. 120 da Lei);

6.1.8. reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, o serviço executado com vícios ou defeitos (art. 119 da Lei);

6.1.9. comunicar à fiscalização, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos solicitados;

6.1.10. não permitir que os empregados executem tarefas em desacordo com as atribuições do posto, registrando e comunicando ao gestor qualquer solicitação nesse sentido;

6.1.11. manter, durante toda a execução, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação (art. 92, XVI, da Lei);

6.1.12. cumprir a reserva de cargos para pessoas com deficiência, reabilitados da Previdência Social e aprendizes (art. 116 da Lei; Lei 8.213/1991, art. 93), comprovando-a sempre que solicitado (art. 116, parágrafo único);

Obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais

6.2.1. pagar os salários até o **5º dia útil** do mês subsequente, por depósito em conta bancária do empregado, e os benefícios (vale-transporte, auxílio-alimentação e demais previstos no instrumento coletivo) nos prazos legais e convencionais;

6.2.2. recolher a contribuição previdenciária e o FGTS e cumprir todas as obrigações acessórias (eSocial, DCTFWeb, FGTS Digital), na forma e nos prazos legais;

6.2.3. pagar o 13º salário, conceder e pagar as férias com o terço constitucional, e pagar as verbas rescisórias nos prazos legais;

6.2.4. pagar o adicional de insalubridade em grau máximo (40% do salário mínimo) aos serventes de limpeza que higienizam sanitários de uso coletivo e do público (NR-15, Anexo 14; instrumento coletivo), e outros adicionais que vierem a ser apurados por laudo técnico;

6.2.5. realizar os exames médicos admissionais, periódicos, de retorno, de mudança de função e demissionais, e manter o PGR e o PCMSO aplicáveis a seus empregados (NR-1 e NR-7);

6.2.6. contratar o seguro de vida previsto no instrumento coletivo;

6.2.7. entregar mensalmente à fiscalização administrativa os documentos do **Anexo V**, como condição para o atesto da nota fiscal (art. 50 e art. 121, §3º, II, da Lei);

6.2.8. autorizar, no ato da assinatura do contrato, a retenção das provisões em **conta vinculada**, o pagamento direto aos empregados das verbas inadimplidas e o desconto dos respectivos valores das faturas (art. 121, §3º, III e IV, da Lei) (Anexo VI, modelo 3);

6.2.9. arcar com todos os tributos, encargos e despesas diretas e indiretas da execução, sem ônus adicional para o SAAE;

6.2.10. assumir a responsabilidade exclusiva pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução; a inadimplência da contratada não transfere ao SAAE a responsabilidade pelo seu pagamento, ressalvadas as hipóteses do art. 121, §2º, da Lei;

6.2.11. comunicar ao gestor, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a rescisão de contratos de trabalho de empregados alocados, salvo justa causa, e comprovar a quitação das verbas rescisórias em até 10 (dez) dias do desligamento;

6.2.12. ao final do contrato, comprovar a quitação de todas as verbas rescisórias dos empregados alocados, ou a sua realocação em outra atividade da empresa sem interrupção do contrato de trabalho, como condição para a liberação do saldo da conta vinculada e da garantia;

Segurança do trabalho, LGPD e integridade

6.3.1. cumprir as Normas Regulamentadoras aplicáveis (NR-1, NR-6, NR-10, NR-24, NR-33 e NR-35), treinar os empregados antes do início de atividades com risco e emitir a CAT em caso de acidente, comunicando-o à fiscalização no mesmo dia;

6.3.2. atuar como **operadora** de dados pessoais (Lei 13.709/2018): tratar dados de empregados, servidores e usuários apenas para as finalidades do contrato e conforme as instruções do SAAE; adotar medidas de segurança, sigilo e minimização (arts. 6º e 46); exigir termo de confidencialidade dos empregados com acesso a informações; não compartilhar dados sem autorização; permitir auditorias; comunicar ao encarregado de dados do SAAE, em até **48 horas**, qualquer incidente de segurança, com data, dados afetados, titulares atingidos, consequências e medidas adotadas; e, ao final do contrato, devolver ou eliminar os dados recebidos;

6.3.3. não praticar atos lesivos à Administração previstos na Lei 12.846/2013 e manter conduta ética e íntegra na execução;

6.3.4. não utilizar o nome ou a marca do SAAE para fins comerciais nem divulgar informações a que tiver acesso em razão do contrato sem autorização expressa;

6.3.5. colaborar com a transição contratual ao final da vigência, fornecendo as informações necessárias à continuidade dos serviços.

7. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE *(arts. 92, X e XI, 104, 115, 117, 121 e 123 da Lei)*

7.1. O SAAE obriga-se a:

7.1.1. designar formalmente o gestor e os fiscais do contrato antes da emissão da ordem de serviço, com capacitação compatível e registro na pasta funcional (art. 117 da Lei; arts. 41 e 43, §1º, da Resolução 01/SAAE/2023);

7.1.2. acompanhar e fiscalizar a execução por meio do gestor e dos fiscais, na forma do item 8, registrando as ocorrências e determinando a regularização das falhas;

7.1.3. fornecer à contratada as informações e o acesso às instalações necessários à execução, e colocar à disposição dos empregados locais adequados para guarda de pertences, refeição e higiene (NR-24);

7.1.4. dirigir as solicitações exclusivamente ao preposto, sem exercer poder diretivo sobre os empregados da contratada (art. 48, III, da Lei);

7.1.5. proteger a dignidade dos trabalhadores, coibindo práticas de assédio, discriminação ou desvio de função por servidores;

7.1.6. receber provisória e definitivamente os serviços nos prazos do item 9 (art. 140 da Lei);

7.1.7. efetuar o pagamento no prazo e na forma do item 9, observada a ordem cronológica da categoria "prestação de serviços" (art. 141 da Lei);

7.1.8. efetuar as retenções tributárias e os depósitos em conta vinculada previstos no item 9;

7.1.9. verificar mensalmente o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e do FGTS antes do atesto, e adotar as medidas do art. 121, §3º, da Lei em caso de inadimplemento, sob pena de responsabilização (art. 121, §2º, da Lei; STF, Tema 246);

7.1.10. notificar a contratada por escrito sobre falhas, fixando prazo para correção, e instaurar processo sancionatório, quando cabível, garantidos o contraditório e a ampla defesa (arts. 157 e 158 da Lei);

7.1.11. decidir os requerimentos da contratada em até 1 (um) mês, prorrogável por igual período, salvo disposição legal ou cláusula contratual com prazo específico (art. 123 da Lei);

7.1.12. informar à contratada, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, a intenção de suprimir postos em razão do provimento de cargos por concurso (item 8.12);

7.1.13. divulgar o contrato e seus aditivos no PNCP no prazo do art. 94 da Lei, e no Diário Oficial e Portal da Transparência (art. 143 da Resolução);

7.1.14. não praticar atos de ingerência na administração da contratada, nem indicar pessoas para contratação.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO *(art. 6º, XXIII, "f", e arts. 117 e 140 da Lei; arts. 41 a 43 da Resolução; art. 38, §§7º e 8º, do Decreto 9.592/2023 (subsidiário))*

8.1. Agentes responsáveis

Agente	Designação	Atribuições principais
Gestor do contrato	Servidor designado pela Presidência, preferencialmente efetivo	Coordenar a gestão; consolidar as informações dos fiscais; conduzir repactuações, aditivos, apostilamentos e prorrogações; instruir processos sancionatórios; realizar o recebimento definitivo; acompanhar a conta vinculada e a garantia; alimentar o PNCP.
Fiscal técnico	Servidor da Diretoria Administrativa e Financeira	Verificar a execução diária e a qualidade dos serviços; aplicar o IMR (Anexo III); registrar ocorrências; realizar o recebimento provisório; propor glosas.
Fiscal administrativo	Servidor com conhecimento trabalhista e contábil	Verificar mensalmente a documentação do Anexo V (salários, benefícios, FGTS, INSS, férias, 13º, rescisões); realizar entrevistas por amostragem; controlar a conta vinculada; condicionar o atesto à regularidade.

Agente	Designação	Atribuições principais
Fiscais setoriais	Um servidor por unidade de execução	Acompanhar frequência, cobertura de postos e qualidade na unidade; comunicar ocorrências ao fiscal técnico no mesmo dia.
Preposto	Indicado pela contratada	Representar a contratada; receber demandas e notificações; distribuir tarefas; responder às ocorrências.

8.1.1. A designação observará a segregação de funções: o gestor e os fiscais não poderão ter atuado na condução da licitação como agente de contratação ou pregoeiro (art. 7º, §1º, da Lei; art. 41, II, da Resolução).

8.1.2. O SAAE poderá recusar, de forma justificada, a indicação ou a manutenção do preposto, hipótese em que a contratada indicará outro em até 5 (cinco) dias úteis.

8.1.3. Ao final da vigência, o gestor elaborará **relatório final** sobre a consecução dos objetivos da contratação e as lições aprendidas, que subsidiará as contratações seguintes.

8.1.4. A Coordenação de Controle Interno exerce a supervisão da fiscalização, sem afastar a responsabilidade do gestor (art. 43, §3º, da Resolução). Os fiscais poderão solicitar apoio da Coordenação Jurídica e do Controle Interno para dirimir dúvidas (art. 117, §3º, da Lei).

8.2. Comunicação e registro

8.2.1. As comunicações entre as partes serão formais, por ofício, mensagem eletrônica institucional ou sistema eletrônico de processos, admitida a comunicação imediata por aplicativo de mensagens, desde que posteriormente registrada.

8.2.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, registrado por apostila (art. 115, §5º, da Lei).

8.2.3. O fiscal técnico manterá **registro próprio de ocorrências** (art. 117, §1º, da Lei), com data, unidade, posto, fato, providência e prazo, que embasará o IMR e eventuais sanções.

8.3. Fiscalização técnica mensal

8.3.1. Até o 5º dia útil de cada mês, o preposto entregará ao fiscal técnico o relatório de execução do mês anterior, com a frequência por posto, as ausências e as respectivas coberturas.

8.3.2. O fiscal técnico apurará os indicadores do IMR (Anexo III), consolidará as ocorrências e emitirá o termo de recebimento provisório em até 5 (cinco) dias úteis do recebimento do relatório, indicando o valor a ser faturado e as glosas.

8.4 Recebimento

8.4.1. Recebimento provisório: pela Diretoria Administrativa/Gabinete ou Chefe do Dep. de Serviços Externos e Diretora Téc. Operacional, mediante termo de recebimento, após a chegada do servidor às dependências do SAAE

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

8.4.3. O prazo para recebimento definitivo dar-se-á pelo período de (quinze) dias, encaminhando neste prazo a respectiva Nota Fiscal para pagamento, conforme definido neste Termo de Referência.

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

8.4.5. Caso o serviço prestado estiver fora das especificações deste termo de Referência, tanto no RECEBIMENTO PROVISÓRIO, ou antes, do RECEBIMENTO DEFINITIVO deverá ser substituído no prazo máximo de 15 dias consecutivos, contados da data de notificação apresentada à fornecedora, sem qualquer ônus para a Autarquia SAAE.

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

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

8. 5. Vigência da ata

O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, contados a partir da sua publicação.

8.6. Reunião periódica e avaliação

8.6.1. Gestor, fiscais e preposto reunir-se-ão ao menos **trimestralmente** para avaliar o desempenho, os indicadores e as ocorrências, com registro em ata. O resultado alimentará a avaliação de desempenho do fornecedor (art. 88, §3º, da Lei).

8.7. Repactuação

8.7.1. Os preços serão repactuados, mediante solicitação da contratada, observado o interregno mínimo de **1 (um) ano** contado: (i) da data-base do instrumento coletivo vigente na data da proposta, para os custos de mão de obra; (ii) da data da apresentação da proposta, para os demais custos (art. 25, §8º, II, e art. 135, caput, da Lei).

8.7.2. A solicitação deverá ser acompanhada do novo instrumento coletivo registrado e das planilhas que demonstrem a variação de cada componente, e deverá ser feita até a data da prorrogação ou do encerramento do contrato, sob pena de preclusão (referência subsidiária: arts. 256 a 261 do Decreto 9.592/2023). A decisão será proferida em até 60 (sessenta) dias.

8.7.3. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade de cada componente (art. 135, §4º, da Lei), e será formalizada por apostila, salvo se coincidir com prorrogação, quando poderá integrar o aditivo (art. 136, I, da Lei).

8.7.4. Não serão repactuados os itens cujo aumento decorra de cláusulas que não vinculam a Administração (item 4.3.4).

8.8. Reequilíbrio econômico-financeiro

8.8.1. Será admitida a revisão do contrato em caso de força maior, caso fortuito, fato do príncipe ou fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que inviabilizem a execução nos termos pactuados, mediante prova documental (art. 124, II, "d", da Lei; referência subsidiária: arts. 262 a 272 do Decreto 9.592/2023). A criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais com repercussão comprovada nos preços implicará revisão para mais ou para menos (art. 134 da Lei).

8.9. Alterações contratuais

8.9.1. O contrato poderá ser alterado unilateralmente pelo SAAE para acréscimo ou supressão de até **25% (vinte e cinco por cento)** do valor inicial atualizado, calculados isoladamente, sem compensação entre acréscimos e supressões (arts. 124, I, e 125 da Lei; referência subsidiária: art. 304 do Decreto 9.592/2023).

8.9.2. A redistribuição de postos entre unidades e o ajuste de horário dentro da jornada não constituem alteração contratual.

8.10. Prorrogação

8.10.1. A prorrogação dependerá de: (i) relatório do gestor sobre a regular execução; (ii) manifestação sobre a vantajosidade dos preços, com pesquisa simplificada; (iii) reavaliação da necessidade de cada posto (item 8.12); (iv) disponibilidade orçamentária; (v) manutenção das condições de habilitação; (vi) concordância da contratada; (vii) parecer jurídico (art. 107 da Lei).

8.10.2. Na prorrogação, serão suprimidos os custos não renováveis já amortizados no primeiro ano, se houver.

8.11. Garantia de execução

8.11.1. A contratada prestará garantia de **5% (cinco por cento) do valor anual do contrato**, em caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, à sua escolha (arts. 96 e 98 da Lei), em até 10 (dez) dias úteis da assinatura do contrato, prorrogáveis

por igual período a pedido justificado. Em caso de seguro-garantia, observar-se-á o art. 96, §3º, da Lei.

8.11.2. A garantia deverá cobrir, além dos prejuízos e multas, **as obrigações trabalhistas e previdenciárias não honradas pela contratada** (art. 121, §3º, I, da Lei), e terá validade de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação e complementada a cada alteração de valor.

8.11.3. A garantia somente será liberada após a comprovação do pagamento das verbas rescisórias ou da realocação dos empregados (item 6.2.12). Se não houver essa comprovação em até 2 (dois) meses do encerramento, a garantia poderá ser utilizada para o pagamento direto das verbas aos empregados.

8.11.4. O atraso na apresentação da garantia autoriza a aplicação de multa de 0,07% do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2%, e, após 30 dias, a extinção do contrato por descumprimento.

8.12. Caráter complementar e supressão gradual de postos

8.12.1. O contrato tem caráter complementar ao quadro de pessoal efetivo do SAAE. Se, durante a vigência, a autarquia prover por concurso público cargos que passem a absorver atividades executadas por postos deste contrato, os postos correspondentes serão **suprimidos gradualmente**, por termo aditivo, dentro do limite do art. 125 da Lei, com aviso prévio de 60 (sessenta) dias à contratada (item 7.1.12).

8.12.2. Supressões acima de 25% poderão ser acordadas entre as partes (art. 125 da Lei) ou ensejar a extinção parcial do contrato, sem ônus para o SAAE além do pagamento dos serviços prestados e dos custos de desmobilização comprovados (art. 138, §2º, da Lei).

8.12.3. Antes de cada prorrogação, o gestor e a Diretoria Administrativa e Financeira reavaliarão, de forma fundamentada, a necessidade de cada posto e a possibilidade de provimento por concurso.

8.13. Extinção

8.13.1. O contrato poderá ser extinto nas hipóteses do art. 137 da Lei, por ato unilateral, consensual ou por decisão arbitral ou judicial (art. 138), assegurados o contraditório e a ampla defesa, com os efeitos do art. 139, inclusive a retenção de créditos até o limite dos prejuízos e das verbas trabalhistas inadimplidas.

8.13.2. O SAAE poderá extinguir o contrato, **sem ônus**, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem, inclusive em razão do provimento de cargos por concurso, mediante comunicação com antecedência mínima de 2 (dois) meses, com efeitos na data de aniversário do contrato (art. 106, III e §1º, da Lei).

8.13.3. O atraso reiterado no pagamento de salários, benefícios ou recolhimentos, ou a não cobertura de postos por mais de 3 (três) dias consecutivos sem justificativa, caracterizam descumprimento grave para os fins do art. 137, I, da Lei.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO *(art. 6º, XXIII, "g", e arts. 121, 141 a 146 da Lei; art. 124, §1º, VII, da Resolução)*

9.1. Medição

9.1.1. A medição será mensal, pelo número de postos efetivamente cobertos no mês, multiplicado pelo preço mensal de cada posto, deduzidos: (i) os dias de posto vago não coberto, calculados por 1/22 do preço mensal por dia útil descoberto; (ii) as glosas por desempenho do **Instrumento de Medição de Resultado – IMR** (Anexo III).

9.1.2. As glosas do IMR são **ajustes de pagamento** pelo nível de serviço e não constituem sanção; não impedem a aplicação das penalidades do item 11 quando o fato também caracterizar infração.

9.1.3. O somatório mensal das glosas do IMR ficará limitado a 10% do valor mensal do contrato. Atingido esse limite por 3 (três) meses, consecutivos ou não, em 12 meses, será instaurado processo sancionatório.

9.2. Faturamento e documentos

9.2.1. Após o recebimento provisório, a contratada emitirá a nota fiscal com o valor indicado pelo fiscal técnico, informando o número do processo, do contrato e da ordem de serviço, a competência, o número de postos por item, os valores de retenção e os dados bancários.

9.2.2. Na liquidação, será verificado se a nota fiscal contém: data de emissão; dados do contrato e do SAAE; período de execução; valor a pagar; e destaque das retenções tributárias cabíveis.

9.2.3. A nota fiscal será acompanhada dos documentos do Anexo V e das certidões de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, com o FGTS e com a Justiça do Trabalho (CNDT), cuja validade será confirmada em consulta eletrônica (art. 68 da Lei).

9.3. Prazo e forma de pagamento

9.3.1. O pagamento será feito em até **30 (trinta) dias** do recebimento definitivo e da apresentação da nota fiscal regular, por ordem bancária na conta da contratada, observada a ordem cronológica de exigibilidade da categoria "prestação de serviços" (art. 141 da Lei; referência subsidiária: arts. 343 e 346 a 351 do Decreto 9.592/2023).

9.3.2. A nota fiscal apresentada com erro ou desacompanhada dos documentos exigidos será devolvida, e o prazo de pagamento recomeçará a contar da reapresentação regular, sem ônus para o SAAE.

9.3.3. Irregularidade fiscal da contratada: constatada irregularidade nas certidões, a contratada será notificada para regularizar a situação ou apresentar defesa em 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis uma vez. Persistindo a irregularidade, o SAAE comunicará os órgãos de

fiscalização competentes e instaurará processo de extinção do contrato. Enquanto não decidida a extinção, os serviços efetivamente prestados serão pagos, porque a retenção do pagamento por mera irregularidade fiscal configuraria enriquecimento sem causa da Administração.

9.3.4. A existência de pendência trabalhista, previdenciária ou de FGTS comprovada autoriza a retenção do valor correspondente na fatura, até a regularização, e o seu pagamento direto aos empregados (item 9.7).

9.4. Retenções tributárias

9.4.1. O SAAE reterá na fonte, conforme a legislação vigente na data do pagamento: (i) a contribuição previdenciária de **11%** sobre o valor da mão de obra constante da nota fiscal (Lei 8.212/1991, art. 31); (ii) o imposto de renda, na forma da legislação federal aplicável aos pagamentos feitos por municípios e suas autarquias; (iii) o ISS, na forma da legislação municipal. A empresa optante pelo Simples Nacional que comprovar enquadramento em atividade permitida sujeitar-se-á às regras próprias do regime.

9.5. Atualização monetária por atraso

9.5.1. Ocorrendo atraso no pagamento por culpa exclusiva do SAAE, o valor devido será atualizado monetariamente pelo **IPCA-E**, pro rata die, entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento, mediante requerimento da contratada (art. 92, V, da Lei).

9.6. Conta vinculada

9.6.1. Para garantir o pagamento das verbas trabalhistas, o SAAE depositará mensalmente, em **conta vinculada** em nome da contratada, aberta em instituição financeira oficial com a qual tenha firmado termo de cooperação, as provisões a seguir, que serão destacadas do valor mensal do contrato (art. 121, §3º, III, da Lei). Os valores depositados são absolutamente impenhoráveis (art. 121, §4º).

Provisão destacada	% sobre a remuneração (Módulo 1)
13º salário	8,33%
Férias e terço constitucional	12,10%
Multa do FGTS e contribuição sobre o aviso prévio (provisão)	4,00%
Incidência do Submódulo 4.1 sobre férias, 1/3 e 13º (35,80% × 20,43%)	7,31%
Total a depositar	**31,74%**

9.6.2. O percentual de incidência do Submódulo 4.1 será ajustado ao RAT/FAP e às demais alíquotas efetivamente cotadas pela vencedora.

9.6.3. A movimentação da conta dependerá de autorização do gestor e será feita exclusivamente para: (i) pagamento do 13º salário, quando devido; (ii) pagamento de férias e do terço, quando do gozo; (iii) pagamento de verbas rescisórias e da multa do FGTS, na dispensa de empregado

alocado; (iv) ao final do contrato, após a comprovação da quitação de todas as verbas, liberação do saldo à contratada.

9.6.4. Para cada liberação, a contratada apresentará os documentos comprobatórios das verbas devidas e, em até 3 (três) dias úteis do crédito, o comprovante da transferência aos empregados. O gestor expedirá a autorização à instituição financeira em até 5 (cinco) dias úteis da apresentação regular dos documentos.

9.6.5. O SAAE regulamentará a conta vinculada por ato próprio e firmará o termo de cooperação com a instituição financeira em momento oportuno. Alternativamente, por decisão fundamentada da Presidência registrada antes da publicação do edital, poderá ser adotado o **pagamento pelo fato gerador** (art. 121, §3º, V, da Lei).

9.7. Pagamento direto e retenções

9.7.1. Em caso de inadimplemento de salários, benefícios, FGTS ou contribuições previdenciárias, o SAAE poderá, após notificação e prazo de 5 (cinco) dias úteis para regularização: (i) reter o valor correspondente na fatura; (ii) pagar diretamente aos empregados as verbas inadimplidas, com dedução do valor devido à contratada; (iii) utilizar a garantia contratual (art. 121, §3º, II, IV e I, da Lei).

9.7.2. O pagamento direto será precedido de planilha de cálculo validada pelo fiscal administrativo e não configura vínculo do SAAE com os empregados.

9.8. Cessão de crédito

9.8.1. A cessão de créditos decorrentes do contrato dependerá de prévia aprovação do SAAE e será formalizada por termo aditivo, condicionada à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário e à inexistência de impedimento para contratar com o Poder Público. O crédito cedido permanece sujeito às glosas, retenções, depósitos em conta vinculada, multas e compensações previstos neste TR, e a execução continua sob integral responsabilidade da contratada.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR *(art. 6º, XXIII, "h", e arts. 29, 33, 59, 62 a 70 da Lei; art. 124, §1º, VIII, da Resolução)*

10.1. Modalidade, critério e adjudicação

10.1.1. Pregão eletrônico, pelo **Sistema de Registro de Preços** (arts. 82 a 86 da Lei; arts. 94 a 100 da Resolução), critério de julgamento **menor preço global do lote**, modo de disputa aberto (art. 56, I, da Lei), com prazo mínimo de 10 (dez) dias úteis entre a divulgação do edital e a apresentação das propostas (art. 55, II, "a", da Lei).

10.1.2. Lote único, pelas razões do ETP (seção 9): mesmo segmento de mercado, mesmo instrumento coletivo, estrutura comum de gestão, preposto, reposição, conta vinculada e garantia, e baixa escala de itens isolados. Para evitar o "jogo de planilha", o edital fixará **preço unitário máximo por posto** (valores do item 12), e será desclassificada a proposta que o ultrapasse em qualquer item (art. 59, III, da Lei).

10.1.3. ME/EPP: o lote não é de participação exclusiva (valor acima de R$ 80.000,00) nem comporta cota reservada, aplicável apenas a bens divisíveis (LC 123/2006, art. 48, I e III). Aplica-se o empate ficto de até 5% no pregão (arts. 44 e 45 da LC 123/2006), observados os limites do art. 4º, §§1º e 2º, da Lei 14.133/2021.

10.1.4. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 14.133, de 2021 e no Decreto Federal nº 11.462 de 31 de março de 2023.

10.2. Proposta

10.2.1. A proposta conterá o preço mensal e anual de cada posto e o total do lote, acompanhada da **planilha de custos e formação de preços de cada posto**, no modelo do Anexo II (referência: Anexo VII-D da IN SEGES 5/2017, adotada pelo art. 58 da Resolução), da indicação do instrumento coletivo e da declaração de enquadramento sindical (item 4.3.1).

10.2.2. A proposta terá validade mínima de 90 (noventa) dias e deverá considerar todos os custos da execução. Erros no preenchimento da planilha não são motivo suficiente para desclassificação quando puderem ser ajustados sem alteração do valor global (art. 59, §2º, e art. 64 da Lei).

10.2.3. Exequibilidade: a análise será feita posto a posto. A proposta com indício de inexequibilidade será objeto de diligência para que a licitante demonstre a suficiência do preço, antes de qualquer desclassificação (art. 59, §2º, da Lei). Havendo redução superior a 55% em relação ao valor estimado, o pregoeiro exigirá a comprovação de exequibilidade e não adjudicará proposta que não a demonstre (art. 89, §§2º e 3º, da Resolução). Será desclassificada a proposta com salário inferior ao piso do instrumento coletivo ou que omita encargos legais obrigatórios.

10.3. Habilitação

10.3.1 A habilitação jurídica visa demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações (Art. 66 da Lei 14.133/2021);

a) Contrato Social ou Outro instrumento equivalente, em vigor; para comprovar o ramo de atividade da referida empresa, a qual deverá ser compatível com o objeto do Pregão, (Autenticada em Cartório ou cópia acompanhada com original para autenticação pela equipe de apoio).

b) Comprovante de inscrição e de situação cadastral no CNPJ (cartão do CNPJ);

c) Documentos de Identidade e do CPF do representante legal da licitante.

d) Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral Municipal ou Estadual;

REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA (ART. 62, INCISO III; ART. 68 DA LEI 14.133/21):

a) Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Federal (da Secretaria da Receita Federal e da Procuradoria da Fazenda Nacional), admitida comprovação também, por meio de "certidão positiva com efeito de negativo", diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento (Art. 68, Inciso III da Lei 14.133/21);

b) Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Estadual, admitida comprovação também, por meio de "certidão positiva com efeito de negativo", diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento (Art. 68, Inciso III da Lei 14.133/21);

c) Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Municipal, admitida comprovação também, por meio de "certidão positiva com efeito de negativo", diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento (Art. 68, Inciso III da Lei 14.133/21);

d) Certidão de Regularidade do FGTS, admitida comprovação também, por meio de "certidão positiva com efeito de negativo", diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento (Art. 68, Inciso IV da Lei 14.133/21);

e) Certidão de Regularidade perante a Justiça do Trabalho – CNDT (Lei Federal n. º 12.440/2011, de 07/07/2011). Esta certidão poderá ser emitida gratuitamente nas páginas eletrônicas do Tribunal Superior do Trabalho, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e dos Tribunais Regionais do Trabalho, mediante indicação do CPF ou CNPJ do interessado; podendo ser Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa (Art. 68, Inciso V da Lei 14.133/21);

f) Declaração Conjunta conforme modelo, Anexo V deste edital.

ECONÔMICO-FINANCEIRA (ART. 69): A licitante deverá apresentar balanço patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício — DRE e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da legislação aplicável.

Os documentos contábeis deverão estar assinados pelo representante legal da licitante e por profissional da contabilidade regularmente habilitado, admitida a apresentação por meio do Sistema Público de Escrituração Digital — SPED, quando aplicável.

As empresas constituídas há menos de dois anos apresentarão as demonstrações contábeis correspondentes ao último exercício social exigível.

A boa situação econômico-financeira será verificada mediante os seguintes índices:

Liquidez Geral — LG:
LG = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)

Liquidez Corrente — LC:
LC = Ativo Circulante ÷ Passivo Circulante

Solvência Geral — SG:
SG = Ativo Total ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)

A licitante deverá apresentar resultado igual ou superior a 1,00 nos índices de Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral, calculados com base nas demonstrações contábeis exigidas.

Os índices deverão ser apresentados por meio de memória de cálculo assinada por profissional da contabilidade regularmente habilitado.

TÉCNICA (ART. 67): Os licitantes deveram apresentar, atestados de capacidade técnica, exclusivamente em nome do licitante, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem o fornecimento dos materiais compatíveis com o objeto a ser licitado, os atestados ou declarações de capacidade técnica deverão se referir a serviços de terceirizados.

10.3.2 Os documentos de habilitação serão exigidos apenas do licitante vencedor (art. 63, II, da Lei), e a regularidade fiscal, após o julgamento das propostas (art. 63, III).

10.3.3 Da Habilitação para Condução de Veículos: Os profissionais designados para conduzir os veículos oficiais do SAAE deverão possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida, na

categoria compatível com os veículos que serão conduzidos, devendo mantê-la regular durante todo o período de execução contratual.

11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS *(arts. 155 a 163 da Lei)*

11.1. Comete infração administrativa o licitante ou contratado que praticar qualquer das condutas do art. 155 da Lei 14.133/2021.

11.2. Serão aplicadas as seguintes sanções, observados a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso, as circunstâncias agravantes e atenuantes, os danos ao SAAE e a implantação de programa de integridade (art. 156, §1º):

a) Advertência: inexecução parcial que não justifique sanção mais grave (art. 156, §2º);

b) Multa moratória: 0,3% por dia de atraso injustificado no início da execução ou no cumprimento de obrigação com prazo, sobre o valor mensal do contrato, até 15 dias; após esse prazo, poderá ser extinto o contrato (art. 162);

c) Multa compensatória, conforme a tabela abaixo, sobre o valor anual do contrato, limitada a 30% (art. 156, §3º);

d) Impedimento de licitar e contratar no âmbito do Município de Cacoal, por até 3 anos, nas condutas do art. 155, II a VII (art. 156, §4º);

e) Declaração de inidoneidade, de 3 a 6 anos, nas condutas do art. 155, VIII a XII, ou nas dos incisos II a VII que justifiquem sanção mais grave (art. 156, §5º).

Conduta	Multa compensatória
Inexecução parcial (art. 155, I) – inclui atraso de salários ou benefícios, falta de cobertura de posto por mais de 1 dia, não entrega de uniformes ou EPI, desvio de função	0,5% a 5%
Inexecução parcial com grave dano ao serviço público (art. 155, II)	5% a 15%
Inexecução total (art. 155, III)	15% a 30%
Não entregar documentação, não manter proposta, não assinar contrato (art. 155, IV a VI)	0,5% a 10% do valor estimado
Declaração falsa, fraude, ato lesivo (art. 155, VIII a XII)	15% a 30%

11.3. As determinações do fiscal no exercício do art. 117, §1º, da Lei não configuram a sanção de advertência.

11.4. Considera-se justificado o atraso comprovadamente decorrente de: alteração das especificações pela Administração; fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes; interrupção ou redução do ritmo por ordem do SAAE; impedimento por ato de terceiro reconhecido em documento contemporâneo; ou omissão ou atraso de providências a cargo do SAAE. O atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias será considerado inexecução parcial.

11.5. A aplicação de multa será precedida de defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis (art. 157). As sanções de impedimento e inidoneidade observarão o processo do art. 158, conduzido por comissão de 2 ou mais servidores estáveis.

11.6. As multas poderão ser descontadas dos pagamentos devidos ou da garantia, ou cobradas judicialmente (art. 156, §8º), e podem ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções (art. 156, §7º). A sanção não exclui a obrigação de reparar integralmente o dano (art. 156, §9º).

11.7. A personalidade jurídica da contratada poderá ser desconsiderada quando utilizada com abuso de direito para facilitar, encobrir ou dissimular ilícitos, ou para provocar confusão patrimonial, estendendo-se os efeitos das sanções aos administradores, sócios com poderes de administração, sucessora ou empresa do mesmo ramo coligada ou controlada, com contraditório, ampla defesa e análise jurídica prévia (art. 160 da Lei). A multa poderá ser recolhida administrativamente em até 15 (quinze) dias úteis da comunicação, antes da cobrança judicial.

11.8. Os atos que também configurem ilícito da Lei 12.846/2013 serão apurados nos mesmos autos (art. 159). As sanções de impedimento e inidoneidade admitem reabilitação (art. 163). Todas as sanções serão registradas no CEIS e no CNEP em até 15 dias úteis (art. 161).

12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO *(art. 6º, XXIII, "i", e art. 23 da Lei; arts. 56 a 58 e 124, §1º, IX, da Resolução)*

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

Item	Posto	Qtd.	Horas mensais (und)	Valor médio da hora (und)	Preço mensal unitário (R$)	Anual total (R$) (qtd x horas mensais x 12 x valor da hora)
01	Secretária(o) Administrativa(o)	7	200	R$ 39,23	R$ 7.846	R$ 659.064,00
02	Secretária(o) Executiva(o)	1	200	R$ 55,52	R$ 11.104	R$ 133.248,00
03	Atendente Comercial	1	200	R$ 37,22	R$ 7.444	R$ 89.328,00
04	Auxiliar de Manutenção Predial	2	200	R$ 45,28	R$ 9.056	R$ 217.344,00
05	Auxiliar Operacional Gerais	12	200	R$ 42,30	R$ 8.460	R$ 1.218.240,00
06	Jardineiro	2	200	R$ 44,20	R$ 8.840	R$ 212.160,00
07	Servente de Limpeza	2	200	R$ 36,99	R$ 7.398	R$ 177.552,00
08	Copeira(o)	1	200	R$ 29,58	R$ 5.916	R$ 70.992,00
09	Técnico de Segurança do Trabalho	1	200	R$ 53,58	R$ 10.716	R$128.592,00
	TOTAL DO LOTE	**29**				**R$ 2.906.520,00**

12.2. O orçamento será **público**, divulgado com o edital, porque a planilha de referência orienta as propostas e a análise de exequibilidade (art. 24 da Lei).

13. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA *(art. 6º, XXIII, "j", da Lei; art. 124, §1º, X, da Resolução)*

13.1. As despesas correrão à conta da dotação: Unidade Gestora 23001 – SAAE de Cacoal; Ação 17.122.0002.2.133; **Elemento de** 3.3.90.39.00.00;

14. DISPOSIÇÕES SOBRE O REGISTRO DE PREÇOS *(arts. 82 a 86 da Lei; arts. 94 a 100 da Resolução)*

14.1. Cabimento: o SRP é adotado por determinação do regulamento do SAAE para serviços comuns (art. 94 da Resolução) e em razão da ativação gradual dos postos por ordens de serviço (item 3.3).

14.2. Órgão gerenciador: SAAE de Cacoal, por meio do Presidente da Comissão Permanente de Licitação, a quem compete gerenciar os quantitativos e saldos da ata (art. 100, parágrafo único, da Resolução). Não há órgãos participantes.

14.3. Prorrogação da ata: prorrogada a ata nas condições do art. 84 da Lei, os quantitativos registrados poderão ser renovados, conforme previsto neste TR (referência subsidiária: art. 174 do Decreto 9.592/2023; Enunciado 43 da II Jornada de Direito Administrativo do CJF).

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. LGPD: as partes cumprirão a Lei 13.709/2018 em todo o ciclo da contratação, tratando dados pessoais apenas para as finalidades do contrato (item 6.3.2).

15.2. Anticorrupção: as partes obrigam-se a não praticar atos lesivos da Lei 12.846/2013 e da legislação municipal correlata.

15.3. Mapa de Riscos: o Mapa de Riscos foi atualizado na fase de elaboração deste TR (Anexo IV) e deverá ser novamente atualizado após a seleção do fornecedor e sempre que ocorrer evento relevante na execução (referência subsidiária: art. 315 do Decreto 9.592/2023; art. 122 da Resolução).

15.4. Casos omissos: serão resolvidos pela Presidência do SAAE, ouvida a Coordenação Jurídica, com base na Lei 14.133/2021, na Resolução 01/SAAE/2023 e, subsidiariamente, no Decreto Municipal 9.592/2023 e nas normas gerais de direito público.

15.5. Foro: Comarca de Cacoal/RO (art. 92, §1º, da Lei).

16. DA JUSTIFICATIVA PARA A OBTENÇÃO DE DUAS COTAÇÕES

16.1. Apesar das tentativas realizadas para obtenção de propostas junto aos fornecedores, não houve retorno à maioria das solicitações encaminhadas, sendo possível obter apenas duas

cotações. Registra-se, portanto, que a limitação da pesquisa decorreu da ausência de resposta dos fornecedores, e não da falta de diligência da Administração.

Ressalta-se que a Administração buscou reunir informações suficientes para subsidiar a estimativa do valor da contratação. Dessa forma, as duas cotações serão utilizadas como elementos de referência para a formação do preço estimado, devendo ser avaliadas quanto à compatibilidade com o objeto, às condições de fornecimento e à realidade de mercado, em observância ao princípio da razoabilidade e ao dever de planejamento previsto na Lei nº 14.133/2021

17. DA JUSTIFICATIVA PARA A ADOÇÃO DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO POR LOTE

17.1 A contratação será realizada por lote único, considerando a necessidade de reunir os itens que possuem relação entre si, de modo a permitir uma execução integrada e facilitar a gestão e a fiscalização contratual. O agrupamento também busca proporcionar maior eficiência administrativa, evitar a fragmentação da contratação e favorecer a obtenção de condições mais vantajosas para a Administração, sem comprometer a competitividade do certame. A adoção desse critério encontra respaldo na Lei nº 14.133/2021, desde que devidamente justificada a viabilidade técnica e econômica do agrupamento e demonstrada a vantajosidade para a Administração.

Anexos deste Termo de Referência

- Anexo I – Especificação dos postos: atribuições, requisitos e uniformes/EPI;
- Anexo II – Resumo da planilha de custos por posto e modelo de proposta;
- Anexo III – Instrumento de Medição de Resultado (IMR);
- Anexo IV – Mapa de Riscos atualizado (fase do Termo de Referência);
- Anexo V – Lista de verificação mensal da fiscalização administrativa;
- Anexo VI – Modelos de declaração;
- Planilha eletrônica "Composicao_Custos_Terceirizados_SAAE_Cacoal.xlsx" (memória de cálculo).

18. APROVAÇÃO

Cacoal/RO, 04 *de* novembro de 2026.

Elaborado por: Bruna de Oliveira Bergamaschi
Presidente da comissão permanente de Licitação
Portaria nº 04/SAAE/2026

Fabriciano Dias dos Reis Mitsugui
Diretor Administrativo e Financeiro – Unidade Requisitante
Decreto nº 10.977/PMC/2026

Aprovo: Nelson Rodrigues de Lima
Presidente do SAAE de Cacoal
Decreto nº 11.010/PMC/2026

ANEXO I – ESPECIFICAÇÃO DOS POSTOS

Atribuições, requisitos mínimos, uniformes e EPI · jornada de 40h semanais para todos os postos

Os empregados executarão apenas as tarefas materiais abaixo. Em nenhum posto haverá prática de ato administrativo, assinatura de documento oficial, decisão, representação do SAAE, fiscalização de usuários ou execução das atividades excluídas no item 1.5 do TR. As CBO indicadas são de referência (Portaria MTE 397/2002); a licitante confirmará a CBO na proposta, de acordo com o instrumento coletivo adotado. A experiência indicada é recomendável e não constitui requisito de habilitação.

01 · Secretária(o) Administrativa(o) – 7 postos

Aspecto	Especificação
CBO	3515-05 – Técnico em secretariado (referência)
Atribuições	Receber, conferir, registrar e encaminhar documentos e correspondências; digitar e formatar textos e planilhas a partir de minutas elaboradas por servidor responsável; organizar e manter arquivos físicos e digitais; controlar agendas e prazos do setor; atender telefone e encaminhar ligações; organizar materiais de expediente do setor.
Requisitos mínimos	Ensino médio completo; curso de informática (editor de texto, planilha, correio eletrônico); recomendável experiência de 3 meses em secretariado.
Uniforme e EPI (por semestre)	2 calças sociais, 2 camisas ou blusas, 1 par de calçados fechados, crachá.

02 · Secretária(o) Executiva(o) – 1 posto

Aspecto	Especificação
CBO	2523-05 – Secretária(o) executiva(o)
Atribuições	Organizar agenda, reuniões e compromissos da Presidência e das Diretorias; preparar salas e materiais de reuniões; registrar pautas e encaminhamentos; controlar correspondências e prazos; recepcionar visitantes do gabinete. Excluídas a representação institucional e a articulação com outros órgãos.
Requisitos mínimos	Ensino médio completo; recomendável curso técnico ou superior em Secretariado; informática avançada; recomendável experiência de 6 meses na função.
Uniforme e EPI (por semestre)	2 calças sociais, 2 camisas ou blusas, 1 par de calçados fechados, crachá.

03 · Atendente Comercial – 1 posto

Aspecto	Especificação
CBO	4221-05 – Recepcionista, em geral (referência)
Atribuições	Recepcionar o público na sede, prestar informações gerais, organizar filas e senhas, triar e encaminhar os usuários aos setores competentes, distribuir formulários e orientar o seu preenchimento. Não executa cadastro, cálculo de contas, negociação de débitos, pedidos de ligação ou corte, nem qualquer ato comercial próprio de servidor.
Requisitos mínimos	Ensino médio completo; curso de informática; boa comunicação verbal; recomendável experiência de 3 meses em recepção.
Uniforme e EPI (por semestre)	2 calças sociais, 2 camisas ou blusas, 1 par de calçados fechados, crachá.

04 · Auxiliar de Manutenção Predial – 2 postos

Aspecto	Especificação
CBO	5143-25 – Trabalhador da manutenção de edificações
Atribuições	Executar pequenos reparos em alvenaria, pintura, carpintaria, serralheria leve, hidráulica e elétrica de baixa tensão nas edificações; trocar lâmpadas, tomadas, interruptores, fechaduras, torneiras e reparos de vasos sanitários; limpar calhas e conservar vidros. Excluídos serviços em redes de água e esgoto, ligações e operação de veículos.
Requisitos mínimos	Ensino fundamental completo; NR-10 básico; NR-35 para trabalho em altura; experiência comprovada em manutenção predial.
Uniforme e EPI (por semestre)	2 calças em brim com faixa refletiva, 2 camisetas manga longa com proteção UV, botina de segurança com CA, meias, crachá; EPI: luvas, óculos, protetor auricular, capacete e cinto paraquedista quando houver altura, luvas isolantes para eletricidade.

05 · Auxiliar Operacional Gerais – 12 postos

Aspecto	Especificação
CBO	a indicar pela licitante, conforme o instrumento coletivo adotado
Atribuições	Carregar, descarregar e movimentar materiais, mobiliário e equipamentos; organizar pátios, depósitos e áreas de armazenagem; limpar e conservar áreas externas das unidades; apoiar mudanças de layout e eventos; recolher e acondicionar resíduos. Excluídas atividades em redes, ligações, estações de tratamento e controle patrimonial.
Requisitos mínimos	Ensino fundamental completo.
Uniforme e EPI (por semestre)	2 calças em brim com faixa refletiva, 2 camisetas manga longa com proteção UV, botina de couro com CA, meias, chapéu com protetor de nuca, protetor solar FPS 50, capa de chuva, crachá; EPI: luvas de vaqueta, óculos, protetor auricular.

06 · Jardineiro – 2 postos

Aspecto	Especificação
CBO	6220-10 – Jardineiro
Atribuições	Executar poda, roçada, capina, irrigação, adubação, plantio e replantio; manter jardins, gramados e áreas verdes das unidades; recolher e destinar resíduos verdes; operar ferramentas manuais e, se habilitado, roçadeira.
Requisitos mínimos	Ensino fundamental completo; capacitação para operação de roçadeira, se aplicável.
Uniforme e EPI (por semestre)	2 calças em brim com faixa refletiva, 2 camisetas manga longa UV, botina de segurança com biqueira, bota de borracha, meias, chapéu com protetor de nuca, protetor solar FPS 50, capa de chuva, crachá; EPI: luvas multitato, óculos fumê, protetor auricular, perneira e protetor facial para roçadeira.

07 · Servente de Limpeza – 2 postos

Aspecto	Especificação
CBO	5143-20 – Faxineiro
Atribuições	Limpar, higienizar e conservar ambientes internos, mobiliário e sanitários; repor papel, sabonete e outros materiais de higiene; recolher, acondicionar e destinar resíduos com segregação; comunicar danos e necessidades de reparo.

Aspecto	Especificação
Requisitos mínimos	Ensino fundamental completo; recomendável experiência de 3 meses em limpeza.
Uniforme e EPI (por semestre)	2 calças, 2 camisas manga curta, bota de borracha antiderrapante, meias, crachá; EPI: luvas de látex para limpeza pesada, avental impermeável, óculos, máscara quando houver uso de produtos com vapor.

08 · Copeira(o) – 1 posto

Aspecto	Especificação
CBO	5134-25 – Copeiro
Atribuições	Preparar e servir café, chá e água; higienizar a copa, utensílios e equipamentos; controlar o estoque de insumos de copa e solicitar reposição; servir em reuniões.
Requisitos mínimos	Ensino fundamental completo; noções de boas práticas de manipulação de alimentos.
Uniforme e EPI (por semestre)	2 calças, 2 blusas, calçado fechado antiderrapante, touca, avental, meias, crachá.

09 · Técnico de Segurança do Trabalho – 1 posto

Aspecto	Especificação
CBO	3516-05 – Técnico em segurança no trabalho
Atribuições	Inspecionar ambientes e atividades e emitir relatórios de risco; apoiar a elaboração e atualização do PGR; controlar entrega e uso de EPI; ministrar diálogos de segurança e treinamentos; apoiar a CIPA e a brigada; acompanhar permissões de trabalho em espaço confinado, altura e eletricidade; investigar acidentes e propor medidas. Documentos que exijam responsável legal do SAAE serão assinados por este.
Requisitos mínimos	Curso técnico em Segurança do Trabalho; **registro profissional ativo** (Lei 7.410/1985); experiência mínima de 1 ano; desejável experiência em saneamento.
Uniforme e EPI (por semestre)	2 calças, 2 camisas, botina de segurança, crachá; EPI completo para acompanhamento de campo (capacete, óculos, protetor auricular, luvas).

Rotinas e periodicidades mínimas

As rotinas abaixo são mínimas e poderão ser ajustadas pela fiscalização, com registro, desde que mantidos a qualidade e o nível de serviço. A conservação é contínua: mesmo áreas sem periodicidade diária devem ser mantidas limpas. Fonte de referência: rotinas do Pregão Eletrônico MPF/RO nº 90004/2024, adaptadas ao SAAE.

Posto	Periodicidade	Rotinas
Servente de Limpeza	Diária	Remover pó de mesas, armários, peitoris e equipamentos; varrer e passar pano úmido nos pisos; limpar e desinfetar sanitários e repor papel e sabonete no mínimo 2 vezes ao dia; retirar o lixo das salas, copas e recepção no mínimo 2 vezes ao dia, com coleta seletiva; limpar bebedouros; limpar copas e áreas molhadas com saneante; atender sujidades extraordinárias em até 10 minutos.
	Semanal	Limpar atrás de móveis e arquivos; limpar divisórias, portas, batentes e assentos; lavar pisos cerâmicos; limpar espelhos 2 vezes por semana; lavar paredes revestidas dos sanitários; limpar almoxarifado e auditório.

Posto	Periodicidade	Rotinas
	Mensal	Limpar luminárias, forros, paredes e rodapés; limpar persianas e cortinas; remover manchas; limpar faces internas de vidros e esquadrias; revisão geral dos serviços do mês.
	Semestral / anual	Limpar placas, letreiros e sinalização (semestral); lavagem a seco de assentos e encostos, se necessário (anual).
Copeira(o)	Diária	Preparar e servir café e chá pela manhã e à tarde e em reuniões; lavar utensílios com detergente biodegradável; limpar bancadas, pia, piso e equipamentos da copa; solicitar com antecedência a reposição de insumos; separar resíduos orgânicos e recicláveis; observar as normas sanitárias.
	Semanal	Limpeza geral da copa (pias, sifões, torneiras, metais); higienização de utensílios não utilizados na semana.
Secretária(o) Administrativa(o)	Diária	Receber, registrar, expedir e distribuir documentos, processos e correspondências; digitar e formatar documentos a partir de minutas; digitalizar e extrair cópias; organizar, arquivar e desarquivar; atender e direcionar ligações e anotar recados; prestar informações gerais sobre o setor; organizar a agenda do setor; manter o local de trabalho organizado.
Secretária(o) Executiva(o)	Diária	Organizar a agenda da Presidência e das Diretorias; preparar reuniões e registrar pautas e encaminhamentos; controlar correspondências e prazos; recepcionar visitantes do gabinete.
Atendente Comercial	Diária	Recepcionar e orientar os usuários; organizar filas e senhas; identificar visitantes e entregar e recolher crachás; averiguar a disponibilidade dos setores procurados e encaminhar; receber e transmitir recados; manter sigilo das informações; recepcionar participantes de eventos.
Auxiliar de Manutenção Predial	Diária / sob demanda	Verificar o funcionamento de instalações elétricas e hidráulicas prediais e relatar avarias; trocar lâmpadas, tomadas, torneiras, fechaduras e reparos; desentupir ralos e pias; reparar trincas, pinturas, revestimentos, portas, divisórias e forros; atender chamados no prazo fixado pela fiscalização.
Auxiliar Operacional Gerais	Diária / sob demanda	Carregar, descarregar e movimentar materiais e mobiliário; organizar pátios e áreas de armazenagem; limpar áreas externas; substituir galões de água; apoiar mudanças e eventos; acondicionar e destinar resíduos.
Jardineiro	Semanal / conforme estação	Roçada, capina e poda; irrigação em horários de menor evaporação; adubação e replantio; recolhimento e destinação de resíduos verdes.
Técnico de Segurança do Trabalho	Diária / mensal	Inspeções de campo e relatórios de risco (diária); controle de EPI e diálogos de segurança (semanal); relatório mensal de segurança à fiscalização; acompanhamento das permissões de trabalho de risco.

ANEXO II – RESUMO DA PLANILHA DE CUSTOS POR POSTO E MODELO DE PROPOSTA

Valores estimados por posto/mês (R$) · modelo IN SEGES 5/2017, Anexo VII-D (art. 58 da Resolução 01/SAAE/2023) · memória completa na planilha eletrônica

Item	Posto	Módulo 1 Remuneração	Módulo 2 Benefícios	Módulo 3 Uniformes/EPI	Módulo 4 Encargos (71,64%)	Módulo 5 CI, lucro e tributos	Preço mensal do posto
01	Secretária(o) Administrativa(o)	2.928,04	834,77	19,37	2.097,60	1.606,57	7.486,34
02	Secretária(o) Executiva(o)	4.323,35	834,77	19,37	3.097,17	2.260,94	10.535,59
03	Atendente Comercial	2.807,74	834,77	19,37	2.011,41	1.550,15	7.223,44
04	Aux. Manutenção Predial	3.778,39	834,77	0,00*	2.706,77	2.000,07	9.320,00
05	Aux. Operacional Gerais	2.509,91	834,77	0,00*	1.798,05	1.405,18	6.547,92
06	Jardineiro	2.590,47	834,77	0,00*	1.855,77	1.442,96	6.723,97
07	Servente de Limpeza (c/ insalubridade)	2.523,99	834,77	0,00*	1.808,14	1.411,78	6.578,69
08	Copeira(o)	2.065,19	834,77	19,37	1.479,46	1.201,91	5.600,70
09	Téc. Segurança do Trabalho	4.191,09	834,77	19,37	3.002,42	2.198,91	10.246,56

* Uniformes e EPI dos postos operacionais ainda sem preço: o Módulo 3 desses postos será preenchido antes da publicação (item 12.2 do TR).

Premissas: encargos do Módulo 4 por parcelas legais (INSS 20%, salário-educação 2,5%, RAT 2%, Sistema S 3,1%, INCRA 0,2%, FGTS 8%, 13º, férias, maternidade, rescisão e reposição do ausente com incidências); custos indiretos 3%; lucro 6%; PIS 1,65%, COFINS 7,60% e ISS 5% calculados sobre o faturamento; IRPJ e CSLL excluídos (Súmula TCU 254); benefícios: auxílio-alimentação R$ 685,00 e transporte R$ 149,77; insalubridade de 40% do salário mínimo (R$ 1.621,00) para os serventes.

Modelo de proposta: a licitante apresentará, para cada posto, planilha com: (A) dados gerais – data da proposta, município, instrumento coletivo e data-base, CBO, jornada e quantidade; (B) Módulo 1 – salário e adicionais; (C) Módulo 2 – benefícios; (D) Módulo 3 – uniformes, EPI e equipamentos; (E) Módulo 4 – submódulos 4.1 a 4.5, com percentuais e valores; (F) Módulo 5 – custos indiretos, lucro e tributos com alíquotas efetivas do seu regime; (G) quadro-resumo com o preço mensal do posto, o total mensal e o total anual; e o quadro consolidado do lote.

ANEXO III – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

Apuração mensal pelo fiscal técnico · glosas como ajuste de pagamento, limitadas a 10% do valor mensal (item 9.1.3)

Indicador	Forma de apuração	Meta	Faixas de ajuste no pagamento
1. Cobertura dos postos	Horas efetivamente cobertas ÷ horas contratadas no mês (relatório de frequência)	≥ 98%	≥ 98%: 0% · 95% a 97,9%: 1% · 90% a 94,9%: 3% · < 90%: 5% do valor mensal (além do desconto dos dias descobertos)
2. Tempo de reposição de ausente	Ocorrências com reposição acima de 2 horas (item 5.3.3)	Zero	1 a 2 ocorrências: 0,5% · 3 a 5: 1% · acima de 5: 2%
3. Pagamento de salários e benefícios no prazo	Empregados pagos até o 5º dia útil ÷ total (Anexo V)	100%	< 100%: 2% e notificação; reincidência: processo sancionatório
4. Recolhimento de FGTS e INSS no prazo	Guias quitadas no vencimento	100%	Atraso: retenção do valor até regularização e 1%
5. Uniformes e EPI	Empregados com uniforme completo e EPI com CA válido (inspeção amostral)	100%	< 100%: 0,5% por ocorrência, até 2%
6. Desvio de função	Ocorrências registradas de execução de tarefas fora do Anexo I	Zero	Por ocorrência: 1%, sem prejuízo de sanção
7. Atendimento a notificações	Notificações atendidas no prazo ÷ total	100%	< 100%: 0,5% por notificação não atendida, até 2%
8. Qualidade (limpeza, jardinagem, manutenção)	Checklist do fiscal setorial, nota de 0 a 10 por unidade, média do mês	≥ 8	7 a 7,9: 1% · 5 a 6,9: 2% · < 5: 3%

Regras de aplicação

- **Carência:** nos 3 (três) primeiros meses de execução, os indicadores serão apurados e comunicados, mas não gerarão ajuste no pagamento nem serão usados como critério para sanção ou para a decisão de prorrogação, ressalvados os descontos por posto descoberto.
- **Natureza:** os ajustes do IMR vinculam o pagamento ao resultado e não constituem penalidade ou multa (item 9.1.2 do TR).
- **Evidências:** toda não conformidade será registrada com foto, local, data e horário e anexada ao relatório mensal.
- **Contestação:** a contratada poderá contestar o relatório em até 3 (três) dias úteis; o fiscal poderá rever a avaliação ou encaminhar a decisão ao gestor do contrato.
- **Indicador 8 – qualidade da limpeza:** avaliação mensal por amostragem, vistoriando ao menos um sanitário, uma sala, a copa, uma área de circulação interna e uma área externa de cada unidade, sem repetir as mesmas áreas em meses consecutivos. Em cada área serão verificados, com nota 1 (conforme) ou 0 (não conforme): pisos e rodapés; paredes, portas e teto; sanitários; lixeiras; pias e balcões; disponibilidade de papel e sabonete; escadas e corrimãos; vidros internos; bebedouros; mobiliário; eletrodomésticos; persianas. A nota da unidade é o percentual de conformidade convertido para a escala de 0 a 10.
- **Desempenho crítico:** qualidade inferior a 80% em um mês configura falta leve, sujeita a advertência; inferior a 75%, ou reincidência, configura falta grave, sujeita a multa por inexecução parcial (item 11), além do ajuste do IMR.

- Se não for possível realizar a avaliação em algum mês por motivo alheio à contratada, considera-se atingida a meta do indicador. O IMR poderá ser ajustado durante a vigência, sem alteração do valor contratual além dos limites do art. 125 da Lei e sem descaracterizar o objeto.

ANEXO IV – MAPA DE RISCOS ATUALIZADO (FASE DO TERMO DE REFERÊNCIA)

Atualiza o Mapa de Riscos do ETP · art. 52, §§2º e 3º, e art. 122 da Resolução · metodologia do art. 315 do Decreto 9.592/2023 (subsidiário) · nível = P × I (1 a 25)

Para cada risco identificado no ETP, indica-se a cláusula deste TR que o trata e o nível residual estimado após o tratamento. Os riscos R19 a R25 foram identificados nesta fase.

ID	Risco	Nível no ETP	Tratamento no TR (itens)	P	I	Nível residual	Responsável
R01	Questionamento pelo controle quanto à relação entre postos e cargos do quadro efetivo	15	Itens 1.3, 1.5, 2.2 a 2.5, 4.1.2, 5.6; Anexo I (tarefas materiais); 8.12 e 8.13.2 (supressão e extinção sem ônus); despacho da Presidência (ETP 2.7)	3	4	12 – MÉDIO	Presidência / Coord. Jurídica
R02	Inconsistência de jornada	12	Item 4.2 – jornada única de 40h em todos os postos e anexos	1	3	3 – BAIXO	Equipe de planejamento
R03	Instrumento coletivo inadequado como referência	12	Item 4.3 – liberdade de instrumento coletivo, declaração e carta sindical, piso de salário + auxílio-alimentação (TCU, Acórdão 1.207/2024-Plenário)	2	4	8 – MÉDIO	Equipe de planejamento
R04	Sobrepreço ou subpreço na estimativa	12	Item 12 – planilha + pesquisa; pendências listadas para saneamento antes da publicação	2	4	8 – MÉDIO	Equipe / CPL
R05	Licitação deserta ou fracassada	8	Itens 10.1 e 10.3 – prazo legal, habilitação proporcional, orçamento público	2	3	6 – MÉDIO	CPL
R06	Proposta inexequível ou jogo de planilha	12	Itens 10.1.2 (preço unitário máximo) e 10.2.3 (diligência, art. 89 da Resolução)	2	4	8 – MÉDIO	Pregoeiro
R07	Inadimplência trabalhista da contratada	15	Itens 6.2, 8.11, 9.6 e 9.7 – conta vinculada, garantia com cobertura trabalhista, pagamento direto; habilitação 10.3.3	2	5	10 – MÉDIO	Gestor
R08	Falha na fiscalização	15	Item 8 – papéis definidos, fiscalização técnica e administrativa mensal, entrevistas, Anexo V	2	5	10 – MÉDIO	Presidência / Controle Interno
R09	Classificação orçamentária incorreta	12	Item 13.1 – elemento 3.3.90.37	1	3	3 – BAIXO	Contabilidade
R10	Uso inadequado do SRP e adesões	9	Item 14 – gerenciador, quantitativo mínimo	2	3	6 – MÉDIO	CPL
R11	Subordinação direta e desvio de função	12	Itens 5.3.1, 5.6, 7.1.4 e IMR indicador 6	2	4	8 – MÉDIO	Gestor / fiscais
R12	Descontinuidade na transição ou ausências não repostas	12	Itens 5.2, 5.3.3 a 5.3.5 e IMR indicadores 1 e 2	2	3	6 – MÉDIO	Gestor
R13	Acidente de trabalho	8	Itens 4.1.3, 5.4, 6.3.1; Anexo I (EPI por posto)	2	3	6 – MÉDIO	Contratada / Téc. Segurança
R14	Repactuação com cláusulas que não vinculam	8	Itens 4.3.4 e 8.7.4	1	2	2 – BAIXO	Gestor / Coord. Jurídica
R15	Restrição à competitividade	8	Itens 4.6, 10.3 – exigências justificadas e limitadas à Lei	1	4	4 – BAIXO	Coord. Jurídica
R16	Nepotismo na mão de obra	8	Itens 5.2.3 e 5.6.2; Anexo VI, modelo 2	1	4	4 – BAIXO	Gestor / Controle Interno

ID	Risco	Nível no ETP	Tratamento no TR (itens)	P	I	Nível residual	Responsável
R17	Tratamento irregular de dados pessoais	6	Itens 6.3.2 e 15.1	1	3	3 – BAIXO	Encarregado de dados
R18	Instrução em desacordo com a Resolução 01/SAAE/2023	9	TR fundamentado na Resolução; Decreto apenas subsidiário	1	3	3 – BAIXO	Unidade requisitante / CPL
R19	Optante pelo Simples Nacional sem tributação adequada	–	Item 4.4 – cotação no regime pós-contratação e comprovação da exclusão	2	3	6 – MÉDIO	Pregoeiro / Gestor
R20	Atraso na abertura da conta vinculada	–	Item 9.6.5 – regulamentação e termo de cooperação antes da assinatura; alternativa do fato gerador	2	4	8 – MÉDIO	Presidência / Tesouraria
R21	Conflito na supressão de postos por futuro concurso	–	Itens 7.1.12 e 8.12 – aviso de 60 dias, limite do art. 125, extinção parcial sem ônus	2	3	6 – MÉDIO	Gestor / Coord. Jurídica
R22	Rotatividade elevada dos empregados	–	Itens 5.3.4, 6.2.11 e IMR – comunicação prévia de desligamentos, reposição e quitação	3	2	6 – MÉDIO	Gestor
R24	Participação de cooperativa ou intermediação ilícita de mão de obra	–	Itens 4.6.3 e 10.3.7 – vedação de cooperativas e pessoas físicas	1	4	4 – BAIXO	Pregoeiro
R25	Atendimento insuficiente diante do crescimento populacional	–	Itens 2.3 e 2.4 – dimensionamento por indicadores; redistribuição de postos (item 5.1); revisão antes da prorrogação (8.10)	2	3	6 – MÉDIO	Diretoria Adm. e Financeira
R23	Glosas do IMR contestadas judicialmente	–	Item 9.1.2 – glosa como ajuste de pagamento previsto no edital; direito de justificativa (Anexo III)	2	2	4 – BAIXO	Fiscal técnico

Resultado: nenhum risco permanece no nível alto após o tratamento. Os riscos R01, R07 e R08 seguem em nível médio e exigem monitoramento contínuo pelo gestor e pela Coordenação de Controle Interno. Próximas atualizações: após a seleção do fornecedor e a cada evento relevante da execução.

ANEXO V – LISTA DE VERIFICAÇÃO MENSAL DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Documentos entregues pela contratada até o 10º dia útil do mês, referentes ao mês anterior, como condição do atesto

Nº	Documento / verificação	Conferido (S/N)	Observação
1	Relação nominal dos empregados alocados por posto e unidade, com admissões, desligamentos e substituições do mês		
2	Folha de pagamento analítica do contrato e comprovantes de crédito dos salários até o 5º dia útil		
3	Comprovantes de fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação		
4	Relatório de frequência (ponto eletrônico) e de ausências com as coberturas		
5	Guia do FGTS Digital e comprovante de pagamento, com relação dos trabalhadores		
6	DCTFWeb, DARF e comprovante de pagamento das contribuições previdenciárias; eventos do eSocial		
7	Recibos de férias e comprovantes de pagamento (quando houver)		
8	Comprovantes de 13º salário (novembro e dezembro)		
9	Termos de rescisão, guias rescisórias e comprovantes de pagamento dos desligados		
10	ASO admissionais, periódicos e demissionais do mês		
11	Recibos de entrega de uniformes e EPI (semestral e substituições)		
12	Apólice e comprovante do seguro de vida (instrumento coletivo)		
13	Certidões: Fazenda Federal/INSS, Estadual, Municipal, FGTS e CNDT válidas (consulta eletrônica)		
14	Extrato da conta vinculada e conferência dos depósitos do mês		
15	Entrevista por amostragem com empregados (trimestral) – registro em formulário		
16	Verificação de reserva de cargos (art. 116 da Lei) – semestral		

Fiscal administrativo: _____ *Data: //____*

ANEXO VI – MODELOS DE DECLARAÇÃO

Modelo 1 – Declaração de enquadramento sindical

A empresa _____, *CNPJ* _____, *declara, para os fins do Pregão Eletrônico nº /2026 do SAAE de Cacoal, que seus empregados que executarão os serviços estão enquadrados no(s) sindicato(s)* _____, *e que adotou na proposta o instrumento coletivo* _____ *(registro MTE nº* ____, *data-base /*__), com as CBO indicadas na planilha de cada posto. Declara ainda ter ciência de que responde por eventual erro de enquadramento e de que, para fins de aceitabilidade, prevalecerão os pisos e benefícios mais benéficos aos trabalhadores entre o instrumento indicado e o paradigma da Administração.

Local e data. Assinatura do representante legal.

Modelo 2 – Declaração de inexistência de parentesco (art. 48, parágrafo único, da Lei 14.133/2021)

A empresa _____, *CNPJ* _____, *declara que não contratará para atuar no contrato decorrente do Pregão Eletrônico nº* __/2026 cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do SAAE de Cacoal ou de agente público que atue na fiscalização ou na gestão do contrato, e que comunicará imediatamente ao gestor qualquer situação superveniente.

Local e data. Assinatura do representante legal.

Modelo 3 – Autorização para conta vinculada, retenções e pagamento direto (art. 121, §3º, da Lei 14.133/2021)

A empresa _____, *CNPJ* _____, *contratada pelo SAAE de Cacoal por meio do Contrato nº /*__, AUTORIZA o SAAE a: (a) reter, a título de provisões, os percentuais do item 9.6 do Termo de Referência e depositá-los em conta vinculada em seu nome, bloqueada para movimentação sem autorização do SAAE; (b) ter acesso aos saldos e extratos dessa conta; (c) reter das faturas os valores correspondentes a obrigações trabalhistas, previdenciárias e de FGTS inadimplidas e efetuar o pagamento direto aos empregados alocados; (d) utilizar a garantia contratual para essas finalidades; (e) obter junto aos órgãos competentes as informações sobre o cumprimento dessas obrigações.

Local e data. Assinatura do representante legal.

Consulte autenticidade do arquivo através do QR Code, ou copie e cole o link no navegador:
https://sei.cacoal.ro.gov.br/protocolo/consulta-autenticidade?identificador=22f0f60b-f918-488e-bf50-f6b574edddbf

Assinado por: BRUNA DE OLIVEIRA BERGAMASCHI 09/11/2026 14:15:10 DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE

Assinado por: NELSON RODRIGUES DE LIMA 09/11/2026 14:35:06 DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE