



EDITAL DE LICITAÇÃO E ANEXOS
LICITAÇÃO PARA AMPLA CONCORRÊNCIA

EDITAL Nº 011/2025
PROCESSO LICITATÓRIO Nº045/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2025

ÍNDICE

1. **DO OBJETO**
 2. **DAS INFORMAÇÕES, DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS EDITAL, ACESSO A INFORMAÇÃO E IMPUGNAÇÃO**
 3. **DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**
 4. **DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA DE LICITAÇÕES – LICITANET**
 5. **DA INVERSÃO DE FASES – HABILITAÇÃO**
 6. **DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**
 7. **DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**
 8. **DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**
 9. **DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**
 10. **DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**
 11. **DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**
 12. **DOS RECURSOS**
 13. **DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**
 14. **DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**
 15. **DO CONTRATO**
 16. **DO REAJUSTE E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**
 17. **DA RESCISÃO DO CONTRATO**
 18. **DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA, MEDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO**
 19. **DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES**
 20. **DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
 21. **DISPOSIÇÕES FINAIS**
- ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**
- ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**
- ANEXO III – MODELO DE CREDENCIAMENTO PROCURAÇÃO**
- ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA**
- ANEXO V – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**
- ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO**
- ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA GESTOR E FISCAL DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATO.**



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – www.saaesac.mg.gov.br

EDITAL DE LICITAÇÃO E ANEXOS
LICITAÇÃO COM ITENS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA

EDITAL Nº 011/2025
PROCESSO LICITATÓRIO Nº045/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2025

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 Praça Cônego Hermógenes, nº. 95, 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 LICITANET**. Os trabalhos serão conduzidos pela Pregoeira, Mariane Rosa Moura, nomeada pela Portaria nº 026/2025, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos constante da página eletrônica da **LICITANET** (www.licitanet.com.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 09 HORAS DO DIA 21 DE AGOSTO DE 2025.

INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA: ÀS 09 HORAS DO DIA 21 DE AGOSTO DE 2025.

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

LOCAL: Licitanet www.licitanet.com.br.

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG**

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – www.saaesac.mg.gov.br

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos, com fornecimento de mão de obra, para atendimento das necessidades operacionais e administrativas do SAAE de Sacramento/MG, conforme especificações do Termo de Referência.

1.2. O SAAE de Sacramento/MG, reserva-se ao direito de não receber o item em desacordo com as especificações descritas no Edital e no Termo de Referência, podendo cancelar o Contrato, conforme justificativas existentes.

1.3. A disposição detalhada do item abaixo se dá em virtude de exigência legal.

Sistema de Água						
Item	Cód.	Tipo de Serviço e Função	QTD/ MÊS	QTD/ ANUAL	Unidade	Valor Estimado
01	41515-1	Serviço de Obras e Manutenção nos sistemas de água e esgotamento sanitário: Bombeiro Hidráulico I	01	12	Serviço	R\$ 96.098,92
02	41516-1	Serviço de Obras e Manutenção nos sistemas de água e esgotamento sanitário: Bombeiro Hidráulico II	04	48	Serviço	R\$ 384.400,48
03	41517-1	Serviço de Obras e Manutenção nos sistemas de água e esgotamento sanitário: Encanador – Auxiliar de Manutenção de Água e Esgoto	04	48	Serviço	R\$ 314.194,24
04	41518-1	Serviço de Obras e Manutenção nos sistemas de água e esgotamento sanitário: Eletricista	01	12	Serviço	R\$ 89.135,96
05	41519-1	Serviço de apoio às atividades de limpeza e conservação de prédios: Auxiliar de Serviços Gerais de Limpeza e Conservação de Prédios I	01	12	Serviço	R\$ 67.968,28

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG**

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – www.saesac.mg.gov.br

Sistema de Esgoto						
Item	Cód.	Tipo de Serviço e Função	QTD/ MÊS	QTD/ ANUAL	Unidade	Valor Estimado
02	41516-1	Serviço de Obras e Manutenção nos sistemas de água e esgotamento sanitário: Bombeiro Hidráulico II	01	12	Serviço	R\$ 96.100,12
03	41517-1	Serviço de Obras e Manutenção nos sistemas de água e esgotamento sanitário: Encanador – Auxiliar de Manutenção de Água e Esgoto	02	24	Serviço	R\$ 157.097,12

Administrativo						
Item	Cód.	Tipo de Serviço e Função	QTD/ MÊS	QTD/ ANUAL	Unidade	Valor Estimado Anual
05	41514-1	Serviço de Leitura de hidrômetro, com emissão e entrega simultânea de contas e comunicados aos usuários: Leiturista	03	36	Serviço	R\$ 217.853,64
06	41512-1	Serviço de apoio às atividades de atendimento ao público e recepção: Recepcionista - Auxiliar de Atendimento e Recepção	01	12	Serviço	R\$ 101.223,80
07	41519-1	Serviço de apoio às atividades de limpeza e conservação de prédios: Auxiliar de Serviços Gerais de Limpeza e Conservação de Prédios II	01	12	Serviço	R\$ 49.390,60

2. DO EDITAL, ACESSO A INFORMAÇÕES, IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTOS

2.1. As empresas interessadas em participar do presente certame podem retirar o Edital completo e seus anexos, **gratuitamente**, por meio eletrônico no endereço www.saesac.mg.gov.br ou www.licitanet.com.br ou <https://www.gov.br/pncp/pt-br>.

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

2.3. Os pedidos de esclarecimentos, bem como as impugnações ao Edital e eventuais questionamentos técnicos devem ser encaminhados, **exclusivamente**, através do Sistema Licitanet, devendo, ainda, ser dirigidos à pregoeira, com qualificação completa da impugnante/consulente, assinados



por seu representante legal e acompanhado de cópia simples do documento que comprove esta condição.

2.4. Nos termos do artigo nº 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.

2.4.1. Para fins do disposto no item anterior, considera-se como início da sessão pública a data apazada como **LIMITE PARA O RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**.

2.5. A impugnação e os pedidos de esclarecimentos não possuem não possui efeito suspensivo. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela Pregoeira, nos autos do processo de licitação.

2.6. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada na própria plataforma, no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame. No caso de acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

2.7. Não serão conhecidos os pedidos de esclarecimentos e/ou as impugnações apócrifas, subscritas por representantes não habilitados legalmente ou apresentadas fora do prazo.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. 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 Plataforma LICITANET (www.licitanet.com.br).

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

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. 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 (Licitanet), que estiverem legalmente constituídas e, ainda, que satisfaçam as condições estabelecidas neste Edital.

3.2. É vedada a participação de empresa:

3.2.1. Declarado(a) inidôneo(a) para licitar ou contratar junto a qualquer órgão da Administração Pública, 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 no art. 337-M do Código Penal.

3.2.2. Empresa suspensa ou impedida de transacionar com esta Administração Pública Municipal ou qualquer dos seus órgãos descentralizados;



3.2.3. 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;

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

3.2.5. - 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 consórcio¹.

3.2.6. 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.

3.3. A observância das vedações do **item 3.2** é de inteira responsabilidade da licitante, que pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

3.4. 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.

3.5. Não será permitida a participação de mais de uma empresa sob o controle acionário de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas.

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

3.7. A proponente, por ocasião de sua participação, demonstra ter pleno conhecimento dos termos deste edital 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.

3.8. 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.

4. ESPECIFICAÇÃO, EXECUÇÃO DO OBJETO E RECEBIMENTO

4.1 - DAS ATIVIDADES GERAIS

4.1.1 - Cumprir normas e procedimentos administrativos vigentes no SAAE;

4.1.2 - Proceder segundo os padrões de funcionalidade e segurança estabelecidos pelo SAAE;

4.1.3 Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho;

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.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – www.saaesac.mg.gov.br

- 4.1.4 Evitar danos e perdas de materiais usando com consciência e responsabilidade todos os equipamentos, ferramentas e materiais disponibilizados pelo SAAE, inclusive se responsabilizando pela guarda e limpeza dos mesmos;
- 4.1.5 Praticar e buscar permanentemente a qualidade e produtividade na realização de atividades e na prestação de serviços aos clientes internos e externos da autarquia;
- 4.1.6 Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- 4.1.7 Ficar a cargo da licitante vencedora gerenciar seus profissionais e efetuar os pagamentos observando estritamente as disposições legais vigentes e as peculiaridades de cada local e forma que o serviço será prestado;
- 4.1.8 Os profissionais deverão manter a ordem e a limpeza de todas as dependências do SAAE, seguindo normas e instruções, para prevenir acidentes e assegurar condições higiênicas;
- 4.1.9 Os subsídios necessários (material de limpeza e equipamentos) à execução dos serviços serão fornecidos pelo SAAE;
- 4.1.10 Os materiais e equipamentos necessários à prestação de serviços que ficarão a cargo do SAAE, deverão ser usados com responsabilidade e sustentabilidade;
- 4.1.11 A licitante vencedora deverá prestar os serviços mantendo o padrão de qualidade praticado no mercado, sujeitando-se a aplicação de penalidades quando não atender ao solicitado;
- 4.1.12 A licitante vencedora comprometer-se-á a dar total garantia quanto à qualidade dos serviços, bem como, após contestação, corrigir qualquer serviço executado de forma comprovadamente irregular, mediante o Gestor e o Fiscal do Contrato, totalmente às suas expensas.
- 4.2 As condições de execução e recebimento do objeto do presente instrumento convocatório estão previstas no Termo de Referência – Anexo I, o qual integra o presente Edital.
- 4.3 O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, com previsão de início em 1º de setembro de 2025, podendo ser prorrogado conforme o art. 105 da Lei nº 14.133/2021, desde que comprovado o interesse público e a vantagem da prorrogação, observada a disponibilidade orçamentária e a compatibilidade com o plano plurianual.
- 4.4 A presente contratação será regida, no que couber, pelas disposições da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que estabelece normas para a contratação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, sendo utilizada como referência técnica e de boas práticas para o planejamento, execução e fiscalização contratual.

4.5 - DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS

- 4.2.1 – As atividades específicas para cada tipo de serviço está detalhada no Termo de Referência, anexo a esse Edital.

5 DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA DE LICITAÇÕES – LICITANET

- 5.1 O licitante interessado deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à Licitanet, no site www.licitanet.com.br até no mínimo vinte e quatro horas antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.



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

5.1.2 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.

5.1.3 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.

5.1.4 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 Licitanet a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

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

5.2 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 habilitação previstas no Edital.

5.3 Da participação no sistema eletrônico

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

5.3.2 Caberá ao interessado 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.

5.3.3 Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida através de uma empresa associada a LICITANET ou pelo telefone/WhatsApp: (34) 3014-6633 ou pelo site www.licitanet.com.br.

5.3.4 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.

6 DA INVERSÃO DE FASES - HABILITAÇÃO

6.1 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 DESTA CERTAME.**

6.2 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.

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

7 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1 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.

7.1.1 Os documentos relativos à habilitação deverão ser enviados **exclusivamente via internet, por meio do Sistema da LICITANET, 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.

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

7.1.3 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.

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

7.3 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.

7.4 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, conforme Instrução Normativa nº5 de maio de 2017.

7.5 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.

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

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

8 DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

8.1 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:

8.1.1 TCU - Inidôneos - Licitantes Inidôneos



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

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

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

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

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

8.4 A documentação solicitada neste edital poderá ser:

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

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

8.5 As versões originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados ao (a) Pregoeiro (a), no Setor de Licitação, situado à Praça Cônego Hermógenes, 95, Centro, Sacramento/MG, CEP: 38190-000.

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

8.6.1 Habilitação jurídica²

8.6.1.1 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.6.1.1.1 A empresa que estiver enquadrada como MEI – Microempreendedor Individual, deverá apresentar cópia do número de inscrição no PIS/NIS do representante legal.

8.6.1.2 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.6.1.3 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020;

8.6.1.4 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

² Alternativamente, conforme o tipo societário, empresarial ou forma de atividade econômica



8.6.1.5 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

8.6.1.6 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.6.1.7 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.

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

8.6.1.8 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.

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

8.6.1.10 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.

8.6.1.11 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.6.2 Regularidade fiscal e trabalhista

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

8.6.2.2 Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.6.2.3 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.

8.6.2.4 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.

8.6.2.4.1 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).



8.6.2.5 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 Município.

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

8.6.2.7 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.

8.6.3 Qualificação Econômico-financeira

8.6.3.1 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.

8.6.3.2 É possível a participação de empresas em recuperação judicial, desde que amparadas com certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório. (TCU, Ac. 1201/2020, Plenário 16/2020, data da sessão 13/05/2020, Relator Vital do Rêgo).

8.6.3.3 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

8.6.3.3.1 No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

8.6.3.3.2 É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/ estatuto social.

8.6.3.3.3 Caso o licitante seja uma cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

8.6.3.3.4 A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Total}}$$



Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC = Ativo Circulante

Passivo Circulante

8.6.3.3.5 As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

8.6.3.3.6 Os índices acima deverão ser demonstrados em memorial de cálculos assinado pelo licitante e pelo contador (constando o seu número de registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC), juntando- o ao balanço Patrimonial.

8.6.4. Qualificação Técnica

8.6.4.1. A licitante deverá apresentar 1 (um) ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem que executou, de forma satisfatória, serviços de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, demonstrando sua capacidade de gestão e administração de recursos humanos em condições operacionais semelhantes às do objeto desta licitação.

8.6.4.2. Os atestados deverão comprovar a aptidão da empresa para a gestão de equipes em serviços com características compatíveis em porte, complexidade e regime de execução.

8.6.4.3. Não será admitida a apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por empresa ou empresas do mesmo grupo econômico em favor da licitante participante, no caso desta também pertencer ao grupo econômico.

8.6.5. Declarações

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

8.6.5.2. 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;

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

8.6.5.4. Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

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



8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. Não serão aceitas cópias ilegíveis, que não ofereçam condições de leitura das informações nelas contidas.

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

8.11. 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.

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

8.13. Do tratamento diferenciado às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

8.13.4. 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.

8.13.5. 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.

9. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

9.1 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.

9.2 A proposta comercial inicial deverá ser anexada no Sistema LICITANET, constando todos os itens que compõem o objeto do presente Pregão, em aba apropriada para o envio.

9.2.1 A empresa deverá anexar no Sistema LICITANET, 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:

9.2.1.1 Os preços, que devem estar dispostos em reais (R\$), 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.

9.2.1.2 Data e assinatura do representante legal da proponente.

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

9.2.1.4 Endereço completo, e-mail, número de telefone e fax.

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

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

9.2.1.7 **Valor unitário**, contendo até **02 (duas) casas decimais**.

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

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

9.3 Será exigido da licitante o atendimento aos padrões de qualidade praticados no mercado, sujeitando-se ao não recebimento dos serviços que não atenderem ao solicitado.

9.4 Conforme estabelecido pelo § 5º, do art. 26, do Decreto Municipal nº 105, de 20 de março de 2023, **É VEDADA A IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE.**

9.5 Ao apresentar sua proposta, o licitante concorda com todos os termos, requisitos e condições previstos no presente Edital.

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

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

10.2 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.

10.3 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.

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

10.3.2 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.

10.3.3 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, de modo que somente estas participarão da fase de lances.

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

10.5 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.

10.6 Após encerrada a fase de habilitação e decorrido o prazo recursal, 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.

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

10.6.2 A abertura da etapa de lances será iniciada conforme previsto no Edital 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.

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

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

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

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

10.11 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.

10.11.1 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.

10.12 Será adotado para o envio de lances o modo de disputa **“ABERTO”**.

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

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

10.12.1.2 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;

10.12.1.3 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;

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

10.12.1.5 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.

10.12.2 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente;

10.13 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;

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

10.15 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.

10.15.1 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.

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

10.17 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.

10.17.1 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.

10.17.2 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.

10.17.3 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.

10.17.4 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.

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

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

10.19 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.

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

10.19.2 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.

10.20 Finda a negociação do preço, a Pregoeira dará prosseguimento, procedendo à fase de aceitação



e julgamento da proposta.

11 DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

11.1 O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

11.1.1 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.

11.1.2 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.

11.1.3 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.

11.1.4 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.

12 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

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

12.1.1. 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).

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

12.1.3. 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.

12.1.4. 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

12.1.5. 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.

12.1.6. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do artigo 64 da Lei nº 14.133/2021.

12.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que:

12.2.1. conter vícios insanáveis;

12.2.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital;



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – www.saesac.mg.gov.br

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

12.2.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

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



13. DOS RECURSOS

13.1. Tendo em vista a inversão de fases, os licitantes poderão apresentar recursos após a fase de habilitação e após a fase de julgamento de propostas.

13.2. Ao final da Fase de Habilitação, o licitante que desejar questionar os atos praticados, terá o prazo de 1 (uma) hora para registrar no Sistema LICITANET a intenção de manifestar recurso.

13.2.1. 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.

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

13.2.3. 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.

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

13.4. 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.

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

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

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

14. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

14.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

14.1.1. 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.

14.1.2. 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.

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

14.3. 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.

14.4. 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.



15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

15.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente homologará o procedimento licitatório.

16. DO CONTRATO

16.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato, cujo prazo inicial de validade e vigência será de 12 (doze) meses, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções aplicáveis.

16.1.1. Independente de transcrição, os termos contidos no presente Edital e seus anexos, especialmente aqueles dispostos no Termo de Referência, integram o contrato e constituem observância obrigatória.

16.2. O prazo estipulado no item anterior poderá ser prorrogado, por acordo entre as partes, desde que devidamente justificado, em consonância com o art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

16.3. O CONTRATADO deverá apresentar à Administração do CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor homologado a empresa vencedora, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

16.4. A não prestação da garantia no prazo constante do subitem anterior, importará na imediata desclassificação da licitante, deste processo licitatório, sem prejuízo das medidas legais que possam ser interpostas pela SAAE de Sacramento/MG.

16.5. A garantia deverá abranger todo o período contratual, inclusive eventual prorrogação do prazo para cumprimento do pactuado, até o recebimento definitivo do serviço.

16.6. A garantia poderá ser prestada em:

a) - caução em dinheiro;

b) - títulos da dívida pública, devendo estes terem sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

c) - seguro garantia;

d) - fiança bancária.

16.7. - Em caso de acréscimo de serviço, fica a Contratada obrigada a complementar a garantia na mesma percentagem, cujo recolhimento deverá ocorrer até a data da assinatura do competente Termo de Aditamento.

16.8. - Desfalcada a garantia prestada, pela imposição de multas e/ou outro motivo de direito, será notificada a Contratada por meio de correspondência com Aviso de Recebimento (AR), para, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, complementar o valor, sob pena de rescisão contratual.

16.9. - Poderá a SAAE de Sacramento/MG, descontar da garantia toda importância que, a qualquer título, lhe for devida pela Contratada.

16.10. - A garantia prestada pela Contratada será liberada ou restituída após o Recebimento Definitivo da



obra/serviços e, quando prestada em dinheiro, será atualizada monetariamente pelo índice da poupança.

16.11. - A liberação ou restituição da garantia não isenta a Contratada das responsabilidades, nos termos das prescrições legais.

17. DO REAJUSTE E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO

17.1. O valor definido no contrato é fixo e irredutível, pelo período de 12 (doze) meses, contados da data da consolidação do orçamento estimado.

17.2. É facultado o reajuste em sentido estrito, a pedido da contratada, contemplando no contrato como regra geral os valores praticados no mercado público, coletados através dos Bancos de Preços Públicos, após 12 (doze) meses da data da consolidação do orçamento estimado, firmado através de proposta comercial, ou da data de alteração do preço do contrato, devendo o pedido ser formulado antes do advento da data base referente ao reajuste subsequente, sob pena de o silêncio ser interpretado como renúncia presumida.

17.2.1. Os efeitos financeiros do reajuste em sentido estrito serão devidos a partir da solicitação da contratada.

17.2.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 12 (doze) meses será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

17.3. Havendo reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, ocorrerá a modificação da data-base, passando a mesma a coincidir com a data de concessão do reequilíbrio, sendo que os próximos reajustamentos anuais serão considerados a partir de então.

17.4. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

17.5. Caso a Contratada não requeira tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.

17.6. Cumpre ressaltar que cabe à Contratada observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) referente ao pagamento de seus funcionários, de modo que os reajustes dos seus empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa contratada no dia e percentual previstos, sem prejuízo das disposições anteriores.

18. DA RESCISÃO DO CONTRATO

18.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

18.1.1. O não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

18.1.2. O desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

18.1.3. Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

18.1.4. A decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;



18.1.5. Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

18.1.6. Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

18.1.7. O não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

18.2. O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

18.2.1. supressão, por parte da Contratante, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei nº 14.133/2021;

18.2.2. suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

18.2.3. repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

18.2.4. não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

18.2.5. As hipóteses de extinção a que se referem os itens **17.2.2, 17.2.3 e 17.2.4** observarão as seguintes disposições:

18.2.5.1. não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

18.2.5.2. assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico- financeiro do contrato, na forma da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 desta Lei.

18.3. A extinção do contrato poderá ser:

18.3.1. determinada por ato unilateral e escrito da Contratante, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

18.3.2. consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Contratante;

18.3.3. determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

18.3.4. A extinção determinada por ato unilateral da Contratante e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo 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 2028, de 9 de dezembro de 2024, indicadas no Impacto Orçamentário a ser elaborado pela Contabilidade.

19.2. Das dotações orçamentárias:

- Manutenção dos Serviços Administrativos - 03.030.000.17.512.0059.2022.0000 - Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização: 3.3.90.34.00.1753.00

- Manutenção do Sistema de Água - 03.030.000.17.512.0059.2035.0000 - Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização: 3.3.90.34.00.1753.00

- Manutenção do Sistema de Esgoto - 03.030.000.17.512.0059.2036.0000 Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização: 3.3.90.34.00.1753.00

19.3. Da medição e pagamento

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

19.3.2. 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.

19.3.3. 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, em até 7 (sete) dias.

19.3.4. 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.

19.3.5. 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.

19.3.6. O pagamento devido pelo SAAE será efetuado, em até 05 (cinco) dias após apresentação dos documentos citados no **item 18.3.4**, 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.

19.3.7. 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.

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

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

19.3.10. Como método de mitigação de riscos, nos termos do art. 7º, V, b do Decreto Municipal nº 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.

19.3.11. 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.

19.3.12. 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 (%)		
13º (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 13º (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.

19.3.13. 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.

19.3.14. 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.

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

19.3.14.2. 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.

19.3.15. 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.

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

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

19.3.15.3. 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;

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

19.3.15.5. 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.

19.3.15.6. 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 RESPONSABILIDADES DAS PARTES

20.1. São obrigações da Contratante

20.1.1. Cumprir fielmente as cláusulas do Termo de Referência, do Edital e do Contrato;

20.1.2. Zelar pelo bom andamento da presente licitação, dirimindo dúvidas e/ou informações porventura existentes, através dos servidores que vierem a ser designados Gestores e Fiscais do Contrato;

20.1.3. Receber e conferir os serviços com base na solicitação e no processo licitatório;

20.1.4. Atestar os serviços recebidos, bem como sua nota fiscal/fatura;

20.1.5. Efetuar o pagamento do valor constante na nota fiscal/fatura, no prazo estabelecido, contados do recebimento da nota fiscal/fatura desde que atestada a regularidade fiscal e trabalhista da empresa;

20.1.6. Permitir o acesso dos responsáveis da licitante vencedora, a fim de que possam executar os serviços, desde que previamente identificados;

20.1.7. Relacionar-se com a licitante vencedora através dos Gestores e Fiscais indicados pelo



SAAE, os quais acompanharão e fiscalizarão a execução do objeto, verificando os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as possíveis falhas detectadas, comunicando à licitante vencedora as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas saneadoras;

20.1.8. A ação ou omissão, total ou parcial, de fiscalização por parte do SAAE, não fará cessar nem diminuir a responsabilidade da licitante vencedora pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive contra terceiros ou irregularidades constatadas;

20.1.9. Prestar as informações e esclarecimentos necessários que venham a ser solicitados pela licitante vencedora;

20.1.10. O SAAE fiscalizará, como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das obrigações e condições estabelecidas no Termo de Referência, no Edital e seus Anexos, bem como, promoverá, mediante ofício, quaisquer observações ou substituições, que farão parte do Contrato;

20.1.11. Acompanhar, por intermédio da fiscalização, a execução dos serviços, atestando os documentos da despesa, quando comprovada a execução total, fiel e correta dos serviços;

20.1.12. Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, das medidas a serem tomadas para perfeita execução e do Contrato;

20.1.13. Notificar a licitante vencedora sobre eventuais atrasos na programação dos serviços e/ou descumprimento de cláusulas previstas no Termo de Referência, no Edital e no Contrato;

20.1.14. Aplicar a licitante vencedora as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, quando for o caso;

20.1.15. Fornecer materiais, equipamentos e insumos necessários, conforme descritos nas especificações dos serviços no Termo de Referência.

20.1.16. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações;

20.1.17. Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido neste Termo;

20.1.18. Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do contrato, devendo aplicar as penalidades previstas em lei pelo não-cumprimento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória dos serviços;

20.1.19. Examinar as Carteiras de Trabalho e Previdência Social dos empregados colocados à disposição da CONTRATANTE, para comprovar o registro da função profissional;

20.1.20. Verificar, em relação aos empregados da CONTRATADA, o atendimento dos requisitos mínimos de qualificação profissional exigidos, solicitando substituição, se for o caso;

20.1.21. Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, ou qualquer outro documento que julgar necessário;

20.1.22. Solicitar à CONTRATADA todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

20.1.23. Manifestar-se oficialmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações;

20.1.24. Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;

20.1.25. Conferir, vistoriar e aprovar os materiais entregues pela empresa, acompanhados de



relatório discriminando quantidade, espécie, peso e volume;

20.1.26. Estabelecer local apropriado para guarda dos materiais e equipamentos, devendo a empresa disponibilizar, sem ônus para o CONTRATANTE, armários, prateleiras ou outro meio necessário para a guarda dos materiais e equipamentos;

20.1.27. Disponibilizar instalações sanitárias que deverão ser fornecidos pela empresa sem qualquer ônus para o CONTRATANTE;

20.1.28. Disponibilizar local apropriado para que os empregados da empresa possam efetuar suas refeições, devidamente equipado com mesas e cadeiras;

20.1.29. Emitir pareceres motivados em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato.

20.1.30. Zelar para que, durante a vigência do Contrato, sejam mantidas todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, inclusive quanto às condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

20.1.31. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

20.1.32. Exercer o poder de mando sobre os empregados desta, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação estabelecer o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

20.1.33. Promover ou aceitar o desvio de funções dos empregados, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e da função específica para a qual foram contratados;

20.1.34. Exercer qualquer relação com a CONTRATADA que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

20.2. São obrigações da Contratada:

20.2.1. Manter endereço atualizado da sede da empresa ou escritório comercial e **endereço eletrônico (e-mail)**, junto ao Fiscal do Contrato, durante a vigência da prestação do serviço, bem como indicar por escrito o nome e telefones do responsável para contato de forma a facilitar a comunicação da Contratante com a Contratada;

20.2.2. Indicar um preposto, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis da celebração do contrato, para representar a CONTRATADA, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos contratados. Esse preposto terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao Fiscal do Contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas porventura detectadas;

20.2.3. O preposto poderá ser um empregado da empresa, gerente ou proprietário, que manterá contato direto com o SAAE, visando resolver problemas que porventura venham surgir no dia a dia.

20.2.4. O preposto será responsável por:

20.2.5. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados nas dependências das unidades CONTRATANTE, garantindo o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização;

20.2.6. Registrar e controlar, a assiduidade e pontualidade dos empregados, inclusive repondo os faltantes, quando a CONTRATADA achar necessário;

20.2.7. Estar sempre em contato com o Fiscal do Contrato, adotando as providências pertinentes



para a correção das falhas detectadas;

20.2.8. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;

20.2.9. Cuidar da disciplina.

20.2.10. Notificar acerca da necessidade de materiais e/ou reparos, bem como quaisquer eventuais acontecimentos que possam incidir na prestação de serviços.

20.2.11. Implementar adequadamente o planejamento, execução e supervisão permanente dos serviços, de modo a obter uma execução correta e eficaz do contrato, executando-o de forma a manter sempre em perfeita ordem as dependências da CONTRATANTE;

20.2.12. Orientar seus funcionários para que se comportem sempre de forma cordial com os demais e se apresentem sempre dentro dos padrões de eficiência e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços;

20.2.13. Manter os empregados uniformizados e devidamente identificados através do uso de crachás e de forma condizente com o serviço a executar, fornecendo-lhes uniformes em quantidades suficientes para se apresentarem dentro dos padrões de eficiência e higiene recomendáveis;

20.2.14. Coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços, cuidar da disciplina e controlar a assiduidade e pontualidade dos empregados, bem como a sua apresentação pessoal, mantendo-se sempre em contato com o fiscal do contrato, o qual terá acesso ao controle de frequência diária sempre que julgar necessário;

20.2.15. Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e à racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos, bem como a correta destinação dos resíduos passíveis de reciclagem (lixo);

20.2.16. Fornecer à CONTRATANTE comprovante de pagamento dos salários de seus funcionários e recolhimento das guias de INSS, FGTS e obrigações trabalhistas, mensalmente sob pena de retenção do pagamento da fatura até regularização, em valor proporcional à obrigação.

20.2.17. Receber e controlar os materiais e os equipamentos utilizados no serviço, cabendo à CONTRATADA toda a responsabilidade pelo uso, bem como por eventual perda ou dano, devendo, nestes casos, substituí-los, sempre que se mostrarem impróprios para a execução do serviço contratado, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da notificação pela CONTRATANTE;

20.2.18. Manter efetivo de pessoal previsto para execução dos serviços, sem interrupção e independentemente de quaisquer motivos, tais como férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço ou demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o SAAE, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias e fiscais.

20.2.19. No caso de falta ao trabalho programada ou atestado médico por mais de 2 (dois) dias, a empresa deverá apresentar empregado substituto no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após a comunicação do gestor do contrato, devidamente uniformizado e portando crachá de identificação;

20.2.20. Substituir, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da solicitação do SAAE, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes e/ou insatisfatórios.

20.2.21. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencimento, os salários dos



empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação, apresentando ao SAAE, sempre que solicitado, os respectivos comprovantes;

20.2.22. O atraso no pagamento de fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a empresa de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares;

20.2.23. Pagar, quando devido, adicional de insalubridade a seus empregados;

20.2.24. Fornecer à CONTRATANTE, acompanhado da fatura mensal, comprovantes das guias de recolhimento do INSS, FGTS e Relação de Empregados, acompanhadas dos originais para conferência, ou devidamente autenticadas, bem como comprovação de que a empresa cumpre as exigências legais previstas no artigo 93 da Lei nº 8.213/91, sob pena de não ser atestada a fatura;

20.2.25. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente solicitação, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;

20.2.26. Será vedada à empresa, sob pena de rescisão contratual, caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sem a prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;

20.2.27. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio do CONTRATANTE ou a terceiros, seja por danos materiais ou morais, por culpa ou dolo de seus empregados, ficando obrigada a promover a devida restauração e/ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 15 (quinze) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês, sem prejuízo de poder denunciar o contrato;

20.2.28. Assumir toda a responsabilidade e tomar medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, em caso de acidentes ou mal súbito, inclusive para atendimento em casos de emergência;

20.2.29. Fornecer ao SAAE, previamente à contratação, as planilhas de custo e formação de preços a que se referem os Anexos deste Termo. As referidas planilhas deverão refletir, respectivamente, o preço mensal dos serviços, de forma que o somatório destas planilhas corresponda ao valor global mensal ofertado na sessão de pregão pela Contratada;

20.2.30. Fornecer os uniformes apropriados aos seus empregados.

20.2.31. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato;

20.2.32. Permitir, com a assinatura do contrato, à Autarquia, a critério discricionário desta, a fazer o desconto nas faturas a crédito da Contratada e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos; (letra 'd' do item 1.2. do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG nº 5/2017).

20.2.33. Para a execução dos serviços, a licitante vencedora deverá dispor em seu quadro permanente de funcionários, profissionais capacitados e habilitados de acordo com as necessidades do SAAE.

20.2.34. 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;

20.2.35. A licitante vencedora deverá se responsabilizar integralmente pelo estrito cumprimento à



legislação trabalhista, observando o pagamento de insalubridade, seguro, e quaisquer adicionais que se fizerem pertinentes, ficando sujeita a sanção pecuniária e administrativa no caso de quaisquer irregularidades comprovadas, precedidas sempre de regular procedimento que assegure a ampla defesa e o contraditório, fornecendo declaração de responsabilidade exclusiva referente aos salário, e responsabilidades trabalhistas e sociais de seus empregados;

20.2.36. Além do quantitativo disposto em planilhas anteriores, poderão ser requisitados, à medida da necessidade da Autarquia, acréscimo no quantitativo, que implicará no aumento do valor pactuado proporcional ao valor estabelecido para cada profissional ofertado na proposta da licitação.

20.2.37. Cumprir integralmente todas as condições estabelecidas, sujeitando-se, inclusive, às penalidades pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

20.2.38. Prestar os serviços, nos prazos estabelecidos, devidamente conferidos e acompanhados da nota fiscal/fatura corretamente preenchida, segundo as quantidades e nos locais descritos na Requisição.

20.2.39. Comunicar aos Gestores e Fiscais do Contrato, no prazo máximo de 3 (três) horas que antecedam o prazo para início dos serviços, os motivos que venham a impossibilitar o seu cumprimento.

20.2.40. Em todo caso de substituição ou correção, responsabilizar-se pelo pagamento de fretes, carretos, seguros e tributos, se ocorrerem.

20.2.41. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação da licitação.

20.2.42. Pagar todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços prestados.

20.2.43. Manter, durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

20.2.44. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo SAAE, atendendo prontamente a todas as possíveis reclamações, caso existam.

20.2.45. Comunicar imediatamente ao SAAE qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgados necessários para o recebimento de correspondências e demais informações.

20.2.46. Fiscalizar o perfeito cumprimento da prestação de serviços por meio de profissional encarregado da empresa, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independente da que será exercida pelo SAAE.

20.2.47. 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 vencedora adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e as disposições legais vigentes.

20.2.48. Solicitar do SAAE, em tempo hábil, quaisquer informações ou esclarecimentos que julgar necessários, que possam vir a comprometer a execução do objeto.



21. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. 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.

21.2. 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.

21.3. 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.

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

21.5. 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 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.

21.6. 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.

21.7. 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.

21.8. 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.

21.9. 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.

22. 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 serem assinadas pela pregoeira e equipe de apoio. As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na 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 diligência destinada 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 legais pertinentes (Súmulas nºs 346 e 473 do Supremo Tribunal Federal e artigo 71 da Lei Federal nº 14.133/2021).

Sacramento/MG, 06 DE AGOSTO DE 2025.

Hermógenes Vicente Ribeiro
Superintendente SAAE



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

EDITAL Nº 011/2025

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 045/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2025

1. DO OBJETO

O objeto do presente Termo de Referência consiste na contratação de especializada para a prestação de serviços contínuos, com fornecimento de mão de obra, abrangendo os seguintes setores e atividades:

- Serviço de obras e manutenção nos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- Serviço de Leitura de hidrômetros, com emissão e entrega simultânea de contas e comunicados aos usuários;
- Serviço de apoio às atividades de atendimento ao público e recepção.
- Serviço de apoio às atividades de limpeza e conservação de prédios;

A contratação objeto do presente Termo de Referência é caracterizada como prestação de serviços comuns, nos termos do inciso XIII, do art. 6º, da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo composto pelos seguintes itens e quantidades:

LOTE	ITEM	UN	QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS POR MÊS	ESPECIFICAÇÃO
01	01	PS	01	Bombeiro Hidráulico I - Serviço de Obras e Manutenção nos sistemas de água e esgotamento sanitário
	02	PS	05	Bombeiro Hidráulico II - Serviço de Obras e Manutenção nos sistemas de água e esgotamento sanitário
	03	PS	06	Encanador – Auxiliar de Manutenção de Água e Esgoto: Serviço de Obras e Manutenção nos sistemas de água e esgotamento sanitário:
	04	PS	01	Eletricista -Serviço de Obras e Manutenção nos sistemas de água e esgotamento sanitário
	05	PS	03	Leiturista Serviço de Leitura de hidrômetro, com emissão e entrega simultânea de contas e comunicados aos usuários

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG**

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – www.saesac.mg.gov.br

	06	PS	01	Recepcionista - Auxiliar de Atendimento e Recepção - Serviço de apoio às atividades de atendimento ao público e recepção
	07	PS	01	Auxiliar de Serviços Gerais de Limpeza e Conservação de Prédios I - Serviço de apoio às atividades de limpeza e conservação de prédios
	08	PS	01	Auxiliar de Serviços Gerais de Limpeza e Conservação de Prédios II - Serviço de apoio às atividades de limpeza e conservação de prédios

A contratada deverá programar-se para eventuais intercorrências que ensejem na necessidade de reposição da mão de obra, de modo a garantir a continuidade da prestação dos serviços e, consequentemente, da execução do objeto.

Deste modo, será de responsabilidade da Contratada efetivar a reposição da mão-de-obra, sempre que solicitado pela fiscalização, **nos prazos a seguir estipulados, quando ocorrer ausência do profissional titular**, atendendo às mesmas exigências de qualificação feitas em relação ao substituído, nos seguintes casos:

No caso de falta ao trabalho programada ou atestado médico por mais de 2 (dois) dias, a empresa deverá apresentar empregado substituto no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após a comunicação do gestor ou fiscal do contrato, devidamente uniformizado e portando crachá de identificação. O atendimento a este critério apenas afasta a penalidade, mas será descontado o respectivo valor;

- Caso identificado qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes e/ou insatisfatórios, substituir, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da solicitação do SAAE;

- Gozo de férias, afastamentos legais de qualquer natureza ou demissão, a partir da data de início do período;

Na hipótese de a CONTRATANTE manifestar a desnecessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, as faltas deverão ser deduzidas da respectiva Nota Fiscal/Fatura, não ensejando qualquer sanção à CONTRATADA.

2. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação se faz necessária em virtude da ausência de profissionais capacitados na atual estrutura funcional do SAAE. O quadro de funcionários efetivos não possui profissionais com as habilitações necessárias para a execução das atividades, e não há perspectiva de concurso público ou processo seletivo que atenda às demandas específicas, o que justifica a terceirização dos serviços. Ressalta-se que o entendimento jurisprudencial e legal majoritário permite a terceirização de mão de obra.

A prestação de serviços especializados é essencial para garantir a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à população, principalmente nos seguintes pontos:

- Manutenção de sistemas de água e esgoto: A execução eficiente e contínua dos serviços de



manutenção nos sistemas de abastecimento e esgotamento sanitário é crucial para garantir a distribuição de água potável e a coleta adequada de esgoto, fundamentais para a saúde pública.

- Leitura de hidrômetros e emissão de contas: A leitura precisa dos hidrômetros e a emissão correta das faturas são fundamentais para a gestão e a arrecadação dos serviços de água e esgoto.
- Apoio ao atendimento ao público e limpeza: Garantir a boa experiência dos usuários e a conservação das instalações do SAAE é imprescindível para a imagem e funcionalidade da autarquia.

Essas atividades são essenciais para o regular funcionamento das ações desenvolvidas pelo SAAE, sendo imprescindíveis para a execução de suas atribuições institucionais.

Importa destacar que o atual quadro de servidores efetivos não dispõe de profissionais com a habilitação necessária para a execução das funções acima descritas. Ademais, não há concurso público ou processo seletivo em andamento que possibilite o provimento das referidas demandas.

Vale ressaltar que, desde o último processo de terceirização realizado em 2020, a autarquia tem experimentado uma redução gradativa do quadro de servidores efetivos devido a aposentadorias.

Além disso, houve um aumento no número de ligações de serviços, passando de 9.646 em janeiro de 2020 para 11.390 em maio de 2025. Esse crescimento aumenta a demanda por serviços, o que reforça a necessidade de uma ampliação na equipe terceirizada.

Dessa forma, a contratação de uma empresa especializada por meio de terceirização é imprescindível para garantir o atendimento adequado às necessidades operacionais da autarquia, atendendo à crescente demanda e assegurando a continuidade e qualidade dos serviços essenciais prestados à população.

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Sacramento/MG, apresenta a presente solicitação com a finalidade de instaurar processo licitatório para contratação de empresa especializada na prestação de serviços mediante gerenciamento de profissionais, conforme especificações técnicas e demanda previamente estabelecida.

A contratação, portanto, justifica-se não apenas pela necessidade de suprir lacunas operacionais, mas também pelo respaldo legal que fundamenta a terceirização de serviços no setor público. Conforme previsto na Lei Federal nº 13.467/2017 (Reforma Trabalhista), é autorizada a contratação de terceiros para a execução de atividades, inclusive aquelas de natureza contínua, desde que respeitados os limites legais.

Além disso, o Decreto Municipal nº 223, de 29 de julho de 2019, que regulamenta o regime jurídico de contratação do SAAE, também permite esse tipo de contratação, desde que devidamente justificada.

Ressalta-se que, embora os serviços tenham caráter contínuo, a contratação ora pretendida não configura burla à exigência de concurso público, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal, uma vez que não existem cargos efetivos no plano de cargos e carreiras da Autarquia com atribuições equivalentes às funções ora demandadas.

Diante do exposto, a contratação proposta mostra-se necessária, legalmente amparada e tecnicamente justificada, sendo imprescindível para garantir a eficiência, regularidade e continuidade dos



serviços essenciais prestados pelo SAAE de Sacramento/MG.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A contratação engloba diversos tipos de serviços, divididos entre diferentes áreas de atuação:

- **Obras e Manutenção (Sistemas de Água e Esgoto):**
 - Bombeiro Hidráulico I e II
 - Encanador - Auxiliar de Manutenção de Água e Esgoto
 - Eletricista
- **Leitura de Hidrômetros e Emissão de Contas:**
 - Leiturista
- **Atendimento ao Público e Apoio Administrativo:**
 - Recepcionista – Auxiliar de Atendimento e Recepção
- **Limpeza e Conservação de Prédios:**
 - Auxiliar de Serviços Gerais de Limpeza e Conservação de Prédios I e II

Cada um dos serviços descritos requer uma quantidade específica de colaboradores mensais e anuais, com a devida compensação conforme as condições de trabalho (insalubridade ou periculosidade).

3.1. Descrição, postos, requisitos e atribuições

3.1.1. Serviço de Obras e Manutenção de Sistema de água e esgoto:

3.1.1.1. Posto: Bombeiro Hidráulico I

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.

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) Coordenar e supervisionar a equipe de encanadores, distribuindo tarefas, orientando e monitorando o trabalho da equipe, a fim de garantir a execução eficiente dos serviços de construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas de água e esgoto.
- c) Assegurar o cumprimento das normas de segurança, qualidade e procedimentos técnicos, visando a melhoria contínua da eficiência e desempenho dos serviços prestados.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Manter e conservar as redes de água e esgoto, tanto nos prédios quanto nos equipamentos utilizados no serviço.
- h) Executar a manutenção das áreas verdes, incluindo capina, poda, destocamento de raízes, aparramento de arbustos, poda de grama e plantio de mudas.
- i) Garantir a limpeza e conservação das instalações e das áreas de propriedade da autarquia.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Realizar horas extras, quando autorizado pela autarquia, para atender necessidades emergenciais ou serviços extraordinários que requeiram tempo adicional de trabalho.



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

3.1.1.2. 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.
- 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.
- 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) Coordenar e supervisionar a equipe de encanadores, assegurando a execução eficiente das tarefas relacionadas à manutenção e operação dos sistemas de água e esgoto.
- r) Atribuir tarefas, orientar e monitorar as atividades da equipe, garantindo o cumprimento das normas de segurança, qualidade dos serviços e os procedimentos técnicos adequados para o bom andamento das atividades.
- s) Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados de natureza repetitiva, desenvolvendo serviços de pedreiro, carpinteiro, bombeiro hidráulico e outros técnicos, no âmbito da construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas de água e esgoto.
- t) Isso inclui: abertura e recobrimento de valas, carregamento e instalação de tubos e materiais diversos, preparo e colocação de argamassas e concretos, manutenção das redes e ramais de



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – www.saaesac.mg.gov.br

água e esgoto, instalação de novas ligações de água e esgoto e mudança de local dos hidrômetros, entre outros serviços assemelhados.

- u) Realizar cortes e religações de água, manutenção e conservação de áreas verdes (capina, poda, destocamento de raízes, aparramento de arbustos, poda de grama e plantio de mudas).
- v) Manter e conservar a rede hidráulica, inclusive peças, conexões, aparelhos e ramais domiciliares, bem como as redes e ramais de distribuição de água, visando à redução de vazamentos e assegurando a qualidade e eficiência dos serviços prestados.
- w) Executar o desentupimento de esgotos, reparar padrões utilizando tijolos, massa, cimento, e realizar remendos em calçadas, paredes e pisos, recolocando ladrilhos e azulejos conforme necessário.
- x) Coordenar atividades de descarga, transporte e empilhamento de materiais, além de realizar a manutenção e conservação dos prédios e áreas de propriedade da autarquia.
- y) Realizar horas extras, quando autorizado pela autarquia, para atender necessidades emergenciais ou serviços extraordinários que requeiram tempo adicional de trabalho.
- z) Carregar, transportar e descarregar caixas, móveis e outros materiais conforme solicitado.
- aa) Cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho, executar outras atividades correlatas conforme demanda da chefia imediata e atender à necessidade de plantões e sobreaviso, sempre que requisitado pela autarquia, garantindo a continuidade dos serviços em horários não convencionais.
- bb) Zelar pela boa conservação dos materiais e equipamentos utilizados no desempenho das atividades, assegurando seu funcionamento, higiene e segurança.
- cc) Dirigir veículos e/ou motos da frota da autarquia, sempre que necessário e habilitado, para o desempenho das atribuições do cargo.

3.1.1.3. Posto: Encanador – Auxiliar de Manutenção de Água e Esgoto

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.
- 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.
- 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.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – www.saaesac.mg.gov.br

- 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:

dd) Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados de natureza repetitiva, abrangendo serviços de pedreiro, carpinteiro, auxiliar de bombeiro hidráulico, operador e outros técnicos, voltados à construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas de água e esgoto, tais como: abertura e recobrimento de valas, carregamento e instalação de tubos e materiais diversos, preparo e colocação de argamassas e concretos, manutenção das redes e ramais de água e esgoto, instalação de novas ligações de água e esgoto e mudança de local de hidrômetros, entre outros serviços assemelhados.

ee) Realizar cortes e religações de água, além de efetuar a descarga, transporte e empilhamento de materiais.

ff) Manter e conservar as redes de água e esgoto dos prédios e os aparelhos utilizados nos serviços, realizando também a manutenção e conservação de áreas verdes (capina, poda, destocamento do solo, aparramento de arbustos, poda de grama, plantio de mudas).

gg) Executar a limpeza e conservação dos prédios e áreas de propriedade da autarquia.

hh) Montar, instalar e conservar a rede hidráulica, incluindo peças, conexões, aparelhos e ramais domiciliares, além de realizar manutenção nas redes e ramais de distribuição de água, com o objetivo de reduzir vazamentos e assegurar a qualidade e eficiência dos serviços prestados.

ii) Efetuar o desentupimento de esgotos e reparos em padrões, utilizando materiais como tijolos, massa (cimento, areia e cal), e na manutenção de calçadas, paredes e pisos, recolocando ladrilhos e azulejos conforme necessário.

jj) Dirigir, quando habilitado e necessário, veículos da frota da autarquia para o desempenho das atividades. Realizar horas extras, quando autorizado pela autarquia, para atender necessidades emergenciais ou serviços extraordinários que requeiram tempo adicional de trabalho.

kk) Carregar, transportar e descarregar caixas, móveis e outros materiais conforme solicitado.

ll) Cumprir plantões e sobreaviso sempre que solicitado pela autarquia, de acordo com a necessidade do serviço.

mm) Zelar pela boa conservação dos materiais e equipamentos utilizados, assegurando o funcionamento, higiene e segurança deles.

nn) Cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho, e executar outras atividades correlatas conforme demanda da chefia imediata.

3.1.1.4. 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.
- 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) 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.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – www.saesac.mg.gov.br

- 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.

3.1.2. Serviço de Leitura de hidrômetro, impressão e entrega simultânea de contas e comunicados diversos:

3.1.2.1. Posto: Leiturista de Hidrômetro

Chefe imediato: Setor de Contas e Consumo

Requisitos:

- Ser maior de 18 anos
- Ensino Fundamental Incompleto.
- CNH Categoria mínima B - obrigatório pelo menos 02 trabalhadores possuir CNH B.
- Saber Interpretar mapas
- Ter habilidade para operar os coletores e impressoras,
- Ter perfil dinâmico, iniciativa e proatividade
- Conhecimento em Segurança e Higiene no Trabalho.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – www.saesac.mg.gov.br

- 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: A jornada de trabalho será cumprida conforme as demandas estabelecidas, de acordo com as planilhas de tarefas elaboradas pelo setor de Contas e Consumo.

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

Atribuições e características:

- a) Realizar leituras de medidores de consumo de água, de acordo com as rotas e escalas determinadas. Registrar as medições de forma precisa, utilizando coletores manuais, digitais ou sistemas informatizados.
- b) Identificar e relatar irregularidades nos medidores, como defeitos, lacres quebrados ou obstruções que possam afetar a medição.
- c) Imprimir e entregar contas e comunicados diversos.
- d) Registrar informações adicionais sobre as condições do local de instalação do medidor, como acesso dificultado ou obstruções visuais.
- e) Gerar e entregar relatórios claros e precisos das leituras realizadas, para garantir a devida contabilização ou faturamento.
- f) Atender a solicitações de clientes, esclarecer dúvidas sobre a medição ou problemas com os medidores e seguir os procedimentos estabelecidos.
- g) Verificar o funcionamento dos medidores durante as visitas de leitura, propor a troca ou manutenção quando necessário.
- h) Manter registros atualizados das rotas de leitura e comunicar eventuais dificuldades ou alterações encontradas nas tarefas.
- i) Cumprir com os prazos e metas estabelecidos para a realização das leituras, preencher e assinar documentos necessários, como relatórios e boletins de ocorrência, e seguir rigorosamente as normas de segurança durante a execução das atividades, especialmente ao acessar locais de risco ou de difícil acesso.
- j) Entre as características esperadas para o posto, destacar-se pela responsabilidade e atenção aos detalhes, garantindo que as medições sejam precisas e os prazos cumpridos.
- k) Ser organizado para gerenciar as rotas e horários de leitura, além de ser capaz de trabalhar de forma independente e autossuficiente.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – www.saaesac.mg.gov.br

- l) Ter boa resistência física para realizar deslocamentos longos e acessar áreas de difícil acesso.
- m) Manter comunicação clara para relatar informações sobre as leituras e interagir com os clientes de forma cordial e profissional.
- n) Ser proativo, identificar e relatar problemas nos medidores ou no processo de leitura e sugerir melhorias quando necessário.
- o) Ter facilidade com o uso de dispositivos móveis, leitores digitais ou sistemas informatizados para coleta de dados.
- p) Carregar, transportar e descarregar caixas, móveis e outros materiais conforme solicitado.
- q) Manter postura profissional e espírito de equipe, garantindo um bom relacionamento com colegas e clientes.
- r) Zelar pela boa conservação, higiene e segurança dos materiais e equipamentos utilizados, bem como cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho.
- s) Executar outras atividades correlatas, conforme demanda da chefia imediata.

3.1.3. Serviço Atendimento e Recepção:

3.1.3.1. Posto: Recepcionista

Chefe imediato: Setor de Contas e Consumo

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:

- a) Atender ao público de forma presencial, telefônica e por meios eletrônicos, fornecendo informações sobre os serviços de água e esgoto prestados pela autarquia.
- b) Recepcionar clientes e visitantes, orientando-os sobre os serviços, horários e procedimentos internos da autarquia.
- c) Registrar e encaminhar solicitações, como ligações de água, consertos de rede, pedidos de segunda via de contas, entre outras, para os setores responsáveis.
- d) Abrir chamados para serviços de manutenção e atendimento técnico, registrar todas as informações necessárias e acompanhar o andamento dos processos.
- e) Emitir boletos e documentos, como segunda via de contas e recibos, quando solicitado. Organizar e arquivar documentos e registros de atendimentos, mantendo o controle e a atualização de informações.
- f) Auxiliar na elaboração de relatórios sobre o volume de atendimentos e o desempenho do setor, quando solicitado.
- g) Controlar a entrada e saída de correspondências e documentos administrativos no setor de recepção.
- h) Prestar apoio administrativo ao setor de atendimento, realizando outras tarefas como preenchimento de formulários e controle de agendas.
- i) Zelar pela organização e boa apresentação do ambiente de recepção, garantindo que o espaço esteja sempre adequado para o atendimento ao público.
- j) Entre as características esperadas para o posto, destacar-se pela empatia e cordialidade, ouvindo, compreendendo e atendendo as necessidades dos clientes.
- k) Ter boa comunicação, transmitindo informações de forma clara, objetiva e assertiva, tanto por telefone quanto pessoalmente.
- l) Ser organizado, para gerenciar múltiplas tarefas e manter a ordem nos registros e documentos. Ser proativo para resolver problemas de forma eficiente, sem depender de supervisão constante.
- m) Manter postura profissional e ética no atendimento ao público e em situações adversas.
- n) Ter flexibilidade para adaptar-se a novas demandas de trabalho e mudanças nos processos internos da autarquia.
- o) Trabalhar em equipe, colaborando com outros setores e membros da equipe para alcançar os objetivos da autarquia.
- p) Possuir paciência e resiliência para manter a calma e o profissionalismo, mesmo em situações de pressão ou com clientes mais exigentes.



- q) Manter postura profissional e espírito de equipe, garantindo um bom relacionamento com colegas e clientes.
- r) Carregar, transportar e descarregar caixas, móveis e outros materiais conforme solicitado.
- s) Realizar horas extras, quando autorizado pela autarquia, para atender necessidades emergenciais ou serviços extraordinários que requeiram tempo adicional de trabalho.
- t) Zelar pela boa conservação, higiene e segurança dos materiais e equipamentos utilizados, bem como cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho.
- u) Executar outras atividades correlatas, conforme demanda da chefia imediata.

3.1.4. Serviços Gerais

3.1.4.1. Posto: Auxiliar de Serviços Gerais de Limpeza e Conservação de Prédios I

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:

- 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) Realizar outras atividades compatíveis com o posto, conforme solicitado pela chefia, para o bom andamento das operações e a manutenção das condições adequadas de trabalho.
- l) Realizar horas extras, quando autorizado pela autarquia, para atender necessidades emergenciais ou serviços extraordinários que requeiram tempo adicional de trabalho.
- m) Carregar, transportar e descarregar caixas, móveis e outros materiais conforme solicitado.
- n) Zelar pela boa conservação, higiene e segurança dos materiais e equipamentos utilizados, bem como cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho.
- o) Executar outras atividades correlatas, conforme demanda da chefia imediata.

3.1.4.2. Posto: Auxiliar de Serviços Gerais de Limpeza e Conservação de Prédios II

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: 20 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 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.
- k) 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.
- l) Realizar outras atividades compatíveis com o posto, conforme solicitado pela chefia, para o bom andamento das operações e a manutenção das condições adequadas de trabalho.
- m) Realizar horas extras, quando autorizado pela autarquia, para atender necessidades emergenciais ou serviços extraordinários que requeiram tempo adicional de trabalho.
- n) Carregar, transportar e descarregar caixas, móveis e outros materiais conforme solicitado.
- o) Zelar pela boa conservação, higiene e segurança dos materiais e equipamentos utilizados, bem como cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho.
- p) Executar outras atividades correlatas, conforme demanda da chefia imediata.

4. 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.

4.1. 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.

O SAAE exercerá seu papel de fiscalizador da execução, conforme as condições contratuais estabelecidas.

4.2. 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.



- 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.

4.3. 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.

- Previsão de reajustes:

O contrato prevê a revisão de valores conforme a flutuação do mercado, de acordo com os índices econômicos oficiais, garantindo a adequação dos custos ao longo do período contratual.

4.4. Subcontratação

Não é viável 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. Dessa forma, assegura-se 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.

4.5. Flexibilidade e Ajustes

O cronograma está projetado para ser 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.

4.6. 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 aquisição de bens e/ou 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.

Nestes casos, portanto, a vedação à participação de consórcios não acarretará em prejuízos à competitividade do certame, muito pelo contrário, o objetivo é justamente evitar que a reunião de empresas por meio de consórcios, quando poderiam estar oferecendo lances de modo individual, reduza o número de licitantes com propostas independentes, o que diminuiria, consequentemente, a



concorrência, não sendo demais atentar quanto ao aumento da possibilidade de cartelização do Mercado para manipular os preços nas licitações.

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.

4.7. 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 14.133/2021.

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.

Para fins de elaboração da proposta e execução contratual, deverá obrigatoriamente ser observada a Convenção Coletiva de Trabalho aplicável no Estado de Minas Gerais, local da efetiva prestação dos serviços, independentemente da sede da licitante ou da origem de seus empregados.

Tal exigência fundamenta-se no **princípio da territorialidade das normas coletivas**, nos termos da jurisprudência pacífica do Tribunal Superior do Trabalho, segundo a qual **prevalece a convenção coletiva do local da prestação dos serviços**. Além disso, a medida visa assegurar a **isonomia salarial e a proteção social mínima aos trabalhadores**, evitando práticas de **dumping social**³, com redução artificial de custos à custa de direitos trabalhistas.

4.8. Insalubridade e periculosidade

Considerando que a caracterização de ambientes insalubres e perigosos requer avaliação técnica, realizada por profissionais especializados, a Contratada deverá providenciar, às suas expensas, perícia para determinar se as condições de trabalho dos prestadores de serviços terceirizados se enquadram nos critérios estabelecidos pelas normas regulamentadoras.

A avaliação deverá ser realizada por perito, com a apresentação de laudo técnico que indique, caso caracterizado ambiente de periculosidade e/ou insalubridade, quais os riscos e medidas necessárias para mitigação, bem como o grau identificado (com o devido detalhamento das condições para tal caracterização), conforme o caso.

³ O dumping social consiste na prática de uma empresa reduzir custos de produção, intencionalmente negligenciando ou violando os direitos trabalhistas e normas ambientais, com o objetivo de aumentar a competitividade no mercado. Essa prática é considerada desleal e prejudicial, pois explora a mão de obra e o meio ambiente para oferecer produtos a preços artificialmente baixos.



Uma vez caracterizado como posto cujas características fazem jus a adicional de insalubridade e/ou periculosidade, caberá à Contratada:

- A adoção das medidas de segurança que se fizerem necessárias;
- Treinamento dos prestadores de serviços em relação à eventual utilização de EPI que se faça necessário, bem como para que adotem as medidas de segurança cabíveis;
- Pagamento do adicional, de acordo com o grau estabelecido pelo perito em laudo técnico.
- O cálculo do adicional de insalubridade deverá ser baseado no salário-mínimo ou piso salarial da categoria, de acordo com a legislação brasileira. Os percentuais serão estabelecidos de acordo com o grau de insalubridade, de 20% a 40%.
- O adicional de periculosidade é fixado em 30% sobre o salário base do prestador de serviços, desconsiderando-se os acréscimos resultantes de eventuais gratificações, prêmios ou participações nos lucros da empresa (Contratada).

Este adicional não poderá ser compensado ou absorvido por outros benefícios, devendo ser pago integralmente pela Contratada ao Prestador de Serviços que a ele fizer jus. Em caso de disposição em legislação específica para o cálculo, prevalecerá a legislação específica.

Fica vedado o pagamento acumulado dos dois adicionais, ainda que seja o caso, cabendo ao beneficiário a opção por um ou outro adicional, conforme considerar mais vantajoso.

4.9. Adicional Noturno

O adicional noturno aplica-se à hora trabalhada dos profissionais que prestarão serviço nos períodos de horários entre o período das 22h às 05h, proporcional à hora noturna trabalhada.

4.10. Do transporte

É de responsabilidade da Contratada garantir o transporte de seus funcionários até o almoxarifado do SAAE, inclusive em finais de semana e feriados, independente da jornada ou localização.

O transporte dos funcionários do almoxarifado aos postos de trabalho será disponibilizado pela Contratante, quando estes não se apresentarem diretamente nos locais da prestação dos serviços.

4.11. 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:

Lei nº 14.026/2020 (Diretrizes Nacionais para o Saneamento Básico);

Lei nº 6.938/1981 – Política Nacional do Meio Ambiente;

Lei Federal nº 14.133/2021 (Lei de Licitações)

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.

4.12. Dos uniformes

A licitante vencedora deverá fornecer uniformes novos aos seus colaboradores a partir do início da execução dos serviços, sendo estes previamente aprovados pelo Gestor e Fiscal do Contrato. Os uniformes devem ser entregues em perfeito estado de conservação e de acordo com os padrões estabelecidos pelo SAAE.

A licitante deverá substituir todos os uniformes anualmente, independentemente de seu estado de conservação.

A substituição de uniformes com defeitos ou desgaste antes do período anual também será de responsabilidade da licitante, sem custos adicionais para o SAAE ou para os colaboradores.

Em hipótese alguma, os custos relativos aos uniformes poderão ser repassados aos colaboradores, seja de forma direta ou indireta.

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.

Os uniformes deverão garantir conforto e segurança aos colaboradores durante a execução das atividades.

Os uniformes deverão incluir camiseta (de manga curta e longa), calçado de segurança, crachá de identificação e creme protetor solar. Outros itens exigidos pelo SAAE deverão ser fornecidos conforme necessidade.

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.

Caso algum uniforme seja danificado por motivos alheios ao uso comum, como acidentes de trabalho, a licitante se compromete a substituir os itens sem custos adicionais para o SAAE ou para os colaboradores.

A licitante 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.

Os uniformes e crachás de identificação funcional a serem fornecidos pela CONTRATADA aos seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, observando, ainda:

As cores, modelos, tecidos, quantitativos e prazos de entrega dos uniformes a serem fornecidos pela Contratada aos seus empregados deverão ser previamente aprovados pela Contratante;

No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.



A CONTRATADA não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

4.13. 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 ser 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;

4.14. 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 ter uma 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 para os trabalhadores responsáveis pelos serviços de leitura de hidrômetros, também mochilas, capas de chuva e guarda-chuvas, a fim de garantir condições adequadas para a realização do trabalho.

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.

4.15. 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.

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.

4.16. 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.

4.17. 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).

4.18. Do sistema de ponto

A licitante deverá fornecer, instalar e manter em funcionamento sistema de ponto digital para o controle de jornada de trabalho dos colaboradores.

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.

q) e equipamentos utilizados, bem como cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho.

4.19. A contratada deverá programar-se para eventuais intercorrências que ensejem na necessidade de reposição da mão de obra, de modo a garantir a continuidade da prestação dos serviços e, conseqüentemente, da execução do objeto.

4.19.1. Deste modo, será de responsabilidade da Contratada efetivar a reposição da mão-de-obra, sempre que solicitado pela fiscalização, **nos prazos a seguir estipulados, quando ocorrer ausência do profissional titular**, atendendo às mesmas exigências de qualificação feitas em relação ao substituído, nos seguintes casos:

- No caso de falta ao trabalho programada ou atestado médico por mais de 2 (dois) dias, a empresa deverá apresentar empregado substituto no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após a comunicação do gestor ou fiscal do contrato, devidamente uniformizado e portando crachá de identificação. O atendimento a este critério apenas afasta a penalidade, mas será descontado o respectivo valor;
- Caso identificado qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes e/ou insatisfatórios, substituir, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da solicitação do SAAE;
- Gozo de férias, afastamentos legais de qualquer natureza ou demissão, a partir da data de início do período;

4.19.2. Na hipótese de a CONTRATANTE manifestar a desnecessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, as faltas deverão ser deduzidas da respectiva Nota Fiscal/Fatura, não ensejando qualquer sanção à CONTRATADA.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Das condições gerais para execução do objeto

A execução do objeto contratual será realizada de forma contínua, conforme as quantidades e perfis profissionais previstos neste Termo de Referência e no contrato administrativo, devendo atender às necessidades operacionais do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sacramento/MG (SAAE), conforme cronograma e solicitações da administração.

Os serviços não serão fracionados por demanda e sim executados de forma ininterrupta, com escala definida pela contratante.

A empresa contratada deverá prestar os serviços mantendo o padrão de qualidade e eficiência compatível com as práticas do mercado e as exigências estabelecidas neste Termo de Referência, sujeitando-se às penalidades legais e contratuais no caso de inexecução parcial ou total.

Os serviços serão prestados sob **regime de dedicação exclusiva de mão de obra**, sendo que a empresa contratada deverá admitir os trabalhadores sob o **regime de contrato mensalista**, com a responsabilidade pelo cumprimento de todos os encargos trabalhistas, previdenciários e de segurança do



trabalho previstos em lei.

A carga horária semanal será de 40 horas para os serviços de obras e manutenção nos sistemas de água e esgoto, bem como para os serviços de atendimento ao público, e para as atividades de limpeza e conservação de prédios. Para o posto de Auxiliar de Serviços Gerais de Limpeza e Conservação de Prédios II, a carga horária será de 20 horas semanais.

Os serviços de limpeza e conservação deverão ser prestados de acordo com as características físicas e operacionais dos prédios ocupados pelo SAAE, respeitando a produtividade, periodicidade e jornada estabelecida.

Os locais de execução incluem, mas não se limitam a: sede administrativa, unidades operacionais de tratamento de água e esgoto, pontos de atendimento ao público, almoxarifados e demais instalações vinculadas à Autarquia.

Além do quantitativo disposto nas planilhas, poderão ser requisitados, à medida da necessidade da Autarquia, acréscimo no quantitativo, que implicará no aumento do valor pactuado proporcional ao valor estabelecido para cada profissional ofertado na proposta da licitação.

Ficará a cargo da licitante vencedora gerenciar seus profissionais e efetuar os pagamentos observando estritamente as disposições legais vigentes e as peculiaridades de cada local e forma que o serviço será prestado.

A licitante vencedora comprometer-se-á a dar total garantia quanto à qualidade dos serviços, bem como, após contestação, corrigir qualquer serviço executado de forma comprovadamente irregular, mediante o Gestor e o Fiscal do Contrato, totalmente às suas expensas

A empresa contratada deverá entregar obrigatoriamente ao SAAE, por meio digital (e-mail), ao setor de Segurança do Trabalho e Recursos Humanos, ambos do SAAE, as cópias legíveis dos seguintes documentos obrigatórios relacionados à saúde e segurança do trabalho:

- ASO – Atestado de Saúde Ocupacional. Todos sejam eles: Admissional, Retorno ao Trabalho, Mudança de Risco Ocupacional, Periódico e Demissional.
- Ficha de Entrega de EPI (Equipamento de Proteção Individual)
- PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional
- LTCAT – Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho
- PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos
- CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho (quando aplicável)
- Certificados de Capacitação e Treinamentos Realizados

Para o reembolso à licitante vencedora, em caso de demissão de prestador de serviço, deverá ser apresentada a documentação comprobatória, incluindo holerites assinados, termo de rescisão e quitação, além de todos os ASOs (Atestados de Saúde Ocupacional).

5.2. Dos prazos

Os colaboradores deverão ser disponibilizados pela contratada conforme cronograma e solicitações da autarquia, com início das atividades a partir de 1º de setembro de 2025.

A empresa contratada deverá realizar previamente a seleção, admissão, entrega de uniformes



e EPIs, bem como eventuais treinamentos antes de 1º de setembro de 2025.

A licitante vencedora deverá iniciar os serviços solicitados no prazo máximo de até 15 (quinze dias) dias, a contar do recebimento da Autorização/Requisição ou, Solicitação por telefone a ser feita por funcionário autorizado da Autarquia;

As solicitações da contratante de substituição de funcionários não qualificados/inadequados para a prestação dos serviços deverão ser atendidas em até 10 (dez) dias úteis.

Os trabalhadores contratados pela empresa para prestar os serviços no SAAE poderão trabalhar em regime de plantão e/ou período noturno e/ou em escala de revezamento.

5.2.1. Etapas do Cronograma:

a) Assinatura do Contrato (agosto de 2025):

- Data limite: Final de agosto de 2025.

- Ação: A empresa vencedora deverá assinar o contrato, providenciar a admissão de colaboradores, realizar treinamentos (se necessário), e providenciar a entrega dos uniformes e EPIs.

- Objetivo: Garantir que a empresa esteja pronta para iniciar a execução dos serviços sem atrasos e com todos os equipamentos e funcionários adequados.

b) Início da Execução dos Serviços (1º de setembro de 2025)

- Data de início: 1º de setembro de 2025.

- Ação: A empresa contratada começará a execução dos serviços de forma plena, com leitura de hidrômetros, manutenção nos sistemas de água e esgoto, atendimento ao público e limpeza e conservação das unidades operacionais.

- Objetivo: Iniciar os serviços conforme a demanda prevista, sem interrupções.

c) Monitoramento e Avaliação (Mensal)

- Data de início: setembro de 2025 (mensalmente).

- Ação: Será realizado o monitoramento constante da execução dos serviços, incluindo relatórios de desempenho e ajustes conforme necessários.

- Objetivo: Garantir a qualidade e o cumprimento dos prazos e metas estabelecidas no contrato.

d) Conclusão da Primeira Fase de Avaliação (dezembro de 2025)

- Data limite: dezembro de 2025.

- Ação: Avaliação do primeiro trimestre de execução para identificar possíveis ajustes nas ações operacionais e adequação de equipe.

- Objetivo: Ajustar os processos operacionais com base nas necessidades reais observadas.

5.3. Da vigência

O **prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses**, com previsão de início em **1º de setembro de 2025**, podendo ser prorrogado conforme disposto na Lei nº 14.133/2021, desde que comprovado o interesse público e a vantagem da prorrogação, observada a disponibilidade orçamentária e



a compatibilidade com o plano plurianual.

5.4. Do local de execução do objeto

O recebimento dos serviços será realizado por meio de conferência dos registros de pontos eletrônicos ou digitais, relatórios de execução, produtividade e qualidade dos serviços, conforme acompanhamento dos fiscais e gestores do contrato.

A liberação dos pagamentos estará condicionada à devida comprovação da regularidade da prestação dos serviços.

Os serviços serão executados nos prédios do SAAE e em toda a rede hidráulica de água e esgoto e propriedades móveis (redes elétricas, motobombas etc.) e imóveis, sob sua responsabilidade, no município de Sacramento/MG, abrangendo tanto a área urbana quanto rural. Os principais prédios do são:

- Escritório SAAE de Sacramento/MG – Praça Cônego Hermógenes, 95, Centro
- Estação de Tratamento de Água – Rua Arnaldo Zandonaide, 520, Alvorada
- Estação de Tratamento de Esgoto – Rodovia Antenor Duarte Vilela, Km 2

A lista de imóveis apresentada não é exaustiva, **podendo ser alterada durante a vigência do contrato, com a exclusão de locais já mencionados ou a inclusão de novos pontos de serviço.**

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Da fiscalização

A fiscalização do objeto e o recebimento dos serviços contratados ficarão a cargo dos servidores designados pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Sacramento/MG, com competência técnica e administrativa para promover o acompanhamento e controle da execução contratual, conforme previsto nos artigos 117 a 120 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Os gestores e fiscais deverão manter registro atualizado de todas as ocorrências relevantes relativas à execução contratual, zelando pelo cumprimento dos prazos, qualidade, segurança e legalidade dos serviços prestados. É de responsabilidade destes agentes o reporte formal de inconformidades, além da instrução de eventuais sanções administrativas, se for o caso.

6.1.1. Fiscais do contrato

- I. Marco Aurélio Martins Borges – Engenheiro da Divisão Técnica
- II. Inês Cristina Pacheco de Oliveira – Agente Administrativo, Setor de Contas e Consumo
- III. Nairon Eurípedes Bonette da Silva – Subsecretário de Saneamento

Os fiscais serão responsáveis por verificar a conformidade da execução dos serviços com as especificações técnicas e operacionais do contrato, validando relatórios, registros de ponto, medição dos serviços, bem como notificando eventuais irregularidades ou descumprimentos contratuais.

6.1.2. Gestores do contrato

- I. Hermógenes Vicente Ribeiro – Superintendente do SAAE



II. Nilson Antônio da Silva – Diretor Adjunto

Os gestores serão responsáveis pelo acompanhamento geral do contrato, assegurando que os serviços estejam sendo executados conforme as disposições contratuais e legais vigentes, e que os objetivos institucionais do SAAE estejam sendo cumpridos com eficiência e regularidade.

Ao final de cada período mensal, o(s) Fiscal(is) deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, e deverá verificar a efetiva realização dos pagamentos concernentes aos salários e das obrigações trabalhistas, social, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do Contrato, o qual será encaminhado ao Gestor do Contrato para recebimento definitivo.

O gestor do Contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à empresa ganhadora, por escrito, as respectivas correções para posterior emissão da nota fiscal.

7. DO PAGAMENTO

7.1. Da medição

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.

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

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

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;

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

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.

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.

7.2. Da forma de pagamento

Toda despesa para aquisição do objeto a ser licitado deverá ser empenhada de acordo com as dotações orçamentárias para o exercício de 2020 e as dotações posteriores, suplementadas -se necessário-, previamente informadas – LEI Nº 1.695, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2019, indicadas no Impacto

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG**

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – www.saaesac.mg.gov.br

Orçamentário a ser elaborado pela Contabilidade.

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

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.

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, em até 7 (sete) dias. 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.

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.

O pagamento devido pelo SAAE será efetuado 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.

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.

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

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

Como método de mitigação de riscos, nos termos do art. 7º, V, b do Decreto Municipal nº 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.

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.

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 (%)

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG**

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – www.saaesac.mg.gov.br

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.

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.

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.

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

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.



8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A seleção do fornecedor será realizada por meio da modalidade Pregão, na forma Eletrônica, conforme previsto no art. 6º, inciso XLI, 28, inciso I e art. 29, caput, da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas regulamentares pertinentes.

A adoção do Pregão Eletrônico se justifica por tratar-se da contratação de serviços comuns, definidos por padrões objetivos de desempenho e qualidade, amplamente disponíveis no mercado e passíveis de comparação objetiva, o que atende aos princípios da eficiência, transparência e competitividade.

O certame será realizado em lote único, sendo adotado o critério de julgamento de menor preço global, nos termos do art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

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. 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.

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.

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.

Ademais, 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.

Por tais razões, **a indivisibilidade do objeto é medida necessária e justificada**, revelando-se **inviável a reserva de cotas para ME/EPP/MEI**, sob pena de prejuízo à padronização, à economicidade, à eficiência e à continuidade dos serviços essenciais relacionados ao saneamento básico no âmbito do Município.

8.1. Da inversão de fases - HABILITAÇÃO

Nos termos do §1º do art. 17 da Lei Federal nº 14.133/2021, esta licitação será realizada com inversão de fases, **iniciando-se pelo julgamento da documentação de habilitação, que precederá a análise das propostas comerciais e a etapa de lances**, quando aplicável.

A adoção dessa sistemática visa assegurar maior eficiência ao procedimento licitatório, permitindo à Administração Pública **avaliar previamente a capacidade jurídica, técnica, fiscal e econômico-financeira dos licitantes**, garantindo que apenas aqueles efetivamente aptos à execução do objeto possam participar da fase competitiva. Essa estratégia fortalece a seleção da proposta mais vantajosa, pois



assegura que a disputa ocorra entre proponentes que atendam integralmente aos requisitos de **habilitação**, especialmente quanto aos critérios de qualificação técnica e à experiência demonstrada, os quais serão devidamente previstos no instrumento convocatório.

Além disso, a inversão de fases contribui para a **mitigação de riscos contratuais e operacionais**, evitando a classificação de propostas inviáveis ou de licitantes inabilitados, o que, em muitos casos, acarreta retrabalho, atrasos no processo e possível comprometimento da qualidade na execução contratual.

Dessa forma, justifica-se a inversão das fases como medida de racionalidade administrativa e de prevenção de prejuízos ao interesse público, **resguardando a adequada prestação dos serviços que compõem o objeto desta licitação**. Assim, **a fase de lances e julgamento das propostas será iniciada apenas após a análise e o resultado definitivo da fase de habilitação**.

Em tempo, considerando em vista a inversão de fases, os licitantes poderão apresentar recursos após a fase de habilitação e após a fase de julgamento de propostas, que se revela essencial à segurança jurídica e à economicidade da contratação.

Isto porque, caso os recursos fossem decididos apenas após a conclusão das demais fases, haveria o risco de que a reversão de uma inabilitação implicasse a nulidade de atos subsequentes, como o julgamento das propostas e a classificação final, exigindo a repetição de etapas processuais, com consequente desperdício de tempo e recursos públicos, comprometendo a celeridade e economicidade do processo licitatório.

Nestes termos, espera-se êxito na formalização, através do devido processo licitatório, de contratação mais célere, segura e vantajosa, alinhada aos princípios da eficiência, da legalidade, da isonomia e do interesse público.

9. DO VALOR ESTIMADO

O valor estimado para a contratação dos serviços será baseado nos valores de contratações anteriores já realizadas, conforme especificado nos documentos, como:

Tipo de Serviço e Função	Valor estimado	Base
Serviço de Obras e Manutenção nos sistemas de água e esgotamento sanitário: Bombeiro Hidráulico I	R\$ 6.582,18 (valor contempla o adicional de insalubridade de 40%)	EDITAL Nº 086/2024 – Prefeitura de Sacramento/MG Prefeitura Municipal de Sacramento - MG
Serviço de Obras e Manutenção nos sistemas de água e esgotamento sanitário: Bombeiro Hidráulico II	R\$ 6.582,18 (valor contempla o adicional de insalubridade de 40%)	EDITAL Nº 086/2024 – Prefeitura de Sacramento/MG Prefeitura Municipal de Sacramento - MG

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG**

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – www.saesac.mg.gov.br

Serviço de Obras e Manutenção nos sistemas de água e esgotamento sanitário: Encanador – Auxiliar de Manutenção de Água e Esgoto	R\$ 5.028,23 (valor contempla o adicional de insalubridade de 40%)	EDITAL N° 02/2025 – SAAE de Extremoz/RN Portal Nacional de Contratações Públicas
Serviço de Obras e Manutenção nos sistemas de água e esgotamento sanitário: Eletricista	R\$ 5.817,29 (valor contempla o adicional de periculosidade de 30%)	EDITAL N° 086/2024 – Prefeitura de Sacramento/MG Prefeitura Municipal de Sacramento - MG
Serviço de Leitura de hidrômetro, com emissão e entrega simultânea de contas e comunicados aos usuários: Leiturista	R\$ 4.973,83	CONTRATO 003/2021 – SAAE de Sacramento /MG
Serviço de apoio às atividades de atendimento ao público e recepção: Receptionista - Auxiliar de Atendimento e Recepção	R\$ 6.933,14	EDITAL N° 086/2024 – Prefeitura de Sacramento/MG Prefeitura Municipal de Sacramento - MG
Serviço de apoio às atividades de limpeza e conservação de prédios: Auxiliar de Serviços Gerais de Limpeza e Conservação de Prédios I	R\$ 4.114,52	CONTRATO 001/2023 – SAAE de Sacramento /MG
Serviço de apoio às atividades de limpeza e conservação de prédios: Auxiliar de Serviços Gerais de Limpeza e Conservação de Prédios II	R\$ 2.655,76	CONTRATO 001/2023 – SAAE de Sacramento /MG

Esses valores são atualmente vigentes e refletem o cenário do mercado para os respectivos serviços, com ajustes para insalubridade, periculosidade e benefícios legais, conforme os direitos trabalhistas aplicáveis a cada função.

Dessa forma, não será necessária uma nova pesquisa de mercado, visto que os valores utilizados já são oriundos de contratações recentes, as quais refletem as condições de preço e benefícios práticas na região e no setor. Estes valores serão utilizados como referência para garantir a viabilidade econômica da contratação, conforme exigido pela Lei nº 14.133/2021.

A estimativa apresentada considera, portanto, valores atualizados e consistentes de acordos anteriores, permitindo a continuidade da prestação de serviços essenciais de forma eficiente e dentro do esperado para cada função, respeitando a realidade orçamentária da Administração Pública.

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG**

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – www.saaesac.mg.gov.br

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A contratação está condicionada à existência de créditos orçamentários suficientes e à dotação prevista nas ações orçamentárias descritas no Documento de Formalização de Demanda -DFD:

Manutenção dos Serviços Administrativos - 03.030.000.17.512.0059.2022.0000 - Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização: 3.3.90.34.00.1753.00

Tipo de Serviço e Função	Quantidade de Colaboradores Mensal
Serviço de apoio às atividades de atendimento ao público e recepção: Auxiliar de Atendimento e Recepção	1
Serviço de apoio às atividades de limpeza e conservação de prédios: Auxiliar de Serviços Gerais de Limpeza e Conservação de Prédios II	1
Serviço de Leitura de hidrômetro, com emissão e entrega simultânea de contas e comunicados aos usuários: Leiturista	3

Manutenção do Sistema de Água - 03.030.000.17.512.0059.2035.0000 - Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização: 3.3.90.34.00.1753.00

Tipo de Serviço e Função	Quantidade de Colaboradores Mensal
Serviço de Obras e Manutenção nos sistemas de água e esgotamento sanitário: Bombeiro Hidráulico I	1
Serviço de Obras e Manutenção nos sistemas de água e esgotamento sanitário: Bombeiro Hidráulico II	4
Serviço de Obras e Manutenção nos sistemas de água e esgotamento sanitário: Encanador – Auxiliar de Manutenção de Água e Esgoto	4
Serviço de Obras e Manutenção nos sistemas de água e esgotamento sanitário: Eletricista	1
Serviço de apoio às atividades de limpeza e conservação de prédios: Auxiliar de Serviços Gerais de Limpeza e Conservação de Prédios I	1

Manutenção do Sistema de Esgoto - 03.030.000.17.512.0059.2036.0000 Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização: 3.3.90.34.00.1753.00



Tipo de Serviço e Função	Quantidade de Colaboradores Mensal
Serviço de Obras e Manutenção nos sistemas de água e esgotamento sanitário: Bombeiro Hidráulico II	1
Serviço de Obras e Manutenção nos sistemas de água e esgotamento sanitário: Encanador – Auxiliar de Manutenção de Água e Esgoto	2

11. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

11.1. São obrigações da Contratante

- Cumprir fielmente as cláusulas do Termo de Referência, do Edital e do Contrato;
- Zelar pelo bom andamento da presente licitação, dirimindo dúvidas e/ou informações porventura existentes, através dos servidores que vierem a ser designados Gestores e Fiscais do Contrato;
- Receber e conferir os serviços com base na solicitação e no processo licitatório;
- Atestar os serviços recebidos, bem como sua nota fiscal/fatura;
- Efetuar o pagamento do valor constante na nota fiscal/fatura, no prazo estabelecido, contados do recebimento da nota fiscal/fatura desde que atestada a regularidade fiscal e trabalhista da empresa;
- Permitir o acesso dos responsáveis da licitante vencedora, a fim de que possam executar os serviços, desde que previamente identificados;
- Relacionar-se com a licitante vencedora através dos Gestores e Fiscais indicados pelo SAAE, os quais acompanharão e fiscalizarão a execução do objeto, verificando os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as possíveis falhas detectadas, comunicando à licitante vencedora as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas saneadoras;
- A ação ou omissão, total ou parcial, de fiscalização por parte do SAAE, não fará cessar nem diminuir a responsabilidade da licitante vencedora pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive contra terceiros ou irregularidades constatadas;
- Prestar as informações e esclarecimentos necessários que venham a ser solicitados pela licitante vencedora;
- O SAAE fiscalizará, como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das obrigações e condições estabelecidas no Termo de Referência, no Edital e seus Anexos, bem como, promoverá, mediante ofício, quaisquer observações ou substituições, que farão parte do Contrato;
- Acompanhar, por intermédio da fiscalização, a execução dos serviços, atestando os documentos da despesa, quando comprovada a execução total, fiel e correta dos serviços;
- Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, das medidas a serem tomadas para perfeita execução e do Contrato;
- Notificar a licitante vencedora sobre eventuais atrasos na programação dos serviços e/ou descumprimento de cláusulas previstas no Termo de Referência, no Edital e no Contrato;
- Aplicar a licitante vencedora as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, quando for o caso;



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – www.saesac.mg.gov.br

- Fornecer materiais, equipamentos e insumos necessários, conforme descritos nas especificações dos serviços no Termo de Referência.

- Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações;

- Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido neste Termo;

- Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do contrato, devendo aplicar as penalidades previstas em lei pelo não-cumprimento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória dos serviços;

- Examinar as Carteiras de Trabalho e Previdência Social dos empregados colocados à disposição da CONTRATANTE, para comprovar o registro da função profissional;

- Verificar, em relação aos empregados da CONTRATADA, o atendimento dos requisitos mínimos de qualificação profissional exigidos, solicitando substituição, se for o caso;

- Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, ou qualquer outro documento que julgar necessário;

- Solicitar à CONTRATADA todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

- Manifestar-se oficialmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações;

- Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;

- Conferir, vistoriar e aprovar os materiais entregues pela empresa, acompanhados de relatório discriminando quantidade, espécie, peso e volume;

- Estabelecer local apropriado para guarda dos materiais e equipamentos, devendo a empresa disponibilizar, sem ônus para o CONTRATANTE, armários, prateleiras ou outro meio necessário para a guarda dos materiais e equipamentos;

- Disponibilizar instalações sanitárias que deverão ser fornecidos pela empresa sem qualquer ônus para o CONTRATANTE;

- Disponibilizar local apropriado para que os empregados da empresa possam efetuar suas refeições, devidamente equipado com mesas e cadeiras;

- Emitir pareceres motivados em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato.

- Zelar para que, durante a vigência do Contrato, sejam mantidas todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, inclusive quanto às condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

- Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

- Exercer o poder de mando sobre os empregados desta, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação estabelecer o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

- Promover ou aceitar o desvio de funções dos empregados, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e da função específica para a qual foram contratados;

- Exercer qualquer relação com a CONTRATADA que caracterize pessoalidade e subordinação direta.



11.2. São obrigações da Contratada:

- Manter endereço atualizado da sede da empresa ou escritório comercial e **endereço eletrônico (e-mail)**, junto ao Fiscal do Contrato, durante a vigência da prestação do serviço, bem como indicar por escrito o nome e telefones do responsável para contato de forma a facilitar a comunicação da Contratante com a Contratada;

- Indicar um preposto, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis da celebração do contrato, para representar a CONTRATADA, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos contratados. Esse preposto terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao Fiscal do Contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas porventura detectadas;

- O preposto poderá ser um empregado da empresa, gerente ou proprietário, que manterá contato direto com o SAAE, visando resolver problemas que porventura venham surgir no dia a dia.

- O preposto será responsável por:

- Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados nas dependências das unidades CONTRATANTE, garantindo o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização;

- Registrar e controlar, a assiduidade e pontualidade dos empregados, inclusive repondo os faltantes, quando a CONTRATADA achar necessário;

- Estar sempre em contato com o Fiscal do Contrato, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas;

- Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;

- Cuidar da disciplina.

- Notificar acerca da necessidade de materiais e/ou reparos, bem como quaisquer eventuais acontecimentos que possam incidir na prestação de serviços.

- Implementar adequadamente o planejamento, execução e supervisão permanente dos serviços, de modo a obter uma execução correta e eficaz do contrato, executando-o de forma a manter sempre em perfeita ordem as dependências da CONTRATANTE;

- Orientar seus funcionários para que se comportem sempre de forma cordial com os demais e se apresentem sempre dentro dos padrões de eficiência e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços;

- Manter os empregados uniformizados e devidamente identificados através do uso de crachás e de forma condizente com o serviço a executar, fornecendo-lhes uniformes em quantidades suficientes para se apresentarem dentro dos padrões de eficiência e higiene recomendáveis;

- Coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços, cuidar da disciplina e controlar a assiduidade e pontualidade dos empregados, bem como a sua apresentação pessoal, mantendo-se sempre em contato com o fiscal do contrato, o qual terá acesso ao controle de frequência diária sempre que julgar necessário;

- Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e à racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos, bem como a correta destinação dos resíduos passíveis de reciclagem (lixo);



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autoria Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – www.saaesac.mg.gov.br

- Fornecer à CONTRATANTE comprovante de pagamento dos salários de seus funcionários e recolhimento das guias de INSS, FGTS e obrigações trabalhistas, mensalmente sob pena de retenção do pagamento da fatura até regularização, em valor proporcional à obrigação.
- Receber e controlar os materiais e os equipamentos utilizados no serviço, cabendo à CONTRATADA toda a responsabilidade pelo uso, bem como por eventual perda ou dano, devendo, nestes casos, substituí-los, sempre que se mostrarem impróprios para a execução do serviço contratado, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da notificação pela CONTRATANTE;
- Manter efetivo de pessoal previsto para execução dos serviços, sem interrupção e independentemente de quaisquer motivos, tais como férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço ou demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o SAAE, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias e fiscais.
- No caso de falta ao trabalho programada ou atestado médico por mais de 2 (dois) dias, a empresa deverá apresentar empregado substituto no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após a comunicação do gestor do contrato, devidamente uniformizado e portando crachá de identificação;
- Substituir, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da solicitação do SAAE, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes e/ou insatisfatórios;
- Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencimento, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação, apresentando ao SAAE, sempre que solicitado, os respectivos comprovantes;
- O atraso no pagamento de fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a empresa de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares;
- Pagar, quando devido, adicional de insalubridade a seus empregados;
- Fornecer à CONTRATANTE, acompanhado da fatura mensal, comprovantes das guias de recolhimento do INSS, FGTS e Relação de Empregados, acompanhadas dos originais para conferência, ou devidamente autenticadas, bem como comprovação de que a empresa cumpre as exigências legais previstas no artigo 93 da Lei nº 8.213/91, sob pena de não ser atestada a fatura;
- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente solicitação, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;
- Será vedada à empresa, sob pena de rescisão contratual, caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sem a prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;
- Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio do CONTRATANTE ou a terceiros, seja por danos materiais ou morais, por culpa ou dolo de seus empregados, ficando obrigada a promover a devida restauração e/ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 15 (quinze) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês, sem prejuízo de poder denunciar o contrato;
- Assumir toda a responsabilidade e tomar medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, em caso de acidentes ou mal súbito, inclusive para atendimento em casos de emergência;



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – www.saesac.mg.gov.br

- Fornecer ao SAAE, previamente à contratação, as planilhas de custo e formação de preços a que se referem os Anexos deste Termo. As referidas planilhas deverão refletir, respectivamente, o preço mensal dos serviços, de forma que o somatório destas planilhas corresponda ao valor global mensal ofertado na sessão de pregão pela Contratada;

- Fornecer os uniformes apropriados aos seus empregados.

- Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato;

- Permitir, com a assinatura do contrato, à Autarquia, a critério discricionário desta, a fazer o desconto nas faturas a crédito da Contratada e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos; (letra 'd' do item 1.2. do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG nº 5/2017).

- Para a execução dos serviços, a licitante vencedora deverá dispor em seu quadro permanente de funcionários, profissionais capacitados e habilitados de acordo com as necessidades do SAAE.

- 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;

- A licitante vencedora deverá se responsabilizar integralmente pelo estrito cumprimento à legislação trabalhista, observando o pagamento de insalubridade, seguro, e quaisquer adicionais que se fizerem pertinentes, ficando sujeita a sanção pecuniária e administrativa no caso de quaisquer irregularidades comprovadas, precedidas sempre de regular procedimento que assegure a ampla defesa e o contraditório, fornecendo declaração de responsabilidade exclusiva referente aos salário, e responsabilidades trabalhistas e sociais de seus empregados;

- Além do quantitativo disposto em planilhas anteriores, poderão ser requisitados, à medida da necessidade da Autarquia, acréscimo no quantitativo, que implicará no aumento do valor pactuado proporcional ao valor estabelecido para cada profissional ofertado na proposta da licitação.

- Cumprir integralmente todas as condições estabelecidas, sujeitando-se, inclusive, às penalidades pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

- Prestar os serviços, nos prazos estabelecidos, devidamente conferidos e acompanhados da nota fiscal/fatura corretamente preenchida, segundo as quantidades e nos locais descritos na Requisição.

- Comunicar aos Gestores e Fiscais do Contrato, no prazo máximo de 3 (três) horas que antecedam o prazo para início dos serviços, os motivos que venham a impossibilitar o seu cumprimento.

- Em todo caso de substituição ou correção, responsabilizar-se pelo pagamento de fretes, carretos, seguros e tributos, se ocorrerem.

- Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação da licitação.

- Pagar todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços prestados.

- Manter, durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

- Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo SAAE, atendendo prontamente



a todas as possíveis reclamações, caso existam.

- Comunicar imediatamente ao SAAE qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgados necessários para o recebimento de correspondências e demais informações.

- Fiscalizar o perfeito cumprimento da prestação de serviços por meio de profissional encarregado da empresa, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independente da que será exercida pelo SAAE.

- 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 vencedora adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e as disposições legais vigentes.

- Solicitar do SAAE, em tempo hábil, quaisquer informações ou esclarecimentos que julgar necessários, que possam vir a comprometer a execução do objeto.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal previstas na legislação brasileira vigente e da faculdade de rescisão contratual, o Serviço Autônomo de água e Esgoto - SAAE de Sacramento/MG poderá aplicar sanções de natureza moratória e punitiva à Contratada, diante do não cumprimento das cláusulas contratuais, nos termos previstos no artigo 155 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

12.1.1. Advertência, aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

12.1.2. Multa, que será deduzida dos respectivos créditos, garantia prestada ou cobrados administrativamente ou judicialmente, correspondente a:

- i. 1% (um por cento) do valor da solicitação de fornecimento por dia que exceder ao prazo para entrega ou execução do objeto, até o limite de 15% (quinze por cento);
- ii. 10% (quinze por cento) do valor total da solicitação de fornecimento, no caso de:
 - a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
 - b) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;
- iii. 15% (vinte por cento) valor total da solicitação de fornecimento, no caso de:
 - a. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- iv. 20% (vinte por cento) valor total da solicitação de fornecimento, no caso de:
 - a. Dar causa à inexecução total do contrato;
- v. 30% (trinta por cento), do valor total da contratação, no caso de:
 - a) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o credenciamento ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
 - b) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - c) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - d) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autoria Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – www.saaesac.mg.gov.br

e) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.1.3. Impedimento de licitar e contratar, que será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021 quando não se justificar 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 máximo de 03 (três) anos.

12.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei Federal nº 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 que a sanção referida no subitem anterior, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos.

Sacramento/MG, 01/07/2025

Nairon Eurípedes Bonette da Silva
Subsecretário de Saneamento

Nilson Antônio da Silva
Diretor Adjunto

Marco Aurélio Martins Borges
Engenheiro

Inês Cristina Pacheco de Oliveira
Agente Administrativo

Hermógenes Vicente Ribeiro
Superintendente



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – www.saesac.mg.gov.br

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA READEQUADA

EDITAL Nº 011/2025

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 045/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2025

1.4. OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos, com fornecimento de mão de obra, para atendimento das necessidades operacionais e administrativas do SAAE de Sacramento/MG, conforme especificações do Termo de Referência.

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:

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG**

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – www.saaesac.mg.gov.br

2 – DO PREENCHIMENTO DOS VALORES:

Sistema de Água						
Item	Cód.	Tipo de Serviço e Função	Quantidade e Mensal	Quantidade Anual	Unidade	Valor Anual
01	41515-1	Serviço de Obras e Manutenção nos sistemas de água e esgotamento sanitário: Bombeiro Hidráulico I	01	12	Serviço	
02	41516-1	Serviço de Obras e Manutenção nos sistemas de água e esgotamento sanitário: Bombeiro Hidráulico II	04	48	Serviço	
03	41517-1	Serviço de Obras e Manutenção nos sistemas de água e esgotamento sanitário: Encanador – Auxiliar de Manutenção de Água e Esgoto	04	48	Serviço	
04	41518-1	Serviço de Obras e Manutenção nos sistemas de água e esgotamento sanitário: Eletricista	01	12	Serviço	
05	41519-1	Serviço de apoio às atividades de limpeza e conservação de prédios: Auxiliar de Serviços Gerais de Limpeza e Conservação de Prédios I	01	12	Serviço	

Sistema de Esgoto						
Item	Cód.	Tipo de Serviço e Função	Quantidade Mensal	Quantidade Anual	Unidade	Valor Anual
02	41516-1	Serviço de Obras e Manutenção nos sistemas de água e esgotamento sanitário: Bombeiro Hidráulico II	01	12	Serviço	
03	41517-1	Serviço de Obras e Manutenção nos sistemas de água e esgotamento sanitário: Encanador – Auxiliar de Manutenção de Água e Esgoto	02	24	Serviço	

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG**

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – www.saaesac.mg.gov.br

Administrativo						
Item	Cód.	Tipo de Serviço e Função	Quantidade Mensal	Quantidade Anual	Unidade	Valor Anual
05	41514-1	Serviço de Leitura de hidrômetro, com emissão e entrega simultânea de contas e comunicados aos usuários: Leiturista	03	36	Serviço	
06	41512-1	Serviço de apoio às atividades de atendimento ao público e recepção: Recepcionista - Auxiliar de Atendimento e Recepção	01	12	Serviço	
07	41519-1	Serviço de apoio às atividades de limpeza e conservação de prédios: Auxiliar de Serviços Gerais de Limpeza e Conservação de Prédios II	01	12	Serviço	

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 exclusiva do emitente da proposta.

2.4 – Declaramos, ainda, em conformidade com o § 1º, do art. 63, da Lei Federal nº. 14.133/2021, que as 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 da proposta.

Local e Data

Assinatura da Proponente

(Nome e Nº do RG e do CPF do Declarante)

CARIMBO CNPJ



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – www.saaesac.mg.gov.br

ANEXO III - MODELO DE CREDENCIAMENTO/PROCURAÇÃO

EDITAL Nº 011/2025

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 045/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2025

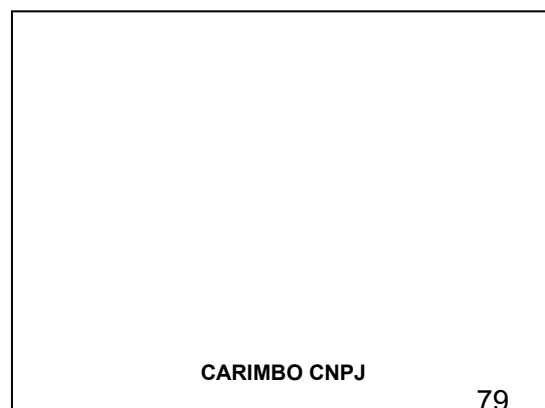
A (nome da empresa) _____, CNPJ n.º _____, com sede à _____, neste ato representado pelo(s) _____ (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço (Logradouro, Número, Bairro, CEP e Município)) pelo presente instrumento de mandato, nomeia 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: _

Assinatura do Declarante e o Carimbo do CNPJ da Licitante



CARIMBO CNPJ



ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA

EDITAL Nº 011/2025

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 045/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2025

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 no CPF 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 (dezesesseis) 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.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autoria Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – www.saesac.mg.gov.br

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 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 _____ 2025.

(Local) (Data)

Representante Legal: _____

Cargo: _____

Assinatura do Declarante e o Carimbo do CNPJ da Licitante

**CARIMB
CNPJ**



DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA GESTORES E FISCAIS DO CONTRATO

EDITAL Nº 011/2025

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 045/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2025

1.5. OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos, com fornecimento de mão de obra, para atendimento das necessidades operacionais e administrativas do SAAE de Sacramento/MG, conforme especificações do Termo de Referência.

Os servidores, relacionados abaixo, declaram ter ciência da indicação para compor a equipe de gestão e fiscalização contratual e conhecimento das atribuições inerentes à função para o qual foram indicados, bem como o cumprimento dos requisitos estabelecidos, devidamente citados, conforme dispõe o art. 9º e 10º do Decreto Municipal nº 103/2023.

Gestores do Contrato:

Nome: Hermógenes Vicente Ribeiro

Função: Superintendente

Nome: Nilson Antônio da Silva

Função: Diretor Adjunto

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: Marco Aurélio Martins Borges

Função: Engenheiro da Divisão Técnica

Nome: Inês Cristina Pacheco de Oliveira

Função: Agente Administrativo, Setor de Contas e Consumo

Nome: Nairon Eurípedes Bonette da Silva



Função: Subsecretário de Saneamento

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 2025

Autoridade competente:

Hermógenes Vicente Ribeiro

Superintendente

Indicação dos servidores pela autoridade competente:

Gestor

Fiscal

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG**

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – www.saaesac.mg.gov.br

MINUTA**CONTRATO SAAESAC xx/2025****EDITAL Nº 011/2025****PROCESSO LICITATÓRIO Nº 045/2025****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2025**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS DO SAAE DE SACRAMENTO/MG, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA, DURANTE O PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, QUE ENTRE SI FAZEM O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG E A EMPRESA CORREIA SERVIÇOS LTDA.

Pelo presente instrumento:

O **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO/MG**, pessoa jurídica com sede à Praça Cônego Hermógenes, nº 95 – Bairro Centro, inscrito no CNPJ sob o nº. 24.334.872/0001-54, neste ato devidamente representado pelo Superintendente Hermógenes Vicente Ribeiro, doravante denominados **CONTRATANTES**, e

A Empresa xxxxxxxx, estabelecida à Rua xxxxxxxxxxxx inscrita no Cadastro de Pessoas Jurídicas sob o nº xxxxxxxxxxxxxx, neste ato representada por xxxxx, doravante denominada **CONTRATADA**, entre as partes retro nomeadas e qualificadas, fica ajustado o presente termo de contrato, regido pela Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente a Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e suas posteriores alterações, nos termos das seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA LICITAÇÃO

1.1 – A presente contratação decorreu mediante instauração do **PROCESSO LICITATÓRIO Nº xx**, sob a modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº xx**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1 – O presente contrato tem como objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos, com fornecimento de mão de obra, para atendimento das necessidades operacionais e administrativas do SAAE de Sacramento/MG, conforme especificações do Termo de Referência, durante o período de 12 (doze) meses.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS QUANTIDADES

ITEM	CÓD	DESCRIÇÃO	UND	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Xxxx	xxx	xxxx	xxx	xx	xx	xx

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG**

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – www.saaesac.mg.gov.br

VALOR TOTAL DESTE CONTRATO:	XXX
VALOR TOTAL DESTE CONTRATO POR EXTENSO: xxxxxxxx	

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4.1 – O presente contrato terá sua vigência estabelecida em 12 (doze) meses, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogado conforme legislação vigente, desde que comprovado que o preço é vantajoso.

4.2 – O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, de acordo com o que dispõe o artigo 124, inciso II, alínea d' da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.3 – A Contratada, ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do referido Contrato, nos termos do artigo 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.4 – Em respeito ao princípio constitucional do equilíbrio econômico financeiro, este contrato poderá ser revisado e corrigido.

4.5 – A revisão terá lugar sempre que, **comprovadamente**, a empresa demonstrar a superveniência de circunstância extraordinária e imprevisível, ou previsível de efeitos incalculáveis, a comprometer o equilíbrio do contrato administrativo, para adequá-lo à realidade, mediante a recomposição dos interesses pactuados.

4.6 - Permanece a Administração vinculada a análise da solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro, e reajuste, no lapso temporal de até 15 (quinze) dias, após protocolo do requerimento junto ao Município.

4.7 – Decorrido o prazo de 12 (doze) meses a contar da data da proposta ou do referido orçamento, nos termos da Lei 10.192/2021, os preços poderão ser corrigidos, desde que haja solicitação expressa da Contratada, monetariamente pelo **INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor**, ou outro índice que venha a substituí-lo por força de determinação governamental.

4.8 – O objeto licitado será contratado pelo preço ofertado na proposta da licitante vencedora, que será fixo e irreajustável pelo período de 12 (doze) meses.

4.9 – Será admitido o reajuste e a repactuação dos preços dos serviços contratados, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano.

4.10 – O interregno mínimo de 1 (um) ano para o primeiro reajuste e/ou repactuação será contado a partir da data do orçamento a que a proposta se referir, sendo certo que se considera como data do orçamento aquela do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta.

4.11 - Os preços ajustados já levam em conta todas e quaisquer despesas incidentes na execução do objeto como tributos, despesas com vale-transporte, alimentação dos funcionários, entre outras.

CLÁUSULA QUINTA – FISCALIZAÇÃO DO OBJETO

5.1 - A fiscalização do objeto e o recebimento dos itens 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.

5.1.1 – Gestores: **Nome: Hermógenes Vicente Ribeiro**

Função: Superintendente



Nome: Nilson Antônio da Silva

Função: Diretor Adjunto

5.1.2 – Fiscais: **Nome: Marco Aurélio Martins Borges**

Função: Engenheiro da Divisão Técnica

Nome: Inês Cristina Pacheco de Oliveira

Função: Agente Administrativo, Setor de Contas e Consumo

Nome: Nairon Eurípedes Bonette da Silva

Função: Subsecretário de Saneamento

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 Centro de Custo

6.2 – Dotações:

- Manutenção dos Serviços Administrativos - 03.030.000.17.512.0059.2022.0000 - Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização: 3.3.90.34.00.1753.00

- Manutenção do Sistema de Água - 03.030.000.17.512.0059.2035.0000 - Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização: 3.3.90.34.00.1753.00

- Manutenção do Sistema de Esgoto - 03.030.000.17.512.0059.2036.0000 Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização: 3.3.90.34.00.1753.00

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 2025 e as dotações posteriores, suplementadas -se necessário-, previamente informadas – LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL Nº 2028, de 9 de dezembro de 2024, indicadas no Impacto Orçamentário elaborado pela Contabilidade.

6.5 – DA MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

6.5.2 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.

6.5.3 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, em até 7 (sete) dias.

6.5.4 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.

6.5.5 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

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG**

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – www.saaesac.mg.gov.br

possível vício.

- 6.5.6** O pagamento devido pelo SAAE será efetuado, em até 05 (cinco) dias após apresentação dos documentos citados neste contrato, 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.
- 6.6** - Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a licitante vencedora dará ao SAAE plena, geral e irrevogável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.
- 6.7** Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste, cobrados da licitante vencedora.
- 6.8** Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação, obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude preservação ao erário.
- 6.9** Como método de mitigação de riscos, nos termos do art. 7º, V, b do Decreto Municipal nº 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.
- 6.10** 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.
- 6.11** Fica autorizada à Contratante movimentar a conta que trata o item 6.12.1, para quitar obrigações trabalhistas junto aos funcionários vinculados ao contrato, quando a contratada não o fizer.
- 6.12** 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 (%)		
13º (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 13º (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.

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG**

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – www.saesac.mg.gov.br

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.

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 Município 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 Contratada.

6.15 – Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação, em virtude de preservação ao erário.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

7.1 São obrigações da Contratante

7.1.1 - Cumprir fielmente as cláusulas do Termo de Referência, do Edital e do Contrato;

7.1.2 Zelar pelo bom andamento da presente licitação, dirimindo dúvidas e/ou informações porventura existentes, através dos servidores que vierem a ser designados Gestores e Fiscais do Contrato;

7.1.3 Receber e conferir os serviços com base na solicitação e no processo licitatório;

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 nota fiscal/fatura desde que atestada a regularidade fiscal e trabalhista da empresa;

7.1.6 Permitir o acesso dos responsáveis da licitante vencedora, a fim de que possam executar os serviços, desde que previamente identificados;

7.1.7 Relacionar-se com a licitante vencedora através dos Gestores e Fiscais indicados pelo SAAE, os quais acompanharão e fiscalizarão a execução do objeto, verificando os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as possíveis falhas detectadas, comunicando à licitante



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – www.saaesac.mg.gov.br

vencedora as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas saneadoras;

- 7.1.8** A ação ou omissão, total ou parcial, de fiscalização por parte do SAAE, não fará cessar nem diminuir a responsabilidade da licitante vencedora pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive contra terceiros ou irregularidades constatadas;
- 7.1.9** Prestar as informações e esclarecimentos necessários que venham a ser solicitados pela licitante vencedora;
- 7.1.10** O SAAE fiscalizará, como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das obrigações e condições estabelecidas no Termo de Referência, no Edital e seus Anexos, bem como, promoverá, mediante ofício, quaisquer observações ou substituições, que farão parte do Contrato;
- 7.1.11** Acompanhar, por intermédio da fiscalização, a execução dos serviços, atestando os documentos da despesa, quando comprovada a execução total, fiel e correta dos serviços;
- 7.1.12** Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, das medidas a serem tomadas para perfeita execução e do Contrato;
- 7.1.13** Notificar a licitante vencedora sobre eventuais atrasos na programação dos serviços e/ou descumprimento de cláusulas previstas no Termo de Referência, no Edital e no Contrato;
- 7.1.14** Aplicar a licitante vencedora as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, quando for o caso;
- 7.1.15** Fornecer materiais, equipamentos e insumos necessários, conforme descritos nas especificações dos serviços no Termo de Referência.
- 7.1.16** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações;
- 7.1.17** Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido neste Termo;
- 7.1.18** Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do contrato, devendo aplicar as penalidades previstas em lei pelo não-cumprimento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória dos serviços;
- 7.1.19** Examinar as Carteiras de Trabalho e Previdência Social dos empregados colocados à disposição da CONTRATANTE, para comprovar o registro da função profissional;
- 7.1.20** Verificar, em relação aos empregados da CONTRATADA, o atendimento dos requisitos mínimos de qualificação profissional exigidos, solicitando substituição, se for o caso;
- 7.1.21** Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, ou qualquer outro documento que julgar necessário;
- 7.1.22** Solicitar à CONTRATADA todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- 7.1.23** Manifestar-se oficialmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações;
- 7.1.24** Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;
- 7.1.25** Conferir, vistoriar e aprovar os materiais entregues pela empresa, acompanhados de relatório discriminando quantidade, espécie, peso e volume;
- 7.1.26** Estabelecer local apropriado para guarda dos materiais e equipamentos, devendo a empresa disponibilizar, sem ônus para o CONTRATANTE, armários, prateleiras ou outro meio necessário para a guarda dos materiais e equipamentos;
- 7.1.27** Disponibilizar instalações sanitárias que deverão ser fornecidos pela empresa sem qualquer ônus



para o CONTRATANTE;

7.1.28 Disponibilizar local apropriado para que os empregados da empresa possam efetuar suas refeições, devidamente equipado com mesas e cadeiras;

7.1.29 Emitir pareceres motivados em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato.

7.1.30 Zelar para que, durante a vigência do Contrato, sejam mantidas todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, inclusive quanto às condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.1.31 Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

7.1.32 Exercer o poder de mando sobre os empregados desta, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação estabelecer o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

7.1.33 Promover ou aceitar o desvio de funções dos empregados, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e da função específica para a qual foram contratados;

7.1.34 Exercer qualquer relação com a CONTRATADA que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

7.2 São obrigações da Contratada:

7.2.1 Manter endereço atualizado da sede da empresa ou escritório comercial e **endereço eletrônico (e-mail)**, junto ao Fiscal do Contrato, durante a vigência da prestação do serviço, bem como indicar por escrito o nome e telefones do responsável para contato de forma a facilitar a comunicação da Contratante com a Contratada;

7.2.2 Indicar um preposto, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis da celebração do contrato, para representar a CONTRATADA, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos contratados. Esse preposto terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao Fiscal do Contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas porventura detectadas;

7.2.3 O preposto poderá ser um empregado da empresa, gerente ou proprietário, que manterá contato direto com o SAAE, visando resolver problemas que porventura venham surgir no dia a dia.

7.2.4 O preposto será responsável por:

7.2.5 Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados nas dependências das unidades CONTRATANTE, garantindo o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização;

7.2.6 Registrar e controlar, a assiduidade e pontualidade dos empregados, inclusive repondo os faltantes, quando a CONTRATADA achar necessário;

7.2.7 Estar sempre em contato com o Fiscal do Contrato, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas;

7.2.8 Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;

7.2.9 Cuidar da disciplina.

7.2.10 Notificar acerca da necessidade de materiais e/ou reparos, bem como quaisquer eventuais acontecimentos que possam incidir na prestação de serviços.

7.2.11 Implementar adequadamente o planejamento, execução e supervisão permanente dos serviços, de modo a obter uma execução correta e eficaz do contrato, executando-o de forma a manter sempre em perfeita ordem as dependências da CONTRATANTE;

7.2.12 Orientar seus funcionários para que se comportem sempre de forma cordial com os demais



e se apresentem sempre dentro dos padrões de eficiência e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços;

7.2.13 Manter os empregados uniformizados e devidamente identificados através do uso de crachás e de forma condizente com o serviço a executar, fornecendo-lhes uniformes em quantidades suficientes para se apresentarem dentro dos padrões de eficiência e higiene recomendáveis;

7.2.14 Coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços, cuidar da disciplina e controlar a assiduidade e pontualidade dos empregados, bem como a sua apresentação pessoal, mantendo-se sempre em contato com o fiscal do contrato, o qual terá acesso ao controle de frequência diária sempre que julgar necessário;

7.2.15 Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e à racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos, bem como a correta destinação dos resíduos passíveis de reciclagem (lixo);

7.2.16 Fornecer à CONTRATANTE comprovante de pagamento dos salários de seus funcionários e recolhimento das guias de INSS, FGTS e obrigações trabalhistas, mensalmente sob pena de retenção do pagamento da fatura até regularização, em valor proporcional à obrigação.

7.2.17 Receber e controlar os materiais e os equipamentos utilizados no serviço, cabendo à CONTRATADA toda a responsabilidade pelo uso, bem como por eventual perda ou dano, devendo, nestes casos, substituí-los, sempre que se mostrarem impróprios para a execução do serviço contratado, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da notificação pela CONTRATANTE;

7.2.18 Manter efetivo de pessoal previsto para execução dos serviços, sem interrupção e independentemente de quaisquer motivos, tais como férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço ou demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o SAAE, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias e fiscais.

7.2.19 No caso de falta ao trabalho programada ou atestado médico por mais de 2 (dois) dias, a empresa deverá apresentar empregado substituto no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após a comunicação do gestor do contrato, devidamente uniformizado e portando crachá de identificação;

7.2.20 Substituir, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da solicitação do SAAE, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes e/ou insatisfatórios.

7.2.21 Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencimento, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação, apresentando ao SAAE, sempre que solicitado, os respectivos comprovantes;

7.2.22 O atraso no pagamento de fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a empresa de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares;

7.2.23 Pagar, quando devido, adicional de insalubridade a seus empregados;

7.2.24 Fornecer à CONTRATANTE, acompanhado da fatura mensal, comprovantes das guias de recolhimento do INSS, FGTS e Relação de Empregados, acompanhadas dos originais para conferência, ou devidamente autenticadas, bem como comprovação de que a empresa cumpre as exigências legais previstas no artigo 93 da Lei nº 8.213/91, sob pena de não ser atestada a fatura;

7.2.25 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente solicitação, sem prévia e



expressa anuência do CONTRATANTE;

7.2.26 Será vedada à empresa, sob pena de rescisão contratual, caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sem a prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;

7.2.27 Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio do CONTRATANTE ou a terceiros, seja por danos materiais ou morais, por culpa ou dolo de seus empregados, ficando obrigada a promover a devida restauração e/ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 15 (quinze) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês, sem prejuízo de poder denunciar o contrato;

7.2.28 Assumir toda a responsabilidade e tomar medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, em caso de acidentes ou mal súbito, inclusive para atendimento em casos de emergência;

7.2.29 Fornecer ao SAAE, previamente à contratação, as planilhas de custo e formação de preços a que se referem os Anexos deste Termo. As referidas planilhas deverão refletir, respectivamente, o preço mensal dos serviços, de forma que o somatório destas planilhas corresponda ao valor global mensal ofertado na sessão de pregão pela Contratada;

7.2.30 Fornecer os uniformes apropriados aos seus empregados.

7.2.31 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato;

7.2.32 Permitir, com a assinatura do contrato, à Autarquia, a critério discricionário desta, a fazer o desconto nas faturas a crédito da Contratada e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos; (letra 'd' do item 1.2. do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG nº 5/2017).

7.2.33 Para a execução dos serviços, a licitante vencedora deverá dispor em seu quadro permanente de funcionários, profissionais capacitados e habilitados de acordo com as necessidades do SAAE.

7.2.34 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;

7.2.35 A licitante vencedora deverá se responsabilizar integralmente pelo estrito cumprimento à legislação trabalhista, observando o pagamento de insalubridade, seguro, e quaisquer adicionais que se fizerem pertinentes, ficando sujeita a sanção pecuniária e administrativa no caso de quaisquer irregularidades comprovadas, precedidas sempre de regular procedimento que assegure a ampla defesa e o contraditório, fornecendo declaração de responsabilidade exclusiva referente aos salário, e responsabilidades trabalhistas e sociais de seus empregados;

7.2.36 Além do quantitativo disposto em planilhas anteriores, poderão ser requisitados, à medida da necessidade da Autarquia, acréscimo no quantitativo, que implicará no aumento do valor pactuado proporcional ao valor estabelecido para cada profissional ofertado na proposta da licitação.

7.2.37 Cumprir integralmente todas as condições estabelecidas, sujeitando-se, inclusive, às penalidades pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

7.2.38 Prestar os serviços, nos prazos estabelecidos, devidamente conferidos e acompanhados da nota fiscal/fatura corretamente preenchida, segundo as quantidades e nos locais descritos na Requisição.

7.2.39 Comunicar aos Gestores e Fiscais do Contrato, no prazo máximo de 3 (três) horas que



antecedam o prazo para início dos serviços, os motivos que venham a impossibilitar o seu cumprimento.

7.2.40 Em todo caso de substituição ou correção, responsabilizar-se pelo pagamento de fretes, carretos, seguros e tributos, se ocorrerem.

7.2.41 Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação da licitação.

7.2.42 Pagar todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços prestados.

7.2.43 Manter, durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.2.44 Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo SAAE, atendendo prontamente a todas as possíveis reclamações, caso existam.

7.2.45 Comunicar imediatamente ao SAAE qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgados necessários para o recebimento de correspondências e demais informações.

7.2.46 Fiscalizar o perfeito cumprimento da prestação de serviços por meio de profissional encarregado da empresa, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independente da que será exercida pelo SAAE.

7.2.47 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 vencedora adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e as disposições legais vigentes.

7.2.48 Solicitar do SAAE, em tempo hábil, quaisquer informações ou esclarecimentos que julgar necessários, que possam vir a comprometer a execução do objeto.

7.2.49 Fornecer ao SAAE, previamente à contratação, a planilha de custo e formação de preços de acordo com a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017. As referidas planilhas deverão refletir, respectivamente, o preço mensal dos serviços, de forma que o somatório destas planilhas corresponda ao valor global mensal ofertado na sessão de pregão pela CONTRATADA;

CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES

8.1 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

8.2 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.

8.3 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.

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

8.4 - Ficar 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 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.

8.5 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.

8.6 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.

8.7 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.

8.8 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.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

9.1 - Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

- 9.1.1** - O não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- 9.1.2** O desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- 9.1.3** Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- 9.1.4** A decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- 9.1.5** Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- 9.1.6** Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
- 9.1.7** O não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como



em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

9.2- O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

9.2.1 Supressão, por parte da Contratante, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei nº 14.133/2021;

9.2.2 Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

9.2.3 Repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevisíveis desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

9.2.4 Não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

9.2.5 As hipóteses de extinção a que se referem os itens **17.2.2, 17.2.3 e 17.2.4** observarão as seguintes disposições:

9.2.5.1 Não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

9.2.5.2 Assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 desta Lei.

9.3 A extinção do contrato poderá ser:

9.3.1 Determinada por ato unilateral e escrito da Contratante, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

9.3.2 Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Contratante;

9.3.3 Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

9.3.4 A extinção determinada por ato unilateral da Contratante e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

CLÁUSULA 10ª - DO REEQUILÍBRIO ECONOMICO FINANCEIRO

10.1 O valor definido no contrato é fixo e irrevogável, pelo período de 12 (doze) meses, contados da data da consolidação do orçamento estimado.

10.2 É facultado o reajuste em sentido estrito, a pedido da contratada, contemplando no contrato como regra geral os valores praticados no mercado público, coletados através dos Bancos de Preços Públicos, após 12 (doze) meses da data da consolidação do orçamento estimado, firmado através de proposta comercial, ou da data de alteração do preço do contrato, devendo o pedido ser formulado antes do



advento da data base referente ao reajuste subsequente, sob pena de o silêncio ser interpretado como renúncia presumida.

10.2.1 Os efeitos financeiros do reajuste em sentido estrito serão devidos a partir da solicitação da contratada.

10.2.2 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 12 (doze) meses será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

10.3 Havendo reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, ocorrerá a modificação da data-base, passando a mesma a coincidir com a data de concessão do reequilíbrio, sendo que os próximos reajustamentos anuais serão considerados a partir de então.

10.4 A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

10.5 Caso a Contratada não requeira tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.

10.6 Cumpre ressaltar que cabe à Contratada observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) referente ao pagamento de seus funcionários, de modo que os reajustes dos seus empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa contratada no dia e percentual previstos, sem prejuízo das disposições anteriores.

CLÁUSULA 11ª – DAS GARANTIAS

11.1 Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato, cujo prazo inicial de validade e vigência será de 12 (doze) meses, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções aplicáveis.

11.1.1 Independente de transcrição, os termos contidos no presente Edital e seus anexos, especialmente aqueles dispostos no Termo de Referência, integram o contrato e constituem observância obrigatória.

11.2 O prazo estipulado no item anterior poderá ser prorrogado, por acordo entre as partes, desde que devidamente justificado, em consonância com o art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

11.3 O CONTRATADO deverá apresentar à Administração do CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor homologado a empresa vencedora, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

11.4 A não prestação da garantia no prazo constante do subitem anterior, importará na imediata desclassificação da licitante, deste processo licitatório, sem prejuízo das medidas legais que possam ser interpostas pela SAAE de Sacramento/MG.

11.5 A garantia deverá abranger todo o período contratual, inclusive eventual prorrogação do prazo para cumprimento do pactuado, até o recebimento definitivo do serviço.

11.6 A garantia poderá ser prestada em:

- a) - caução em dinheiro;
- b) - títulos da dívida pública, devendo estes terem sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- c) - seguro garantia;



d) - fiança bancária.

11.7 - Em caso de acréscimo de serviço, fica a Contratada obrigada a complementar a garantia na mesma percentagem, cujo recolhimento deverá ocorrer até a data da assinatura do competente Termo de Aditamento.

11.8 - Desfalcada a garantia prestada, pela imposição de multas e/ou outro motivo de direito, será notificada a Contratada por meio de correspondência com Aviso de Recebimento (AR), para, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, complementar o valor, sob pena de rescisão contratual.

11.9 - Poderá a SAAE de Sacramento/MG, descontar da garantia toda importância que, a qualquer título, lhe for devida pela Contratada.

11.10 - A garantia prestada pela Contratada será liberada ou restituída após o Recebimento Definitivo da obra/serviços e, quando prestada em dinheiro, será atualizada monetariamente pelo índice da poupança.

11.11 - A liberação ou restituição da garantia não isenta a Contratada das responsabilidades, nos termos das prescrições legais.

CLÁUSULA 12ª - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

12.1 A contratação engloba diversos tipos de serviços, divididos entre diferentes áreas de atuação:

- **Obras e Manutenção (Sistemas de Água e Esgoto):**
 - Bombeiro Hidráulico I e II
 - Encanador - Auxiliar de Manutenção de Água e Esgoto
 - Eletricista
- **Leitura de Hidrômetros e Emissão de Contas:**
 - Leiturista
- **Atendimento ao Público e Apoio Administrativo:**
 - Recepcionista – Auxiliar de Atendimento e Recepção
- **Limpeza e Conservação de Prédios:**
 - Auxiliar de Serviços Gerais de Limpeza e Conservação de Prédios I e II

12.2. Cada um dos serviços descritos requer uma quantidade específica de colaboradores mensais e anuais, com a devida compensação conforme as condições de trabalho (insalubridade ou periculosidade).

12.3 Descrição, postos, requisitos e atribuições

12.3.1 Serviço de Obras e Manutenção de Sistema de água e esgoto:

12.3.1.1 Posto: Bombeiro Hidráulico I

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.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – www.saesac.mg.gov.br

- 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:

- oo)** 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.
- pp)** Coordenar e supervisionar a equipe de encanadores, distribuindo tarefas, orientando e monitorando o trabalho da equipe, a fim de garantir a execução eficiente dos serviços de construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas de água e esgoto.
- qq)** Assegurar o cumprimento das normas de segurança, qualidade e procedimentos técnicos, visando a melhoria contínua da eficiência e desempenho dos serviços prestados.
- rr)** 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.
- ss)** 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.
- tt)** 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.
- uu)** Manter e conservar as redes de água e esgoto, tanto nos prédios quanto nos equipamentos utilizados no serviço.
- vv)** Executar a manutenção das áreas verdes, incluindo capina, poda, destocamento de raízes, aparcamento de arbustos, poda de grama e plantio de mudas.
- ww)** Garantir a limpeza e conservação das instalações e das áreas de propriedade da autarquia.
- xx)** 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.
- yy)** 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.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – www.saesac.mg.gov.br

zz) 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.

aaa) 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.

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

ccc) 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.

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

12.3.1.2 **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.
- 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.
- 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:

eee) Coordenar e supervisionar a equipe de encanadores, assegurando a execução eficiente das tarefas relacionadas à manutenção e operação dos sistemas de água e esgoto.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – www.saaesac.mg.gov.br

fff) Atribuir tarefas, orientar e monitorar as atividades da equipe, garantindo o cumprimento das normas de segurança, qualidade dos serviços e os procedimentos técnicos adequados para o bom andamento das atividades.

ggg) Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados de natureza repetitiva, desenvolvendo serviços de pedreiro, carpinteiro, bombeiro hidráulico e outros técnicos, no âmbito da construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas de água e esgoto.

hhh) Isso inclui: abertura e recobrimento de valas, carregamento e instalação de tubos e materiais diversos, preparo e colocação de argamassas e concretos, manutenção das redes e ramais de água e esgoto, instalação de novas ligações de água e esgoto e mudança de local dos hidrômetros, entre outros serviços assemelhados.

iii) Realizar cortes e religações de água, manutenção e conservação de áreas verdes (capina, poda, destocamento de raízes, apartamento de arbustos, poda de grama e plantio de mudas).

jjj) Manter e conservar a rede hidráulica, inclusive peças, conexões, aparelhos e ramais domiciliares, bem como as redes e ramais de distribuição de água, visando à redução de vazamentos e assegurando a qualidade e eficiência dos serviços prestados.

kkk) Executar o desentupimento de esgotos, reparar padrões utilizando tijolos, massa, cimento, e realizar remendos em calçadas, paredes e pisos, recolocando ladrilhos e azulejos conforme necessário.

III) Coordenar atividades de descarga, transporte e empilhamento de materiais, além de realizar a manutenção e conservação dos prédios e áreas de propriedade da autarquia.

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

nnn) Carregar, transportar e descarregar caixas, móveis e outros materiais conforme solicitado.

ooo) Cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho, executar outras atividades correlatas conforme demanda da chefia imediata e atender à necessidade de plantões e sobreaviso, sempre que requisitado pela autarquia, garantindo a continuidade dos serviços em horários não convencionais.

ppp) Zelar pela boa conservação dos materiais e equipamentos utilizados no desempenho das atividades, assegurando seu funcionamento, higiene e segurança.

qqq) Dirigir veículos e/ou motos da frota da autarquia, sempre que necessário e habilitado, para o desempenho das atribuições do cargo.

12.3.1.3 **Posto: Encanador – Auxiliar de Manutenção de Água e Esgoto**

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.
- CNH Categoria mínima B - obrigatório pelo menos 02 trabalhadores possuir CNH B.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – www.saesac.mg.gov.br

- 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.

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:

rrr) Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados de natureza repetitiva, abrangendo serviços de pedreiro, carpinteiro, auxiliar de bombeiro hidráulico, operador e outros técnicos, voltados à construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas de água e esgoto, tais como: abertura e recobrimento de valas, carregamento e instalação de tubos e materiais diversos, preparo e colocação de argamassas e concretos, manutenção das redes e ramais de água e esgoto, instalação de novas ligações de água e esgoto e mudança de local de hidrômetros, entre outros serviços assemelhados.

sss) Realizar cortes e religações de água, além de efetuar a descarga, transporte e empilhamento de materiais.

ttt) Manter e conservar as redes de água e esgoto dos prédios e os aparelhos utilizados nos serviços, realizando também a manutenção e conservação de áreas verdes (capina, poda, destocamento do solo, aparamento de arbustos, poda de grama, plantio de mudas).

uuu) Executar a limpeza e conservação dos prédios e áreas de propriedade da autarquia.

vvv) Montar, instalar e conservar a rede hidráulica, incluindo peças, conexões, aparelhos e ramais domiciliares, além de realizar manutenção nas redes e ramais de distribuição de água, com o objetivo de reduzir vazamentos e assegurar a qualidade e eficiência dos serviços prestados.

www) Efetuar o desentupimento de esgotos e reparos em padrões, utilizando materiais como tijolos, massa (cimento, areia e cal), e na manutenção de calçadas, paredes e pisos, recolocando ladrilhos e azulejos conforme necessário.

xxx) Dirigir, quando habilitado e necessário, veículos da frota da autarquia para o desempenho das atividades. Realizar horas extras, quando autorizado pela autarquia, para atender necessidades emergenciais ou serviços extraordinários que requeiram tempo adicional de trabalho.

yyy) Carregar, transportar e descarregar caixas, móveis e outros materiais conforme solicitado.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – www.saesac.mg.gov.br

zzz) Cumprir plantões e sobreaviso sempre que solicitado pela autarquia, de acordo com a necessidade do serviço.

aaaa) Zelar pela boa conservação dos materiais e equipamentos utilizados, assegurando o funcionamento, higiene e segurança deles.

bbbb) Cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho, e executar outras atividades correlatas conforme demanda da chefia imediata.

12.3.1.4 **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.
- 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.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – www.saesac.mg.gov.br

- 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.

12.3.2 Serviço de Leitura de hidrômetro, impressão e entrega simultânea de contas e comunicados diversos:

12.3.2.1 Posto: Leiturista de Hidrômetro

Chefe imediato: Setor de Contas e Consumo

Requisitos:

- Ser maior de 18 anos
- Ensino Fundamental Incompleto.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – www.saesac.mg.gov.br

- CNH Categoria mínima B - obrigatório pelo menos 02 trabalhadores possuir CNH B.
- Saber Interpretar mapas
- Ter habilidade para operar os coletores e impressoras,
- 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: A jornada de trabalho será cumprida conforme as demandas estabelecidas, de acordo com as planilhas de tarefas elaboradas pelo setor de Contas e Consumo.

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

Atribuições e características:

- t)** Realizar leituras de medidores de consumo de água, de acordo com as rotas e escalas determinadas. Registrar as medições de forma precisa, utilizando coletores manuais, digitais ou sistemas informatizados.
- u)** Identificar e relatar irregularidades nos medidores, como defeitos, lacres quebrados ou obstruções que possam afetar a medição.
- v)** Imprimir e entregar contas e comunicados diversos.
- w)** Registrar informações adicionais sobre as condições do local de instalação do medidor, como acesso dificultado ou obstruções visuais.
- x)** Gerar e entregar relatórios claros e precisos das leituras realizadas, para garantir a devida contabilização ou faturamento.
- y)** Atender a solicitações de clientes, esclarecer dúvidas sobre a medição ou problemas com os medidores e seguir os procedimentos estabelecidos.
- z)** Verificar o funcionamento dos medidores durante as visitas de leitura, propor a troca ou manutenção quando necessário.
- aa)** Manter registros atualizados das rotas de leitura e comunicar eventuais dificuldades ou alterações encontradas nas tarefas.
- bb)** Cumprir com os prazos e metas estabelecidos para a realização das leituras, preencher e assinar documentos necessários, como relatórios e boletins de ocorrência, e seguir rigorosamente as normas de segurança durante a execução das atividades, especialmente ao acessar locais de risco ou de difícil acesso.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autoria Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – www.saaesac.mg.gov.br

- cc)** Entre as características esperadas para o posto, destacar-se pela responsabilidade e atenção aos detalhes, garantindo que as medições sejam precisas e os prazos cumpridos.
- dd)** Ser organizado para gerenciar as rotas e horários de leitura, além de ser capaz de trabalhar de forma independente e autossuficiente.
- ee)** Ter boa resistência física para realizar deslocamentos longos e acessar áreas de difícil acesso.
- ff)** Manter comunicação clara para relatar informações sobre as leituras e interagir com os clientes de forma cordial e profissional.
- gg)** Ser proativo, identificar e relatar problemas nos medidores ou no processo de leitura e sugerir melhorias quando necessário.
- hh)** Ter facilidade com o uso de dispositivos móveis, leitores digitais ou sistemas informatizados para coleta de dados.
- ii)** Carregar, transportar e descarregar caixas, móveis e outros materiais conforme solicitado.
- jj)** Manter postura profissional e espírito de equipe, garantindo um bom relacionamento com colegas e clientes.
- kk)** Zelar pela boa conservação, higiene e segurança dos materiais e equipamentos utilizados, bem como cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho.
- II)** Executar outras atividades correlatas, conforme demanda da chefia imediata.

12.3.3 Serviço Atendimento e Recepção:

12.3.3.1 Posto: Recepcionista

Chefe imediato: Setor de Contas e Consumo

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.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – www.saaesac.mg.gov.br

- 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:

- v)** Atender ao público de forma presencial, telefônica e por meios eletrônicos, fornecendo informações sobre os serviços de água e esgoto prestados pela autarquia.
- w)** Recepcionar clientes e visitantes, orientando-os sobre os serviços, horários e procedimentos internos da autarquia.
- x)** Registrar e encaminhar solicitações, como ligações de água, consertos de rede, pedidos de segunda via de contas, entre outras, para os setores responsáveis.
- y)** Abrir chamados para serviços de manutenção e atendimento técnico, registrar todas as informações necessárias e acompanhar o andamento dos processos.
- z)** Emitir boletos e documentos, como segunda via de contas e recibos, quando solicitado. Organizar e arquivar documentos e registros de atendimentos, mantendo o controle e a atualização de informações.
- aa)** Auxiliar na elaboração de relatórios sobre o volume de atendimentos e o desempenho do setor, quando solicitado.
- bb)** Controlar a entrada e saída de correspondências e documentos administrativos no setor de recepção.
- cc)** Prestar apoio administrativo ao setor de atendimento, realizando outras tarefas como preenchimento de formulários e controle de agendas.
- dd)** Zelar pela organização e boa apresentação do ambiente de recepção, garantindo que o espaço esteja sempre adequado para o atendimento ao público.
- ee)** Entre as características esperadas para o posto, destacar-se pela empatia e cordialidade, ouvindo, compreendendo e atendendo as necessidades dos clientes.
- ff)** Ter boa comunicação, transmitindo informações de forma clara, objetiva e assertiva, tanto por telefone quanto pessoalmente.
- gg)** Ser organizado, para gerenciar múltiplas tarefas e manter a ordem nos registros e documentos. Ser proativo para resolver problemas de forma eficiente, sem depender de supervisão constante.
- hh)** Manter postura profissional e ética no atendimento ao público e em situações adversas.
- ii)** Ter flexibilidade para adaptar-se a novas demandas de trabalho e mudanças nos processos internos da autarquia.
- jj)** Trabalhar em equipe, colaborando com outros setores e membros da equipe para alcançar os objetivos da autarquia.
- kk)** Possuir paciência e resiliência para manter a calma e o profissionalismo, mesmo em situações de pressão ou com clientes mais exigentes.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – www.saaesac.mg.gov.br

- ll)** Manter postura profissional e espírito de equipe, garantindo um bom relacionamento com colegas e clientes.
- mm)** Carregar, transportar e descarregar caixas, móveis e outros materiais conforme solicitado.
- nn)** Realizar horas extras, quando autorizado pela autarquia, para atender necessidades emergenciais ou serviços extraordinários que requeiram tempo adicional de trabalho.
- oo)** Zelar pela boa conservação, higiene e segurança dos materiais e equipamentos utilizados, bem como cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho.
- pp)** Executar outras atividades correlatas, conforme demanda da chefia imediata.

12.3.4 Serviços Gerais

12.3.4.1 Posto: Auxiliar de Serviços Gerais de Limpeza e Conservação de Prédios I

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.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – www.saesac.mg.gov.br

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:

- p)** Realizar a limpeza e conservação de ambientes internos e externos, como salas de trabalho, corredores, banheiros, escadas, jardins, pátios e outras dependências da autarquia.
- q)** Efetuar a limpeza de pisos, vidros, janelas, portas, móveis e utensílios, utilizando os materiais e produtos adequados.
- r)** Limpar áreas externas, incluindo calçadas, pátios e jardins, para garantir a boa apresentação e manutenção do espaço.
- s)** Remover e descartar o lixo de forma adequada, separando materiais recicláveis de não recicláveis, conforme as normas ambientais da autarquia.
- t)** Garantir que as lixeiras e pontos de coleta estejam sempre limpos e organizados.
- u)** Auxiliar na conservação de mobiliários e equipamentos, realizando pequenas manutenções preventivas, como troca de lâmpadas e reparos simples nas instalações.
- v)** Verificar e controlar o estoque de materiais de limpeza, solicitando reposição quando necessário.
- w)** 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.
- x)** Colaborar com outros setores e departamentos da autarquia para garantir a limpeza e organização de espaços durante eventos, reuniões ou atividades especiais.
- y)** 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.
- z)** Realizar outras atividades compatíveis com o posto, conforme solicitado pela chefia, para o bom andamento das operações e a manutenção das condições adequadas de trabalho.
- aa)** Realizar horas extras, quando autorizado pela autarquia, para atender necessidades emergenciais ou serviços extraordinários que requeiram tempo adicional de trabalho.
- bb)** Carregar, transportar e descarregar caixas, móveis e outros materiais conforme solicitado.
- cc)** Zelar pela boa conservação, higiene e segurança dos materiais e equipamentos utilizados, bem como cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho.
- dd)** Executar outras atividades correlatas, conforme demanda da chefia imediata.

12.3.4.2 Posto: Auxiliar de Serviços Gerais de Limpeza e Conservação de Prédios II

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.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – www.saesac.mg.gov.br

- 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: 20 horas semanais.

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

Atribuições e características:

- r)** Realizar a limpeza e conservação de ambientes internos e externos, como salas de trabalho, corredores, banheiros, escadas, jardins, pátios e outras dependências da autarquia.
- s)** Efetuar a limpeza de pisos, vidros, janelas, portas, móveis e utensílios, utilizando os materiais e produtos adequados.
- t)** Limpar áreas externas, incluindo calçadas, pátios e jardins, para garantir a boa apresentação e manutenção do espaço.
- u)** Remover e descartar o lixo de forma adequada, separando materiais recicláveis de não recicláveis, conforme as normas ambientais da autarquia.
- v)** Garantir que as lixeiras e pontos de coleta estejam sempre limpos e organizados.
- w)** Auxiliar na conservação de mobiliários e equipamentos, realizando pequenas manutenções preventivas, como troca de lâmpadas e reparos simples nas instalações.



- x) Verificar e controlar o estoque de materiais de limpeza, solicitando reposição quando necessário.
- y) 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.
- z) Colaborar com outros setores e departamentos da autarquia para garantir a limpeza e organização de espaços durante eventos, reuniões ou atividades especiais.
- aa) Auxiliar no transporte de materiais e mobiliários dentro das dependências da autarquia, quando necessário.
- bb) 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) Realizar outras atividades compatíveis com o posto, conforme solicitado pela chefia, para o bom andamento das operações e a manutenção das condições adequadas de trabalho.
- dd) Realizar horas extras, quando autorizado pela autarquia, para atender necessidades emergenciais ou serviços extraordinários que requeiram tempo adicional de trabalho.
- ee) Carregar, transportar e descarregar caixas, móveis e outros materiais conforme solicitado.
- ff) Zelar pela boa conservação, higiene e segurança dos materiais e equipamentos utilizados, bem como cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho.
- gg) Executar outras atividades correlatas, conforme demanda da chefia imediata.

▪ 4 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.

12.4 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.

O SAAE exercerá seu papel de fiscalizador da execução, conforme as condições contratuais estabelecidas.

12.5 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.

- 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.

12.6 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.



- Previsão de reajustes:

O contrato prevê a revisão de valores conforme a flutuação do mercado, de acordo com os índices econômicos oficiais, garantindo a adequação dos custos ao longo do período contratual.

12.7 Subcontratação

Não é viável 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. Dessa forma, assegura-se 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.

12.8 Flexibilidade e Ajustes

O cronograma está projetado para ser 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.

12.9 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 aquisição de bens e/ou 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.

Nestes casos, portanto, a vedação à participação de consórcios não acarretará em prejuízos à competitividade do certame, muito pelo contrário, o objetivo é justamente evitar que a reunião de empresas por meio de consórcios, quando poderiam estar oferecendo lances de modo individual, reduza o número de licitantes com propostas independentes, o que diminuiria, conseqüentemente, a concorrência, não sendo demais atentar quanto ao aumento da possibilidade de cartelização do Mercado para manipular os preços nas licitações.

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.

12.10 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.

Para fins de elaboração da proposta e execução contratual, deverá obrigatoriamente ser observada a Convenção Coletiva de Trabalho aplicável no Estado de Minas Gerais, local da efetiva prestação dos serviços, independentemente da sede da licitante ou da origem de seus empregados.

Tal exigência fundamenta-se no **princípio da territorialidade das normas coletivas**, nos termos da jurisprudência pacífica do Tribunal Superior do Trabalho, segundo a qual **prevalece a convenção coletiva do local da prestação dos serviços**. Além disso, a medida visa assegurar a **isonomia salarial e a proteção social mínima aos trabalhadores**, evitando práticas de **dumping social**⁴, com redução artificial de custos à custa de direitos trabalhistas.

12.11 Insalubridade e periculosidade

Considerando que a caracterização de ambientes insalubres e perigosos requer avaliação técnica, realizada por profissionais especializados, a Contratada deverá providenciar, às suas expensas, perícia para determinar se as condições de trabalho dos prestadores de serviços terceirizados se enquadram nos critérios estabelecidos pelas normas regulamentadoras.

A avaliação deverá ser realizada por perito, com a apresentação de laudo técnico que indique, caso caracterizado ambiente de periculosidade e/ou insalubridade, quais os riscos e medidas necessárias para mitigação, bem como o grau identificado (com o devido detalhamento das condições para tal caracterização), conforme o caso.

Uma vez caracterizado como posto cujas características fazem jus a adicional de insalubridade e/ou periculosidade, caberá à Contratada:

- A adoção das medidas de segurança que se fizerem necessárias;
- Treinamento dos prestadores de serviços em relação à eventual utilização de EPI que se faça necessário, bem como para que adotem as medidas de segurança cabíveis;
- Pagamento do adicional, de acordo com o grau estabelecido pelo perito em laudo técnico.
- O cálculo do adicional de insalubridade deverá ser baseado no salário-mínimo ou piso salarial da categoria, de acordo com a legislação brasileira. Os percentuais serão estabelecidos de acordo com o grau de insalubridade, de 20% a 40%.
- O adicional de periculosidade é fixado em 30% sobre o salário base do prestador de serviços,

⁴ O dumping social consiste na prática de uma empresa reduzir custos de produção, intencionalmente negligenciando ou violando os direitos trabalhistas e normas ambientais, com o objetivo de aumentar a competitividade no mercado. Essa prática é considerada desleal e prejudicial, pois explora a mão de obra e o meio ambiente para oferecer produtos a preços artificialmente baixos.



desconsiderando-se os acréscimos resultantes de eventuais gratificações, prêmios ou participações nos lucros da empresa (Contratada).

Este adicional não poderá ser compensado ou absorvido por outros benefícios, devendo ser pago integralmente pela Contratada ao Prestador de Serviços que a ele fizer jus. Em caso de disposição em legislação específica para o cálculo, prevalecerá a legislação específica.

Fica vedado o pagamento acumulado dos dois adicionais, ainda que seja o caso, cabendo ao beneficiário a opção por um ou outro adicional, conforme considerar mais vantajoso.

12.12 Adicional Noturno

O adicional noturno aplica-se à hora trabalhada dos profissionais que prestarão serviço nos períodos de horários entre o período das 22h às 05h, proporcional à hora noturna trabalhada.

12.13 Do transporte

É de responsabilidade da Contratada garantir o transporte de seus funcionários até o almoxarifado do SAAE, inclusive em finais de semana e feriados, independente da jornada ou localização.

O transporte dos funcionários do almoxarifado aos postos de trabalho será disponibilizado pela Contratante, quando estes não se apresentarem diretamente nos locais da prestação dos serviços.

12.14 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:

Lei nº 14.026/2020 (Diretrizes Nacionais para o Saneamento Básico);

Lei nº 6.938/1981 – Política Nacional do Meio Ambiente;

Lei Federal nº 14.133/2021 (Lei de Licitações)

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.

12.15 Dos uniformes

A licitante vencedora deverá fornecer uniformes novos aos seus colaboradores a partir do início da execução dos serviços, sendo estes previamente aprovados pelo Gestor e Fiscal do Contrato. Os uniformes devem ser entregues em perfeito estado de conservação e de acordo com os padrões estabelecidos pelo SAAE.

A licitante deverá substituir todos os uniformes anualmente, independentemente de seu estado de conservação.

A substituição de uniformes com defeitos ou desgaste antes do período anual também será de



responsabilidade da licitante, sem custos adicionais para o SAAE ou para os colaboradores.

Em hipótese alguma, os custos relativos aos uniformes poderão ser repassados aos colaboradores, seja de forma direta ou indireta.

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.

Os uniformes deverão garantir conforto e segurança aos colaboradores durante a execução das atividades.

Os uniformes deverão incluir camiseta (de manga curta e longa), calçado de segurança, crachá de identificação e creme protetor solar. Outros itens exigidos pelo SAAE deverão ser fornecidos conforme necessidade.

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.

Caso algum uniforme seja danificado por motivos alheios ao uso comum, como acidentes de trabalho, a licitante se compromete a substituir os itens sem custos adicionais para o SAAE ou para os colaboradores.

A licitante 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.

Os uniformes e crachás de identificação funcional a serem fornecidos pela CONTRATADA aos seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, observando, ainda:

As cores, modelos, tecidos, quantitativos e prazos de entrega dos uniformes a serem fornecidos pela Contratada aos seus empregados deverão ser previamente aprovados pela Contratante;

No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

A CONTRATADA não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

12.16 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 DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – www.saaesac.mg.gov.br

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 ser 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;

12.17 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 ter uma 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 para os trabalhadores responsáveis pelos serviços de leitura de hidrômetros, também mochilas, capas de chuva e guarda-chuvas, a fim de garantir condições adequadas para a realização do trabalho.

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.

12.18 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.

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.

12.19 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.

12.20 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).

12.21 Do sistema de ponto

A licitante deverá fornecer, instalar e manter em funcionamento sistema de ponto digital para o controle de jornada de trabalho dos colaboradores.

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.

hh) e equipamentos utilizados, bem como cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho.

12.22 A contratada deverá programar-se para eventuais intercorrências que ensejem na necessidade de reposição da mão de obra, de modo a garantir a continuidade da prestação dos serviços e, conseqüentemente, da execução do objeto.

12.22.1 Deste modo, será de responsabilidade da Contratada efetivar a reposição da mão-de-obra, sempre que solicitado pela fiscalização, **nos prazos a seguir estipulados, quando ocorrer ausência do profissional titular**, atendendo às mesmas exigências de qualificação feitas em relação ao substituído, nos seguintes casos:

- No caso de falta ao trabalho programada ou atestado médico por mais de 2 (dois) dias, a empresa deverá apresentar empregado substituto no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após a comunicação do gestor ou fiscal do contrato, devidamente uniformizado e portando crachá de identificação. O atendimento a este critério apenas afasta a penalidade, mas será descontado o respectivo valor;
- Caso identificado qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes e/ou insatisfatórios, substituir, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da solicitação do SAAE;



- Gozo de férias, afastamentos legais de qualquer natureza ou demissão, a partir da data de início do período;

12.22.2 Na hipótese de a CONTRATANTE manifestar a desnecessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, as faltas deverão ser deduzidas da respectiva Nota Fiscal/Fatura, não ensejando qualquer sanção à CONTRATADA.

12.23 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

12.23.1 Das condições gerais para execução do objeto

A execução do objeto contratual será realizada de forma contínua, conforme as quantidades e perfis profissionais previstos neste Termo de Referência e no contrato administrativo, devendo atender às necessidades operacionais do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sacramento/MG (SAAE), conforme cronograma e solicitações da administração.

Os serviços não serão fracionados por demanda e sim executados de forma ininterrupta, com escala definida pela contratante.

A empresa contratada deverá prestar os serviços mantendo o padrão de qualidade e eficiência compatível com as práticas do mercado e as exigências estabelecidas neste Termo de Referência, sujeitando-se às penalidades legais e contratuais no caso de inexecução parcial ou total.

Os serviços serão prestados sob **regime de dedicação exclusiva de mão de obra**, sendo que a empresa contratada deverá admitir os trabalhadores sob o **regime de contrato mensalista**, com a responsabilidade pelo cumprimento de todos os encargos trabalhistas, previdenciários e de segurança do trabalho previstos em lei.

A carga horária semanal será de 40 horas para os serviços de obras e manutenção nos sistemas de água e esgoto, bem como para os serviços de atendimento ao público, e para as atividades de limpeza e conservação de prédios. Para o posto de Auxiliar de Serviços Gerais de Limpeza e Conservação de Prédios II, a carga horária será de 20 horas semanais.

Os serviços de limpeza e conservação deverão ser prestados de acordo com as características físicas e operacionais dos prédios ocupados pelo SAAE, respeitando a produtividade, periodicidade e jornada estabelecida.

Os locais de execução incluem, mas não se limitam a: sede administrativa, unidades operacionais de tratamento de água e esgoto, pontos de atendimento ao público, almoxarifados e demais instalações vinculadas à Autarquia.

Além do quantitativo disposto nas planilhas, poderão ser requisitados, à medida da necessidade da Autarquia, acréscimo no quantitativo, que implicará no aumento do valor pactuado proporcional ao valor estabelecido para cada profissional ofertado na proposta da licitação.

Ficará a cargo da licitante vencedora gerenciar seus profissionais e efetuar os pagamentos observando estritamente as disposições legais vigentes e as peculiaridades de cada local e forma que o serviço será prestado.

A licitante vencedora comprometer-se-á a dar total garantia quanto à qualidade dos serviços, bem como, após contestação, corrigir qualquer serviço executado de forma comprovadamente irregular, mediante o Gestor e o Fiscal do Contrato, totalmente às suas expensas

A empresa contratada deverá entregar obrigatoriamente ao SAAE, por meio digital (e-mail), ao setor de Segurança do Trabalho e Recursos Humanos, ambos do SAAE, as cópias legíveis dos seguintes



documentos obrigatórios relacionados à saúde e segurança do trabalho:

- ASO – Atestado de Saúde Ocupacional. Todos sejam eles: Admissional, Retorno ao Trabalho, Mudança de Risco Ocupacional, Periódico e Demissional.
- Ficha de Entrega de EPI (Equipamento de Proteção Individual)
- PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional
- LTCAT – Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho
- PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos
- CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho (quando aplicável)
- Certificados de Capacitação e Treinamentos Realizados

Para o reembolso à licitante vencedora, em caso de demissão de prestador de serviço, deverá ser apresentada a documentação comprobatória, incluindo holerites assinados, termo de rescisão e quitação, além de todos os ASOs (Atestados de Saúde Ocupacional).

12.24 Dos prazos

Os colaboradores deverão ser disponibilizados pela contratada conforme cronograma e solicitações da autarquia, com início das atividades a partir de 1º de setembro de 2025.

A empresa contratada deverá realizar previamente a seleção, admissão, entrega de uniformes e EPIs, bem como eventuais treinamentos antes de 1º de setembro de 2025.

A licitante vencedora deverá iniciar os serviços solicitados no prazo máximo de até 15 (quinze dias) dias, a contar do recebimento da Autorização/Requisição ou, Solicitação por telefone a ser feita por funcionário autorizado da Autarquia;

As solicitações da contratante de substituição de funcionários não qualificados/inadequados para a prestação dos serviços deverão ser atendidas em até 10 (dez) dias úteis.

Os trabalhadores contratados pela empresa para prestar os serviços no SAAE poderão trabalhar em regime de plantão e/ou período noturno e/ou em escala de revezamento.

12.24.1

Etapas do Cronograma:

e) Assinatura do Contrato (agosto de 2025):

- Data limite: Final de agosto de 2025.

- Ação: A empresa vencedora deverá assinar o contrato, providenciar a admissão de colaboradores, realizar treinamentos (se necessário), e providenciar a entrega dos uniformes e EPIs.

- Objetivo: Garantir que a empresa esteja pronta para iniciar a execução dos serviços sem atrasos e com todos os equipamentos e funcionários adequados.

f) Início da Execução dos Serviços (1º de setembro de 2025)

- Data de início: 1º de setembro de 2025.

- Ação: A empresa contratada começará a execução dos serviços de forma plena, com leitura de hidrômetros, manutenção nos sistemas de água e esgoto, atendimento ao público e limpeza e conservação das unidades operacionais.

- Objetivo: Iniciar os serviços conforme a demanda prevista, sem interrupções.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG

Autarquia Municipal criada pela Lei 51/67 de 24/11/1967

CNPJ: 24.334.872/0001-54 – Inscrição Estadual: 569.714.840-0096

Praça Cônego Hermógenes, 95 – Centro – 38190-000 Sacramento – MG

Telefone: (0xx34)3351-1422 – www.saaesac.mg.gov.br

g) Monitoramento e Avaliação (Mensal)

- Data de início: setembro de 2025 (mensalmente).

- Ação: Será realizado o monitoramento constante da execução dos serviços, incluindo relatórios de desempenho e ajustes conforme necessários.

- Objetivo: Garantir a qualidade e o cumprimento dos prazos e metas estabelecidas no contrato.

h) Conclusão da Primeira Fase de Avaliação (dezembro de 2025)

- Data limite: dezembro de 2025.

- Ação: Avaliação do primeiro trimestre de execução para identificar possíveis ajustes nas ações operacionais e adequação de equipe.

- Objetivo: Ajustar os processos operacionais com base nas necessidades reais observadas.

CLÁUSULA TREZE – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DO FORO

13.1 – Quaisquer controvérsias e omissões deste contrato serão regidas pela Lei Federal 10.520/02 e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações, bem como o Decreto Municipal nº. 066/04.

13.2 – Fica eleito o foro da Comarca de Sacramento, estado de Minas Gerais, com exclusão de qualquer outro, para solucionar quaisquer questões oriundas deste contrato.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente documento em três (03) vias de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de duas testemunhas abaixo assinadas, que a tudo presenciaram, ouvindo, ao final, a respectiva leitura.

Sacramento-MG, _____, de _____ de 2025