



# SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITÁPOLIS

Rua Odilon Negrão, 917 - Edifício Palmitesta - Fone/Fax (16) 3263-9494 - Centro  
CEP 14.900-000 - ITÁPOLIS - Estado de São Paulo

— CNPJ 44.490.662/0001-62

Inscrição Estadual 375.088.751.115 —

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2020**

**PROCESSO Nº 588/2020**

**EDITAL Nº 09/2020**

**LICITAÇÃO DIFERENCIADA – EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESAS E/OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, CONFORME LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006 E SUAS ALTERAÇÕES.**

**ORGÃO INTERESSADO: SETOR ADMINISTRATIVO**

**TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço**

**REGIME DE EXECUÇÃO: Empreitada por preço global**

**AMPARO LEGAL:** ESTE CERTAME SERÁ REGIDO PELA LEI FEDERAL Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002, E PELOS DECRETOS MUNICIPAIS Nº 3.802/2009, APLICANDO-SE, SUBSIDIARIAMENTE, NO QUE COUBEREM, AS DISPOSIÇÕES DA LEI FEDERAL Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993 E SUAS ALTERAÇÕES E LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147 DE 7 DE AGOSTO DE 2014 E PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 155 DE 27 DE OUTUBRO DE 2016.

**Início da Abertura dos envelopes:** às 08h:30min horas **do dia 19 de junho de 2020.**

**LOCAL: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITÁPOLIS – “EDIFÍCIO VICENTE PALMITESTA”**

**Rua Odilon Negrão, nº 917 - Centro – CEP 14900-000**

**PABX: (16) 3263-9494**

**E-MAIL: [licitacao.itapolis@gmail.com](mailto:licitacao.itapolis@gmail.com)**

**O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITÁPOLIS**, Estado de São Paulo, representado pela **COMISSÃO DE LICITAÇÕES E PREGOEIRO**, torna público, para conhecimento dos interessados, que se encontra aberta licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, com a seguinte finalidade: **“Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de emissão de mapa de riscos ambientais, elaboração de PPRA, elaboração de PCMSO, emissão de LTCAT e Laudo Ergonômico para o quadro de funcionários do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itápolis”**, conforme solicitação do RH do SAAE de Itápolis, regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

## **01 – OBJETO DA LICITAÇÃO**

1.1. - A presente licitação tem por objeto a **contratação de empresa especializada em prestação de serviços de emissão de mapa de riscos ambientais, elaboração de PPRA, elaboração de PCMSO, emissão de LTCAT e Laudo Ergonômico para o quadro de funcionários do SAAEI**, conforme solicitação do RH, consoante às especificações constantes deste instrumento convocatório e do que mais consta da Planilha/Proposta – Anexo II e no Termo de Referência – Anexo I.

## **02 – DA PARTICIPAÇÃO**

2.1 - Somente poderão participar do certame, MICROEMPRESAS E/OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, qualificadas como tais nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, que façam parte do ramo de



## SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITÁPOLIS

Rua Odilon Negrão, 917 - Edifício Palmitesta - Fone/Fax (16) 3263-9494 - Centro  
CEP 14.900-000 - ITÁPOLIS - Estado de São Paulo

— CNPJ 44.490.662/0001-62

Inscrição Estadual 375.088.751.115 —

atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

2.2 - Para fins de participação do certame, a empresa deverá apresentar declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte a ser elaborada de acordo com o Modelo estabelecido no Anexo VI deste Edital, a ser apresentada **fora** dos Envelopes nº1 (Proposta) e 2 (Habilitação).

2.2.1 - A não apresentação da Declaração especificada no item anterior implicará na não aplicabilidade das Leis Complementares nº 123/2006, 147/2014 e 155/2016, não podendo a(s) licitante(s) usufruir(em) de seu(s) benefício(s) e **implicará o impedimento de participar da licitação.**

2.3 - Não será permitida a participação de empresas:

2.3.1. Estrangeiras que não funcionem no País;

2.3.2. Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

2.3.3. Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com este Município de Itápolis nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

2.3.4. Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas;

2.3.5. Impedidas de licitar e contratar com este Município de Itápolis nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02;

2.3.6. Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10 da Lei 9.605/98.

2.3.7. Seja a que título for, servidor público municipal de Itápolis/SP.

### 03 – DO CREDENCIAMENTO

3.1 - Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração pública ou particular da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.2 - O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

3.3 - Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada.

3.4 - A ausência do Credenciado, ou da documentação referida ou a sua apresentação em desconformidade com as exigências previstas não implicará a desclassificação do licitante, mas o impedirá de dar lances e de manifestar-se no certame contra decisões tomadas pelo Pregoeiro. Entretanto, essas irregularidades poderão ser sanadas até o momento da decisão sobre o encerramento do credenciamento, inclusive com o envio do documento correto via e-mail.

### 04 – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO



# SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITÁPOLIS

Rua Odilon Negrão, 917 - Edifício Palmitesta - Fone/Fax (16) 3263-9494 - Centro  
CEP 14.900-000 - ITÁPOLIS - Estado de São Paulo

— CNPJ 44.490.662/0001-62

Inscrição Estadual 375.088.751.115 —

4.1 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no Anexo IV do Edital deverá ser apresentada fora dos Envelopes nºs 1 e 2.

4.2 - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

AO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITÁPOLIS

## ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA COMERCIAL

Pregão Presencial nº 09/2020 - Processo nº 588/2020

Licitante: .....(razão social).....

Endereço:.....Cidade:.....UF....

CNPJ/MF..... IE.....

AO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITÁPOLIS

## ENVELOPE Nº 2 – HABILITAÇÃO

Pregão Presencial nº 09/2020 - Processo nº 588/2020

Licitante: .....(razão social).....

Endereço:.....Cidade:.....UF.....

CNPJ/MF.....IE .....

4.3 - A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa em conformidade com modelo Anexo II, redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas seqüencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, ou ainda elaborada no próprio Anexo II deste edital, juntando-se a procuração, caso esta não tenha sido apresentada no momento do credenciamento.

4.4 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente, ou publicação em órgão de imprensa oficial.

### 05 – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

5.1 - A proposta de preço poderá ser apresentada em conformidade com o Anexo II – Planilha de Especificações Técnicas/Proposta, respeitando-se o disposto no Anexo I – Termo de Referência deste Edital, sendo elaborada em papel timbrado da proponente e devendo estar acompanhada dos seguintes elementos:

a) razão social, CNPJ, inscrição estadual e o número de ordem do presente pregão presencial;

b) **preço unitário e total**, em moeda corrente nacional, em algarismos, com no **máximo duas casas decimais**, sendo desprezadas as demais, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto e prestação de serviços da presente licitação;

c) deverá ser apresentada datilografada ou digitada, respeitado o vernáculo, sem emendas nem rasuras; ao final ser identificada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, neste caso, juntando-se a procuração;

d) prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias contados da data de encerramento da licitação;

5.2 - Depois de aberta, a proposta se acha vinculada ao processo pelo seu prazo de validade, não sendo permitida sua retirada ou a desistência de participação por parte do proponente.



## SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITÁPOLIS

Rua Odilon Negrão, 917 - Edifício Palmitesta - Fone/Fax (16) 3263-9494 - Centro  
CEP 14.900-000 - ITÁPOLIS - Estado de São Paulo

— CNPJ 44.490.662/0001-62

Inscrição Estadual 375.088.751.115 —

5.3 - Apresentada a proposta, o proponente estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente Edital.

5.4 - Se por falha do proponente a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será considerada válida por 60 (sessenta) dias independentemente de qualquer outra manifestação.

5.5 - Após a adjudicação, o vencedor deverá apresentar a proposta atualizada com o valor adjudicado, no modelo do Anexo II, no prazo máximo de 03 (três) dias, sob pena de ser desclassificado.

5.6 - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itápolis não aproveita o crédito de ICMS (Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços) e, portanto, não é responsável pelo recolhimento deste diferencial.

### **06 – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”**

6.1 - O Envelope "Documentos de Habilitação", nos termos do item 4.4, deverá conter os documentos a seguir:

#### **6.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA**

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;

c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;

d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades simples, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

7.1.1.1 – Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem 7.1.1 não precisarão constar do Envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

#### **6.1.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

6.1.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

6.1.2.2 - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

6.1.2.3 - Provas de regularidade, em plena validade, para com:

6.1.2.3.1 - a Fazenda Estadual e Municipal.

6.1.2.3.1.1 – Para comprovação de regularidade junto à Fazenda Estadual serão considerados os débitos **INSCRITOS EM DÍVIDA ATIVA**.

6.1.2.3.1.2 - Para comprovação de regularidade junto à Fazenda Municipal serão considerados os débitos **MOBILIÁRIOS**.



## SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITÁPOLIS

Rua Odilon Negrão, 917 - Edifício Palmitesta - Fone/Fax (16) 3263-9494 - Centro  
CEP 14.900-000 - ITÁPOLIS - Estado de São Paulo

— CNPJ 44.490.662/0001-62

Inscrição Estadual 375.088.751.115 —

6.1.2.4 – Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com Efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

6.1.2.5 - o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

6.1.2.6 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovado pelo Decreto-Lei nº. 5.452 de 1º de maio de 1943 (Incluído pela Lei nº. 12.440, de 2011).

**6.1.2.7. - As certidões acima mencionadas poderão ser substituídas pela Certidão Positiva de Débitos com efeito Negativo.**

### **6.1.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

6.1.3.1 - Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

6.1.3.2 – Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

6.1.3.2.1 – Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve a licitante apresentar comprovante de homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor (SÚMULA 50 – TCE/SP).

### **6.1.4 - OUTRAS COMPROVAÇÕES**

6.1.4.1 - Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, nos termos do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, conforme Anexo V deste Edital.

### **6.1.5 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

6.1.5.1 - As empresas licitantes que tenham interesse no objeto licitado deverão apresentar a seguinte documentação relativa à qualificação técnica:

a) Comprovação de aptidão, mediante atestado(s) de capacidade técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado distinta(s), não pertencentes ao grupo da licitante, emitidos em papel timbrado, comprovando aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da presente licitação.

## **07– DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO**

7.1 – No horário e local indicado no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

7.2 – Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no Anexo IV do Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

7.3 - Em seguida, o pregoeiro iniciará a abertura do primeiro envelope contendo a proposta, estando encerrada a possibilidade de admissão de novos participantes no certame. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;



## SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITAPOLIS

Rua Odilon Negrão, 917 - Edifício Palmitesta - Fone/Fax (16) 3263-9494 - Centro  
CEP 14.900-000 - ITAPOLIS - Estado de São Paulo

— CNPJ 44.490.662/0001-62

Inscrição Estadual 375.088.751.115 —

b) do licitante **não** considerado, nos termos da lei, **microempresa ou empresa de pequeno porte**.

c) Que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste edital.

7.4 – No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

7.5 – Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

7.6 – As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a) seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

b) não havendo pelo menos 03 (três) propostas na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

### **7.6.1 – Para efeito de seleção será considerado o menor preço global.**

7.7 – O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

7.7.1 – A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

7.8 – Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a **redução mínima** entre os lances de 1,0% (um por cento) aplicável inclusive em relação ao primeiro.

7.9 – A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

7.10 – Após este ato, serão classificadas, na ordem crescente de valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no item 7.6."a" e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

7.11 – O pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

7.12 – Após a negociação, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

7.12.1 – A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

7.13 – Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

7.14 – Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.





## SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITÁPOLIS

Rua Odilon Negrão, 917 - Edifício Palmitesta - Fone/Fax (16) 3263-9494 - Centro  
CEP 14.900-000 - ITÁPOLIS - Estado de São Paulo

— CNPJ 44.490.662/0001-62

Inscrição Estadual 375.088.751.115 —

7.14.1 – A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

7.14.2 – A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

7.15 – Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, a Licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

7.16 – A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato;

7.16.1 – As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

7.16.2 – Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **cinco dias úteis**, a contar do momento em que for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

7.16.3 – A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 7.16.2, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

7.17 – Ocorrendo a habilitação na forma indicada no item 7.16.1, a sessão pública será suspensa pelo Pregoeiro, observados os prazos previstos no item 7.16.2, para que a licitante vencedora possa comprovar a regularidade fiscal e trabalhista.

7.18 – Por ocasião da retomada da sessão, o Pregoeiro decidirá motivadamente sobre a comprovação ou não da regularidade fiscal e trabalhista, ou sobre a prorrogação de prazo para a mesma comprovação.

7.19 – Se a oferta não for aceitável, se a licitante desatender as exigências para a habilitação, ou não sendo saneada a irregularidade fiscal e trabalhista, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

### **08 – DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

8.1 – No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais devendo ser protocolados no atendimento da Autarquia, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.2 – A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do Processo à autoridade competente para a homologação.

8.3 – Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.



## SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITÁPOLIS

Rua Odilon Negrão, 917 - Edifício Palmitesta - Fone/Fax (16) 3263-9494 - Centro  
CEP 14.900-000 - ITÁPOLIS - Estado de São Paulo

— CNPJ 44.490.662/0001-62

Inscrição Estadual 375.088.751.115 —

8.4 – O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.5 - A adjudicação será feita pelo menor preço por global desta licitação.

8.6 – Nos eventuais recursos, a Recorrente deverá observar o seguinte:

8.6.1 – Somente serão válidos os documentos originais;

8.6.2 – As razões deverão ser protocoladas devidamente assinadas por seus subscritores na sede do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itápolis, na Rua Odilon Negrão, nº 917 – Centro – Itápolis/SP, no horário de expediente, das 08:00h às 17:00h, diretamente no Setor de Atendimento;

8.6.3 – Não protocolando na forma definida, o Pregoeiro não apreciará o teor dos citados memoriais.

### **09 – DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO.**

9.1 – Homologado o procedimento, o licitante vencedor será convocado para que, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, assine o Contrato de Serviços, cuja minuta integra esse Edital, sob pena de decair do direito à assinatura do mesmo, podendo, ainda, sujeitar-se às penalidades cabíveis.

9.2 – A convocação de que trata o item 9.1 se dará mediante a publicação da homologação do processo licitatório na Imprensa Oficial Municipal, ou seja, depois de publicada a referida homologação, considerar-se-á convocada a adjudicatária para celebração do contrato.

9.3 – A execução dos serviços constantes desta licitação deve ser realizada em locais indicados no Termo de Referência e/ou outro local a ser estipulado pela Autarquia, onde deverá ser efetuada a entrega definitiva dos serviços contratados, correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução dos serviços.

9.3.1- O objeto desta licitação, assim como todo o seu processo de entrega e recebimento, deverá ser conforme as especificações e exigências constantes no **ANEXO I – Termo de Referência** do presente edital.

9.3.2 - O objeto desta licitação deverá ser entregue no prazo de até 90 dias, após a solicitação do Setor competente, bem como estar de acordo com as especificações constantes do Anexo I do presente edital.

9.4 – A vigência do contrato será de 12 (doze) meses após a sua assinatura.

### **10 – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO**

10.1 – Os serviços objetos da presente licitação serão recebidos após a verificação e conformidade com o disposto no termo de referência, e posterior aceitação.

10.2 – Serão rejeitados no recebimento, os serviços executados em desacordo com o Termo de Referência.

10.3 – Constatadas irregularidades no objeto da licitação, o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itápolis poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis; e

b) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Autarquia, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;





# SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITÁPOLIS

Rua Odilon Negrão, 917 - Edifício Palmitesta - Fone/Fax (16) 3263-9494 - Centro  
CEP 14.900-000 - ITÁPOLIS - Estado de São Paulo

— CNPJ 44.490.662/0001-62

Inscrição Estadual 375.088.751.115 —

## 11 – DA FORMA DE PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. O pagamento do preço pactuado será efetuado em até 30 (trinta) dias, de acordo com a prestação de serviços efetuada, devendo a Contratada emitir as respectivas notas fiscais, que serão devidamente atestadas pelo servidor responsável desta Autarquia.

11.1.1. Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da adjudicatária, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

11.2 Nas notas fiscais deverá constar o número do procedimento licitatório que originou a prestação do serviço.

11.3 As Notas Fiscais que se apresentarem sem assinatura do funcionário competente do Órgão Gestor do objeto desta licitação, ou que estas estejam assinadas por pessoa não credenciada, não serão pagas pelo SAAEI.

11.5. Os preços propostos serão fixos e irrevogáveis, pelo período de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do contrato.

11.6 – A dotação orçamentária correrá por conta dos recursos constantes do Orçamento do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itápolis:

- Ficha 12 (Setor Administrativo – Manutenção Setor Administrativo – Outros Serv Terc. Jurídica); Classificação Funcional Pragmática 04.122.0011.2.444; Categoria Econômica: 3.3.90.39.00.

## 12 – DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

12.1 – A licitante, que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

12.2 – A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se, sem prejuízo das demais sanções previstas nos incisos III e IV do artigo 87 da Lei nº 8.666/93, em multa pecuniária de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

12.3 – Pela inexecução total ou parcial do contrato o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itápolis poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

12.3.1 – advertência;

12.3.2 – multa indenizatória pecuniária de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;

12.3.3 – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

12.3.4 – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem 12.3.3 desta Cláusula.

12.3.5 – as sanções previstas acima poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, nos seguintes prazos:



## SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITÁPOLIS

Rua Odilon Negrão, 917 - Edifício Palmitesta - Fone/Fax (16) 3263-9494 - Centro  
CEP 14.900-000 - ITÁPOLIS - Estado de São Paulo

— CNPJ 44.490.662/0001-62

Inscrição Estadual 375.088.751.115 —

12.3.5.1 – das sanções estabelecidas no item 12.3, subitens 12.3.1, 12.3.2 e 12.3.3, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da CONTRATADA;

12.3.5.2 – da sanção estabelecida no item 12.3, subitem 12.3.4, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo ser requerida à reabilitação 02 (dois) anos após a aplicação da pena;

12.4 – O atraso injustificado da entrega do objeto licitado, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei nº 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora, calculada na proporção de 1,00% (um por cento) ao dia, sobre o valor da obrigação não cumprida.

12.5 – Tudo o que for fornecido incorretamente e, portanto não aceito, deverá ser substituído por outro, na especificação correta, no prazo previsto no item 10.4 deste edital;

12.5.1 – A não ocorrência de substituição no prazo definido, ensejará a aplicação da multa definida no item 12.3 e subitens deste edital.

12.6 – As sanções previstas nos itens 12.1, 12.2, 12.3, 12.4 e subitens poderão ser aplicadas cumulativamente de acordo com circunstâncias do caso concreto.

12.7 – O valor da multa será automaticamente descontado de pagamento a que a contratada tenha direito, originário de serviços anteriores ou futuros;

12.7.1 – Não havendo possibilidade dessa forma de compensação, o valor da multa, atualizado, deverá ser pago pelo inadimplente na Tesouraria do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itápolis, na condição “à vista”. Na ocorrência do não pagamento, o valor será cobrado judicialmente.

12.8 – O não cumprimento das obrigações assumidas no presente contrato ou a ocorrência da hipótese prevista no artigo 78 da Lei Fed. 8666/93, de 21 de junho de 1993, autoriza, desde já, a CONTRATANTE a rescindir unilateralmente o contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sendo aplicável, ainda, o disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal, no caso de inadimplência.

12.9 – Aplicam-se a este contrato as sanções estipuladas na Lei Federal 10.520/02.

12.10 – No caso de rescisão administrativa unilateral, a CONTRATADA reconhece o direito do CONTRATANTE de aplicar as sanções previstas no Edital, neste ajuste e na legislação que rege a licitação.

12.11 – A aplicação de quaisquer sanções referidas neste dispositivo não afasta a responsabilização civil da CONTRATADA pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela inadimplência.

12.12 – A aplicação das penalidades não impede a CONTRATANTE de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados decorrentes de quaisquer faltas cometidas pela CONTRATADA.

### **13 – DAS IMPUGNAÇÕES AO EDITAL**

13.1 – Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei, devendo protocolar o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura do certame, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 03 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113 da Lei 8.666/93.

13.2 – Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a sua abertura.



## SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITÁPOLIS

Rua Odilon Negrão, 917 - Edifício Palmitesta - Fone/Fax (16) 3263-9494 - Centro  
CEP 14.900-000 - ITÁPOLIS - Estado de São Paulo

— CNPJ 44.490.662/0001-62

Inscrição Estadual 375.088.751.115 —

13.3 – As petições deverão ser protocoladas junto ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itápolis, situado na Rua Odilon Negrão, nº 917 – Centro – Itápolis/SP, no horário de expediente, das 08:00h às 17:00h, dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de 01 (um) dia útil.

13.3.1 – Acolhida a petição contra o Ato Convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

13.3.2 – Em caso de alteração no texto do edital e de seus anexos, que afete a formulação das propostas, o prazo de divulgação será restituído na íntegra.

13.4 – Nos eventuais atos de impugnações, o interessado deverá obedecer ao procedimento abaixo:

13.4.1 – Somente serão válidos os documentos originais;

13.4.2 – Os documentos deverão ser protocolados devidamente assinados por seus subscritores na sede do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itápolis, na Rua Odilon Negrão, nº 917 – Centro – Itápolis/SP, no horário de expediente, das 08:00h às 17:00h, diretamente no Setor de Atendimento;

13.4.3 – Não protocolando na forma definida, a autoridade subscritora do Edital não apreciará o teor dos citados documentos.

### **14 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 – 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.

14.2 – De todas as sessões públicas realizadas para esta licitação será lavrada ata circunstanciada dos trabalhos, onde serão registradas as impugnações fundamentadas porventura apresentadas pelos representantes legais presentes.

14.2.1 – As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria Ata.

14.3 – Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

14.4 – O Comunicado de Abertura de licitação será divulgado através de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município e no site da Autarquia.

14.5 – Os demais atos pertinentes, como intimações, comunicados e outros relativos à licitação presente, quando necessários serão formalizados através de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município e no site da Autarquia.

14.6 – Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes serão devolvidos oportunamente, após a celebração do contrato ou instrumento equivalente.

14.7 – Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

14.8 – Integram o presente Edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Planilha/Proposta;

Anexo III – Modelo de Credencial;

Anexo IV – Modelo de Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;

Anexo V – Modelo de Declaração de regularidade para com o Ministério do Trabalho;



## SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITÁPOLIS

Rua Odilon Negrão, 917 - Edifício Palmitesta - Fone/Fax (16) 3263-9494 - Centro  
CEP 14.900-000 - ITÁPOLIS - Estado de São Paulo

— CNPJ 44.490.662/0001-62

Inscrição Estadual 375.088.751.115 —

Anexo VI – Declaração de Porte de Empresa;  
Anexo VII – Minuta do Contrato;  
Anexo VIII – Termo de Ciência e Notificação.

14.09 – A qualquer tempo esta licitação poderá ser anulada ou revogada, com amparo na legislação que rege o presente certame.

14.10 – A participação no presente certame implica no reconhecimento e declaração de não possuir qualquer fato impeditivo e de inidoneidade.

14.11 – Informações complementares que se fizerem necessárias deverão ser solicitadas pelo interessado, por meio dos canais de comunicação indicados no preâmbulo deste edital.

Itápolis, 04 de junho de 2020.

De acordo:

**Eric Eduardo Amaral**  
*Procurador Jurídico do SAAEI*  
*OAB/SP nº 210.475*

**FERNANDO HENRIQUE FERNANDES**  
*Superintendente do SAAEI*



# SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITAPOLIS

Rua Odilon Negrão, 917 - Edifício Palmitesta - Fone/Fax (16) 3263-9494 - Centro  
CEP 14.900-000 - ITAPOLIS - Estado de São Paulo

— CNPJ 44.490.662/0001-62

Inscrição Estadual 375.088.751.115 —

## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 – DO OBJETO

1.1 Visa, o presente TERMO, à contratação de empresa (pessoa Jurídica), para a prestação de serviços relacionados com a avaliação de Riscos Ambientais (NRs 15 e 16) e com a elaboração e emissão de documentos, tais como:

- **MAPAS** de Riscos ambientais;
- **PPRA** (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) de acordo com a NR-9);
- **PCMSO** (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) NR-7;
- **LTCAT** (Laudo Técnico das Condições do Ambiente do Trabalho - Lei 9732/98) NR-15;
- Realização de **LAUDO ERGONÔMICO** do trabalho no SAAEI – Portaria nº 3751 de 23/11/1990 do Ministério do Trabalho, referente à NR-17.

### 2 – ABRANGÊNCIA DOS SERVIÇOS:

2.1 – A Empresa contratada deverá fazer inspeção *in loco*, verificar, analisar, qualificar, quantificar e relacionar os graus de riscos ambientais dos diversos setores da Autarquia, envolvendo seus empregados, verificando a possibilidade da existência de fatores que possam gerar situações de perigo em função da presença de agentes físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes, mediante a elaboração de **MAPAS DE RISCOS**, nos quais deverá constar: Representação visual do local com cores e círculos, conforme Portaria nº 25/1994, do Ministério do Trabalho e Emprego, diagramação, tabelas de riscos do processo, probabilidade de ocorrências dos riscos, levantamento de melhorias, confecção de **CROQUIS** de cada sala/departamento, onde serão afixados, especificando função e atividades desenvolvidas no local, indicando o grau de risco, com a colaboração dos empregados do SAAEI nesse trabalho.

2.2- A Empresa Contratada deverá emitir todos os documentos, Programas, Laudos, conjunto de ações e normas a ser implantado, para cada setor respectivo do SAAEI, tais como:

**a) PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – NR-9)** o qual deverá conter: - Identificação do Empregador, Introdução e Objetivo, estratégia e metodologia, reconhecimento dos riscos, tabela limite de tolerância de ruído, análise e desenvolvimento de proteção coletiva – EPC, controle de entrega de E.P.I, Ficha de E.P.I., orientações gerais e cronograma de Ações.;

**b) LTCAT (Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho)**, no qual deverá conter:- Identificação, Introdução, Objetivo, identificação dos vários locais, descrição do ambiente, descrição das atividades do trabalhos, análise qualitativa e possíveis riscos ocupacionais do tipo: 1) Físico – 2) Químicos – 3) Biológicos – 4) Ergonômicos – 5) de Acidentes.;

**c) PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – NR-7);** - O programa deverá constar obrigatoriamente de identificação, introdução, objetivos, responsabilidades, exames médicos ocupacionais, atestado de saúde ocupacional **ASO**, programa de atenção à saúde, primeiros socorros, relatório anual, registro e arquivo de informações, planilha de exames ocupacionais e cronograma de ações.



# SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITÁPOLIS

Rua Odilon Negrão, 917 - Edifício Palmitesta - Fone/Fax (16) 3263-9494 - Centro  
CEP 14.900-000 - ITÁPOLIS - Estado de São Paulo

— CNPJ 44.490.662/0001-62

Inscrição Estadual 375.088.751.115 —

**d) LAUDO ERGONÔMICO:** realizar análise técnica ergonômica, por meio de verificação, realizada nos diversos setores do SAAEI para qualificação das condições de trabalho de acordo com a Portaria nº 3751 de 23/11/1990 do Ministério do Trabalho e referente à Norma Regulamentadora 17, visando estabelecer parâmetros que permitam a adaptação das condições de trabalho e às características psicofisiológicas dos trabalhadores. A análise ergonômica deverá ser realizada em todas as funções solicitadas, com foco em:

- **Estudo do posto de trabalho** – realizar o estudo em todos os seus aspectos, layout, mobiliário, ferramentas e equipamentos de trabalho verificando tamanho, forma, regulagem, cor, alcance, material, espessura, peso, higienização, disposição no ambiente, risco de acidentes, lesões corporais possíveis. As possíveis necessidades em adaptações de mobiliários, implantação de acessórios ergonômicos e modificações de equipamentos deverão ser detalhadas em dimensões, material do produto e condições de uso.

- **Estudo do ambiente físico de acordo com a NR 17** – realizar levantamento de iluminação, ruído, temperatura, umidade relativa do ar e velocidade do ar, considerando os parâmetros determinados pela referida norma. Realizar análise na disposição de luminária utilizada, levantando as condições dos sistemas de ventilação natural e artificial e as condições e necessidades de possíveis alterações de layout.

- **APRE – Análise Preliminar de Riscos Ergonômicos** – em cada função analisada deverá constar a análise preliminar de riscos ergonômicos, classificando o risco em baixo, médio, alto ou altíssimo, registrando áreas corporais e patologias propensas aos funcionários.

**d.1) Setores de trabalho a serem estudados:**

ITEM	SETORES ADMINISTRATIVOS	QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS
01	Superintendência	1 funcionário
02	Contabilidade	1 funcionário
03	Recursos Humanos	2 funcionários
04	Tesouraria	1 funcionário
05	Tributação	9 funcionários
06	Tecnologia de Informação	1 funcionário
07	Jurídico	2 funcionários
08	Diretoria Técnica	2 funcionários
09	Atendimento	2 funcionários
10	Compras e Licitação	4 funcionários
11	Almoxarifado	1 funcionário
12	Analista Químico	1 funcionário
13	Faxineira	1 funcionário





# SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITÁPOLIS

Rua Odilon Negrão, 917 - Edifício Palmitesta - Fone/Fax (16) 3263-9494 - Centro  
CEP 14.900-000 - ITÁPOLIS - Estado de São Paulo

— CNPJ 44.490.662/0001-62

Inscrição Estadual 375.088.751.115 —

ITEM	SETORES DE PRODUÇÃO E SERVIÇO	QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS
01	Encanador	8 funcionários
02	Ajudante de Encanador	5 funcionários
03	Pedreiro	1 funcionário
04	Operador de Máquina	1 funcionário
05	Executor de Serviços Gerais	2 funcionários
06	Operador de Bomba	22 funcionários
07	Eletricista	1 funcionário
08	Jardineiro	2 funcionário
09	Chefe de Serviços Técnicos	1 funcionário

**d.2)** A contratada deverá elaborar laudo ergonômico constando recomendações e sugestões conforme abaixo:

- Relatar as recomendações e sugestões de todas as funções e atividades estudadas, conforme o nível de ação para necessidade de adaptações ou não.
- Classificar quanto ao grau de criticidade, identificando a necessidade de adaptações e níveis de ação a curto, médio e longo prazo.
- Dispor ao final de todas as análises as recomendações gerais (comuns a todas as funções analisadas)
- Apresentar conclusão geral ao final do laudo para possibilidade de visão geral de condições ergonômicas do SAAEI.

2.3- O processo licitatório deverá ser elaborado com a ***cláusula de Regime de Execução pelo MENOR PREÇO GLOBAL.***

2.5 – A Contratada deverá prestar consultoria, palestras e cursos de prevenção de acidentes, sobre todos os assuntos técnicos específicos, durante a vigência do contrato.

### **3 – DO PRAZO**

3.1 Os serviços objetos desta licitação ***deverão ser concluídos no prazo máximo de três (03) meses a contar da ordem de início dos serviços.***

### **4 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

4.1 - Conduzir e executar os serviços ora ajustados de acordo com as disposições do Contrato e dos documentos que o integram e com estrita obediência à legislação em vigor. Todos os Laudos, Normas, Programas e demais documentos deverão ser apresentados com identificação do profissional responsável com: Nome legível, título, número da Inscrição no conselho de classe a que pertence e assinatura.



## SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITÁPOLIS

Rua Odilon Negrão, 917 - Edifício Palmitesta - Fone/Fax (16) 3263-9494 - Centro  
CEP 14.900-000 - ITÁPOLIS - Estado de São Paulo

— CNPJ 44.490.662/0001-62

Inscrição Estadual 375.088.751.115 —

4.2 - Prover os serviços do Objeto contratado com o pessoal adequado, capacitado, devidamente habilitado e inscritos em seus respectivos Conselhos de Classe tais como: **CREA - Engenheiro do Trabalho, MTE – Técnico em segurança do Trabalho e CRM – Médico do trabalho**, nos termos da legislação específica, de modo a fornecer os serviços com a qualidade técnica e a confiabilidade que estes exigem e em estrito atendimento da normatização a eles pertinente;

4.3 - Prestar ao SAAEI, sempre que solicitadas, informações técnicas necessárias;

4.4 - Fornecer ao CONTRATANTE, sempre que esta assim o solicitar, cópia dos comprovantes de pagamentos de multas e/ou de indenizações, acompanhados das justificativas pertinentes, na hipótese de ocorrerem infrações praticadas por sua culpa, no decorrer do Contrato.

4.5 - Arcar com os tributos, impostos ou taxas de sua responsabilidade ou de seus empregados, subcontratados ou colaboradores autorizados, incidentes sobre o objeto deste termo a ser contratado futuramente, de natureza: federal, estadual e municipal, bem como responsabilizar-se pelas infrações fiscais decorrentes da execução do Contrato, autorizando a CONTRATANTE a compensar valores não recolhidos ou recolhidos indevidamente, no primeiro pagamento subsequente.

4.6 – Os serviços, objeto deste termo, só poderão ser efetuados pelo licitante que efetivamente se habilitou para a participação do certame, não podendo transferir esta incumbência a outras empresas, mesmo que essas empresas façam parte do grupo societário.

4.7 - No caso de os serviços serem realizados por Engenheiro de Segurança do Trabalho, deverá a Contratada apresentar, juntamente com os laudos, a respectiva **ART** - Anotação de Responsabilidade Técnica.

### 5 – OBRIGAÇÕES DA AUTARQUIA:

5.1 - A disponibilidade que se garante para o serviço baseia-se nas seguintes condições:

a) A Contratante está obrigada a facilitar o acesso a suas dependências das pessoas designadas pela Contratada para a operação do serviço que seja necessário;

b) Efetuar os pagamentos observando-se o estabelecido no futuro Contrato Administrativo.

### 6 – DAS GARANTIAS

6.1 - A contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em partes, o objeto do contrato em que se verificarem vícios ou defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços objeto deste termo.

---

Departamento de R.H.

*Roseli Regina de Lima – Encarregada do R.H.*



# SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITÁPOLIS

Rua Odilon Negrão, 917 - Edifício Palmitesta - Fone/Fax (16) 3263-9494 - Centro  
CEP 14.900-000 - ITÁPOLIS - Estado de São Paulo

— CNPJ 44.490.662/0001-62

Inscrição Estadual 375.088.751.115 —

## ANEXO I-A

<b>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO SAAE DE ITÁPOLIS – QUANTIDADE DE EMPREGOS OCUPADOS E ATRIBUIÇÕES</b>			
Criada pelas Leis nº 685/73 - 1984/2001 – 1476/2001 – 2046/2002 – 2192/2004 – 2325/2006 – 2411/2007 – 2844/2011 - 3247/2016			
<b>Setor Administrativo</b>		<b>Total de Servidores: 28</b>	
<b>Superintendência</b>		Quantidade de Servidores	01
Emprego	Local de Trabalho	Descrição Sumária	<b>CBO</b>
Superintendente	Escritório Central SAAEI	Exercer a administração superior da Autarquia, planejando, coordenando, executando, controlando e definindo prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua atuação, em conformidade com as competências estabelecidas na Legislação e de acordo com o plano de governo.	1231-05
<p><b>Atribuições do Cargo:</b> 1. Representar a Autarquia, ou promover-lhe a representação em juízo ou fora dele; 2. Exercer, com o auxílio dos Coordenadores, a administração superior da Autarquia; 3. Prestar ao Prefeito Municipal contas sobre os projetos, atividades, resultados e metas alcançadas pela Autarquia; 4. Propor/ indicar índices para as alterações nas tarifas e preços públicos dos serviços prestados pela Autarquia; 5. Superintender a arrecadação da Autarquia, bem como a guarda e a aplicação de receita, autorizando as despesas e os pagamentos, dentro das disponibilidades orçamentárias; 6. Aplicar as multas previstas na legislação e nos contratos ou convênios, revisando-as, quando for o caso; 7. Realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil e com membros da comunidade; 8. Resolver sobre os requerimentos, as reclamações, ou as representações que lhe forem dirigidas; 9. Exercer outras atribuições previstas em legislação.</p>			
<b>Setor da Contabilidade e Orçamento</b>		Quantidade de Servidores	01
Emprego	Local de Trabalho	Descrição Sumária	<b>CBO</b>
Contador	Escritório Central SAAEI	Executar as atividades de Escrituração contábil e Orçamentária da Autarquia, suporte e apoio técnico especializado em sua área de formação ( <b>contabilidade</b> ), baseadas em procedimentos internos e legislação própria ( Lei 4.320/64 ), fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.	3511-05
<p><b>Atribuições do Cargo:</b> 1. Atuar no desenvolvimento, implantação, acompanhamento e avaliação do planejamento estratégico, tático e operacional; 2. Colaborar no planejamento, organização, controle e assessoramento das áreas de orçamento e contabilidade pública; 3. Realizar atividades necessárias ao planejamento, elaboração, execução e controle do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual da Autarquia, observando a legislação vigente; 4. Auxiliar na implantação de programas, projetos e atividades; 5. Realizar levantamentos, controles e demonstrativos relativos à execução orçamentária e contabilidade geral da Autarquia; 6. Realizar atividades necessárias à abertura de créditos adicionais, conforme legislação vigente; 7. Realizar levantamentos e estudos para avaliação do impacto orçamentário-financeiro necessários à criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa; 8. Realizar reservas, empenhos, liquidação, pagamentos e demais atividades da execução da despesa orçamentária e extra-orçamentária da Autarquia; 9. Realizar a contabilização, a guarda, o controle e a devolução das cauções dos contratos firmados com terceiros, depositados em dinheiro, cartas de fiança e seguro garantia; 10. Analisar e conciliar as contas contábeis, bem como classificar as operações de acordo com a legislação, práticas e métodos contábeis em vigor; 11.</p>			



# SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITÁPOLIS

Rua Odilon Negrão, 917 - Edifício Palmitesta - Fone/Fax (16) 3263-9494 - Centro  
CEP 14.900-000 - ITÁPOLIS - Estado de São Paulo

— CNPJ 44.490.662/0001-62

Inscrição Estadual 375.088.751.115 —

Realizar a escrituração, análise e conferência contábil das variações patrimoniais independentes da execução orçamentária e demais operações contábeis: ativo imobilizado, dívida ativa, estoques, cauções e ações; 12. Realizar e organizar o arquivo de documentos contábeis da Autarquia; 13. Realizar a emissão de Balancetes, Balanços e Prestação de Contas da Autarquia previstos na legislação vigente, podendo assinar como responsável técnico; 14. Atualizar, emitir e manter o plano de contas e os livros contábeis em meio digital e físico; 15. Realizar os serviços necessários ao cumprimento das obrigações perante o Fisco Federal, Municipal, Tribunal de Contas e Tesouro Nacional: Declaração de Débito e Créditos Tributários Federais (DCTF), Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e demais obrigações previstas na legislação vigente; 16. Realizar procedimentos contábeis e patrimoniais visando garantir a aplicação dos Princípios Fundamentais de Contabilidade, das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), em especial a Lei 4.320/64, a Constituição Federal de 1988, a Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000, a Portaria Interministerial 163/2001, a Portaria STN/MF nº 448/2002, Instrução nº 2/2008 do TCE/SP e demais legislações e orientações pertinentes; 17. Assessorar o Gerente e/ou Coordenador de Unidade; 18. Realizar a análise e validação de registros contábeis em sistemas corporativos integrados; 19. Executar serviços de natureza administrativa, emitindo, registrando, controlando e mantendo a documentação envolvida; 20. Informar requerimentos e demais processos; 21. Solicitar equipamentos e materiais para o desempenho das tarefas; 22. Executar outras tarefas correlatas as acima citadas, a critério da chefia imediata, as quais, quando executadas estarão descritas no respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário.

Setor de Recursos Humanos e Folha de Pagamento		Quantidade de Servidores	02
Emprego	Local de Trabalho	Descrição Sumária	CBO
Encarregado de R.H.	Escritório Central SAAEI	Desempenhar atividades de planejamento, programação, coordenação, controle, avaliação de resultados, administrativas, e de apoio técnico especializados, relativos a sua área de formação, em projetos e atividades desenvolvidos nas unidades organizacionais da Autarquia, relacionadas à administração dos serviços de saneamento, baseadas em procedimentos internos, fazendo uso de materiais, equipamentos, veículos e demais recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.	4101-05

**Atribuições do Cargo:** 1. Dirigir, controlar e acompanhar a execução das atividades relativas à admissão e movimentação de pessoal, planejando e orientando os processos de recrutamento e seleção, coordenando os serviços

internos e/ou externos relacionados com concursos públicos e processos seletivos internos; 2. Dirigir, coordenar, controlar e executar as atividades relativas à manutenção do plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores da Autarquia; 3. Coordenar a manutenção do sistema de avaliação de desempenho (especial e funcional), planejando e definindo programas de treinamento e desenvolvimento profissional, bem como gerenciar atividades relacionadas aos benefícios concedidos aos servidores da Autarquia; 4. Manter a distribuição do quadro de pessoal da Autarquia pelas diversas unidades administrativas, ouvindo os respectivos encarregados e obtendo aprovação do Superintendente; 5. Dirigir, coordenar, controlar e executar as atividades relativas à administração da folha de pagamento, responsabilizando -se pelo recolhimento de consignações na medida e no prazo estabelecidos; 6. Dirigir, coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades relativas ao SESMT, implantando e mantendo programas de saúde e segurança do trabalho, observando a legislação; 7. Manter o regime disciplinar dos servidores da Autarquia, de acordo com normas internas, com a legislação em vigor e com a Consolidação das Leis do Trabalho; 8. Responsabilizar-se por todo o processo de contratação de empresas para prestação de serviços pertinentes a sua área (solicitação de abertura da licitação, fiscalização dos serviços, liberação de pagamento, etc.), bem como por manter a ordem e a disciplina dos



# SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITÁPOLIS

Rua Odilon Negrão, 917 - Edifício Palmitesta - Fone/Fax (16) 3263-9494 - Centro  
CEP 14.900-000 - ITÁPOLIS - Estado de São Paulo

— CNPJ 44.490.662/0001-62

Inscrição Estadual 375.088.751.115 —

servidores sob seu comando; 9. Executar outras tarefas correlatas as acima citadas, a critério da chefia imediata, as quais, quando executadas estarão descritas no respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário.

Setor de Recursos Humanos e Folha de Pagamento			
Emprego	Local de Trabalho	Descrição Sumária	CBO
Escriturário	Escritório Central SAAEI	Desempenhar atividades administrativas em geral relacionadas às atribuições integradas na esfera de ação própria do setor de recursos humanos ou em outro setor administrativo, executar atividades de apoio, manutenção, organização ou planejamento dos serviços administrativos primordiais ao funcionamento do Órgão, baseados em procedimentos internos, fazendo uso de materiais, equipamentos, veículos e demais recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.	4110-05

**Atribuições do Cargo:** 1. Executar, sob orientação superior, atividades de redação, formatação e organização de planos, além do controle de tarefas administrativas, digitação, levantamento de dados, conferências; 2. Colaborar em todo o processo referente à administração, desenvolvimento e capacitação de pessoal; 3. Acompanhar o andamento do expediente administrativo do setor, providenciando a coleta e o lançamento de dados diversos, efetuando rotinas trabalhistas, de acordo com a legislação; 4. Organizar o arquivo de toda documentação do setor, seguindo processos de rotinas estabelecidos para atender às necessidades administrativas da unidade; 5. Manter organizado o arquivo do setor aonde presta os serviços, referente aos prontuários médicos dos servidores, bem como manter organizado e atualizado o arquivo virtual de suas fichas médicas; 6. Executar serviços de auxílio ao SST (verificados os prazos estabelecidos) com relação às rotinas pertinentes ao Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO, com atividades de: a) Coletar dados, preencher formulários e planilhas, b) Selecionar, verificar e distribuir documentos, conferindo dados e datas; 7. Proceder à alteração e atualização do cadastro de servidores; executar rotinas e controlar os processos referentes à: a) admissão/integração de pessoal, b) avaliação de desempenho, c) treinamento/desenvolvimento dos servidores; 8. Informar processos referentes aos serviços contratados/conveniados, conferindo a Nota Fiscal e a documentação pertinente para liberação do pagamento; 9. Requisitar materiais de escritório; controlar processos (entrada, informação e despacho), bem como elaborar planilhas e tabelas para análise de procedimentos; 10. Executar atendimento a clientes interno/externo, realizando os serviços de: a) Preenchimento e Informação de R.I. (registro de intervenção), b) Orientação, com relação aos procedimentos, visando a satisfação dos mesmos, c) Verificação dos documentos necessários para o atendimento da solicitação feita, com esclarecimento de dúvidas; 11. Manter atualizado o arquivo com informações sobre: descrição de empregos, descrição de atividades, ordem de serviço e Perfil Profissiográfico, conforme determinação e instruções do Coordenador da Unidade e acompanhamento técnico do SST, relacionado ao arquivo de ordem de serviço e PPP. 12. Executar outras tarefas correlatas as acima citadas, a critério da chefia imediata, as quais, quando executadas, estarão descritas no respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário.

Setor de Tesouraria e Financeiro		Quantidade de Servidores	01
Emprego	Local de Trabalho	Descrição Sumária	CBO
Tesoureiro	Escritório Central SAAEI	Desempenhar atividades de planejamento, programação, coordenação, controle, avaliação de resultados, administrativas, logísticas e de apoio técnico especializados, relativos a sua área de formação, em projetos	



# SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITÁPOLIS

Rua Odilon Negrão, 917 - Edifício Palmitesta - Fone/Fax (16) 3263-9494 - Centro  
CEP 14.900-000 - ITÁPOLIS - Estado de São Paulo

— CNPJ 44.490.662/0001-62

Inscrição Estadual 375.088.751.115 —

		e atividades desenvolvidos e relacionados à recebimentos das taxas de serviços da Autarquia via integração bancária ( Internet ), baixas de faturas de Água e Esgoto e serviços correlatos baseadas em procedimentos internos, realizar pagamento e transferências a fornecedores com a devida anuência da Superintendência, realizar conciliações bancárias das contas da Autarquia, enviar dados Financeiros/contábeis para o TCE – Sistema AUDESP de Auditoria Eletrônica, e outros serviços correlatos, fazendo uso de materiais, equipamentos, e demais recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.	4102-35
--	--	--	---------

**Atribuições do Cargo:** 1. Colaborar no planejamento, coordenação e controle das atividades relativas à escrituração, à análise e à conferência de todos os lançamentos relativos às operações Financeiras, de crédito, débito, emissão de cheques, realização de depósitos a fornecedores, transferências bancárias ( DOC – TED ), pagamento de Boletos Bancários e demais faturas de responsabilidade do SAAEI como PAGADOR, realizar todos os lançamentos contábeis diários, mensais e anuais para fins de fechamento de Balanço, demonstrando analiticamente as receitas e despesas do Órgão conforme legislação em vigor; 2. Analisar e conferir os documentos de receita e despesa recebidos diariamente, para execução da contabilização; 3. Proceder, periodicamente, ou segundo instruções superiores, à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes; 4. Realizar informações contábeis para o T.C.E. AUDESP; 5. Exercer, quando lhe for atribuído, o controle contábil da execução do orçamento, em todas as suas fases, procedendo ao empenho prévio da despesa; 6. Executar outras tarefas correlatas as acima citadas.

Setor de Tributação – Lançamento - Arrecadação		Quantidade de Servidores	02
Emprego 1	Local de Trabalho	Descrição Sumária	CBO
Encarregado Tributação	Escritório Central do SAAEI	Desempenhar atividades de planejamento, programação, coordenação, controle, avaliação de resultados, administrativas, logísticas e de apoio técnico especializados, relativos a sua área de Atuação ( tributação ), em projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais da Autarquia, relacionadas à administração dos serviços de saneamento como: Fiscalizar o cumprimento da Lei Tributária Municipal relativo a Autarquia (SAAEI), micro medição, baseadas em procedimentos internos, fazendo uso de materiais, equipamentos, veículos e demais recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por função de direção.	2544-20

**Atribuições do Cargo:** 1. Colaborar na manutenção da ordem e disciplina dos servidores ( Leituristas ) alocados no setor, visando à execução dos programas de trabalho nos prazos previstos; 2. Acompanhar o serviço dos servidores, instruindo e orientando-os após a atribuição das tarefas e, observar a segurança dos mesmos no desempenho das atividades; 3. Assessorar o Superintendente do SAAEI; 4. Informar requerimentos e demais processos, relacionados a fraudes e vazamentos internos e externos de Prédios e também em vias públicas; 5. Solicitar equipamentos e materiais para o desempenho das tarefas; 6. Implantar programas e rotinas





# SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITÁPOLIS

Rua Odilon Negrão, 917 - Edifício Palmitesta - Fone/Fax (16) 3263-9494 - Centro  
CEP 14.900-000 - ITÁPOLIS - Estado de São Paulo

— CNPJ 44.490.662/0001-62

Inscrição Estadual 375.088.751.115 —

referentes a sua área de atuação (macromedição e micromedição); 7. Auxiliar na elaboração de instruções técnicas de manutenção (ITMs), definindo seus conteúdos e periodicidades, criadas como base para intervenção sistemática de manutenção nas válvulas redutoras limitrofes; 8. Coordenar serviços relacionados a hidrometria, vazamentos internos e caça fraudes, procedendo ao levantamento de dados indicadores adequados; 9. Elaborar relatórios dos serviços executados, para análise de procedimentos; 10. Executar outras tarefas correlatas as acima citadas, a critério da chefia imediata, as quais, quando executadas estarão descritas no respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário; 11. implementação de dados (Leituras de Hidrômetros ) críticas de leituras, lançamentos de taxas diversas, faturas de Água e Esgoto, relatórios mensais e Anuais tipificando todos os valores a receber da Autarquia, Controle da Dívida Ativa, baixa e Lançamentos em geral, Controle de Ordens de Serviços e demais atendimentos a consumidores em assuntos relacionados a seu setor ( tributação ).

<b>Setor de Tributação – Lançamento - Arrecadação</b>			
Emprego 2	Local de Trabalho	Descrição Sumária	CBO
Auxiliar de Escritório	Escritório Central do SAAEI	Desempenhar atividades operacionais e administrativas relacionadas às atribuições integradas na esfera de ação própria do SAAEI, dar apoio ao setor administrativo em geral, executar atividades de manutenção, organização ou planejamento dos serviços de utilidade pública primordiais ao desenvolvimento do trabalho burocrático da Autarquia, operar sistemas de SOFTWARE em geral, emitir documentos, arquivar OS, dar apoio NO ATENDIMENTO de Consumidores, tudo baseado em procedimentos internos, fazendo uso de materiais, equipamentos, veículos e demais recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.	4110-05

**Atribuições do Cargo:** 1. Executar serviços administrativos de abertura e encerramento de Ordens de Serviço junto ao sistema do setor de Tributação; 2. Executar relatórios mensais e anuais de controle de substituições de hidrômetros executadas pelo SAAEI e/ou empresas terceirizadas; 3. Executar, sob orientação superior, atividades de redação, formatação e organização de planos, além do controle de tarefas administrativas de pequena complexidade; 4. Auxiliar, quando necessário, as vistorias de vazamentos internos em residências; 5. Efetuar controle de baixa de ligações factíveis, realizando quando necessário, visitas em campo; 6. Executar outras tarefas correlatas as acima citadas, a critério da chefia imediata, as quais, quando executadas, estarão descritas no respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário.

<b>Setor de Tributação - Leituras</b>			
Emprego	Local de Trabalho	Descrição Sumária	CBO
Leiturista	Escritório sede do SAAEI e logradouros.	Executar as atividades de administrativas, prestando atendimento aos usuários do SAAEI, em seus domicílios, no âmbito comercial, relacionadas à medição de consumo, verificando e registrando a leitura do medidor, emitindo e entregando a conta no local; relatar quaisquer irregularidades ou alterações constatadas; averiguar reclamações dos usuários do SAAEI, orientando nas questões relacionadas ao consumo, eventuais vazamentos e	5199-40



# SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITÁPOLIS

Rua Odilon Negrão, 917 - Edifício Palmitesta - Fone/Fax (16) 3263-9494 - Centro  
CEP 14.900-000 - ITÁPOLIS - Estado de São Paulo

— CNPJ 44.490.662/0001-62

Inscrição Estadual 375.088.751.115 —

		pagamento de água; entregar contas e demais folhetos explicativos de interesse do usuário ou de campanha de utilidade pública baseados em procedimentos internos, fazendo uso de materiais, equipamentos, veículos e demais recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.	
--	--	---	--

**Atribuições do Cargo:** 1. Realizar entrega das faturas de água e esgoto; 2. Realizar entrega de Notificação de Cobrança Administrativa de Consumo de Água e Esgoto; 3. Efetuar verificação de Leitura; 4. Efetuar verificação de Hidrômetro para acerto de cadastro; 5. Efetuar verificação de categoria dos imóveis para cobrança de Consumo; 6. Executar outras tarefas correlatas as acima citadas, a critério da chefia imediata, as quais, quando executadas, estarão descritas no respectivo Perfil Profissiográfico.

Departamento Jurídico		Quantidade de Servidores	02
Emprego	Local de Trabalho	Descrição Sumária	CBO
Assessor Jurídico	Escritório Central do SAAEI	Prestar assistência e assessoria em assuntos de natureza jurídica, atuando em qualquer foro ou instância em nome da Autarquia, nos feitos em que seja autora, ré, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Autarquia, emitindo pareceres através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie em conformidade com as normas legais; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das Unidades da Autarquia; fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.	2412-10

**Atribuições do Cargo:** 1. Defender em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Autarquia, principalmente zelando pela adequada formação de processos judiciais para fins de ajuizamento, acompanhando e informando sobre seu andamento; 2. Assessorar a Superintendência e as diversas unidades da Autarquia, em problemas de natureza jurídica; 3. Prestar informações e elaborar instruções e pareceres de natureza jurídica, em que a Autarquia for parte interessada; 4. Elaborar minuta de editais, contratos, informações, termos, ajustes, escrituras e outros atos de natureza jurídica; 5. Dar procedimento à formação de processos relacionados com desapropriações de imóveis e constituição de servidões administrativas; 6. Promover a cobrança judicial da dívida ativa; 7. Analisar processos de licitações; 8. Orientar a realização de inquéritos administrativos e sindicâncias; 9. Exercer o controle interno da legalidade dos atos da Autarquia; 10. Executar outras tarefas correlatas as acima citadas, a critério da chefia imediata, as quais, quando executadas estarão descritas no respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário.

Departamento de Diretoria Técnica		Quantidade de Servidores	02
Emprego	Local de Trabalho	Descrição Sumária	CBO
Diretor Técnico	Escritório Central do	Supervisionar e executar as atividades	



# SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITÁPOLIS

Rua Odilon Negrão, 917 - Edifício Palmitesta - Fone/Fax (16) 3263-9494 - Centro  
CEP 14.900-000 - ITÁPOLIS - Estado de São Paulo

— CNPJ 44.490.662/0001-62

Inscrição Estadual 375.088.751.115 —

	SAAEI	administrativas, logísticas e de apoio técnico especializados em projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais do SAAEI, baseadas em procedimentos internos, seguindo as Normas e Técnicas próprias conforme legislação, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.	
--	-------	--	--

**Atribuições do Cargo:** 1. Planejar, elaborar e fiscalizar projetos novos e de reforma de obras na área de construção civil dos próprios da Autarquia; 2. Planejar, coordenar e fiscalizar serviços externos em vias públicas do município decorrentes de serviços de execução de redes (manutenção de calçadas, guias sarjetas, poços de visita, extensão de redes de água e esgoto sanitário, pavimento em paralelepípedo e intertravados de concreto), executados pelos servidores e/ou empresas terceirizadas; 3. Planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades relativas à execução e manutenção asfáltica das vias públicas, executadas pelos servidores e/ou empresas terceirizadas, decorrentes de serviços de execução e manutenção de redes e ramais domiciliares; 4. Planejar e elaborar lay-out para aquisição e ou substituição de mobiliário e acessórios; 5. Elaborar licitações públicas inerentes ao setor, efetuando cálculos e estimativas de custo, planejando e controlando os serviços de empresas contratadas, bem como de aquisições de ferramentas, equipamentos e materiais para fins de manutenção e melhoria dos próprios e da pavimentação asfáltica; 6. Elaborar orçamentos e termos de referências para o SAAEI, 7. Elaborar relatórios de atividades, controlar e efetuar requisições de materiais e ferramentas; 8. Elaborar planilhas e gráficos de serviços executados; 9. Responsabilizar-se por manter a ordem e disciplina dos servidores sob seu comando; 10. Responsabilizar-se por todo o processo de contratação de empresas terceirizadas para prestação de serviços (solicitação de abertura da licitação, fiscalização dos serviços, liberação de pagamento, etc.); 11. Executar outras tarefas correlatas as acima citadas, a critério da chefia imediata, as quais, quando executadas estarão descritas no respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário.

Setor de Compras e Licitações		Quantidade de Servidores	05
Emprego 01	Local de Trabalho	Descrição Sumária	CBO
Encarregado de Compras	Escritório Central do SAAEI	Desempenhar atividades administrativas relacionadas às atribuições integradas na esfera de ação própria do SAAEI e, executar atividades de apoio, manutenção, organização ou planejamento dos serviços relacionados a Compras de Bens e Serviços, orçamentos, Termos de Referências e demais assuntos relacionados a Licitações, todos baseados em procedimentos internos e legislação própria como a Lei 8666/93 e suas alterações, fazendo uso de materiais, equipamentos, veículos e demais recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.	1424-05

**Atribuições do Cargo:** 1. Executar, sob orientação superior, atividades de redação, formatação e organização de planos, além do controle de tarefas administrativas; 2. Planejar, coordenar e controlar, de maneira geral, as atividades relativas à cotações de preços, aquisição dos materiais, equipamentos e serviços da Autarquia; 3. Providenciar a integração contábil, encaminhando ao SETOR DE CONTABILIDADE para elaboração dos respectivos empenhos, para posterior expedição das ordens de compra ou autorizações de serviços; 4. Encaminhar ao Superintendente os mapas de preços e os resultados das concorrências efetuadas; 5. Realizar, na forma das instruções específicas, as licitações para aquisição ou alienação do material pertinente ou de consumo, bem como para contratação de serviços; 6. Acompanhar o andamento do expediente administrativo do setor, providenciando a coleta e o lançamento de dados diversos, efetuando compras de materiais diversos e equipamentos,



# SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITÁPOLIS

Rua Odilon Negrão, 917 - Edifício Palmitesta - Fone/Fax (16) 3263-9494 - Centro  
CEP 14.900-000 - ITÁPOLIS - Estado de São Paulo

— CNPJ 44.490.662/0001-62

Inscrição Estadual 375.088.751.115 —

observando prioridades e selecionando fornecedores; 7. Organizar o arquivo de toda documentação do setor, seguindo processos de rotinas estabelecidos para atender às necessidades administrativas da Unidade; 8. Proceder à alteração e atualização do cadastro de fornecedores, pesquisando constantemente o mercado de fornecedores, a fim de se inteirar sobre novas fontes de suprimentos; 09. Efetuar compras diretas, observando o limite legal, cotando o menor preço, elaborando o demonstrativo da pesquisa de preços para posterior aprovação; 10. Elaborar requisições de materiais e serviços solicitados pelos diversos setores da Autarquia, analisando os pedidos recebidos, examinando as solicitações quanto à qualidade, quantidade, preços e prazos; 11. Requisitar materiais de escritório para a Unidade, controlar processos (entrada, informação e despacho), 12. Executar outras tarefas correlatas as acima citadas, a critério da chefia imediata, as quais, quando executadas, estarão descritas no respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário.

Setor de Compras e Licitações			
Emprego 2 e 3	Local de Trabalho	Descrição Sumária	CBO
Escriturário(s)	Escritório Central do SAAEI	Desempenhar atividades operacionais e administrativas relacionadas às atribuições integradas na esfera de ação própria do SAAEI, dar apoio ao setor administrativo em geral, executar atividades de manutenção, organização ou planejamento dos serviços relacionados ao setor de Compras e Licitações da Autarquia, operar sistemas de SOFTWARE em geral, emitir documentos, notas de Empenho sob supervisão Superior, auxiliar o Encarregado de Compras nas atividades de cotações de preços, tudo baseado em procedimentos internos, realizar serviços correlatos e inerentes ao setor de Compras, fazendo uso de materiais, equipamentos, veículos e demais recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.	4110-05

**Atribuições do Cargo:** 1. Executar, sob orientação superior, atividades de redação, formatação e organização de planos, além do controle de tarefas administrativas; 2. Auxiliar no planejamento, e controlar, de maneira geral, as atividades relativas à cotações de preços, aquisição dos materiais, equipamentos e serviços da Autarquia; 3. Auxiliar a integração contábil, encaminhando ao SETOR DE CONTABILIDADE para elaboração dos respectivos empenhos, para posterior expedição das ordens de compra ou autorizações de serviços; 4. Dar apoio nos processos de licitações para aquisição ou alienação do material pertinente ou de consumo, bem como para contratação de serviços; 5. Auxiliar no andamento do expediente administrativo do setor, providenciando a coleta e o lançamento de dados diversos, efetuando compras de materiais diversos e equipamentos, observando prioridades e selecionando fornecedores; 6. Organizar o arquivo de toda documentação do setor, seguindo processos de rotinas estabelecidos para atender às necessidades administrativas da Unidade; 7. Auxiliar nas alterações e atualizações do cadastro de fornecedores, pesquisando constantemente o mercado de fornecedores, a fim de se inteirar sobre novas fontes de suprimentos; 8. Auxiliar nas compras diretas, observando o limite legal, cotando o menor preço, elaborando o demonstrativo da pesquisa de preços para posterior aprovação; 09. Elaborar requisições de materiais e serviços solicitados pelos diversos setores da Autarquia, analisando os pedidos recebidos, examinando as solicitações quanto à qualidade, quantidade, preços e prazos; 10. Requisitar materiais de escritório para a Unidade, controlar processos (entrada, informação e despacho), 11. Executar outras tarefas correlatas as acima citadas, a critério da chefia imediata, as quais, quando executadas, estarão descritas no respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário.

Setor de Compras e Licitações			
Emprego 4	Local de Trabalho	Descrição Sumária	CBO
Auxiliar de Escritório	Escritório Central do	Desempenhar atividades operacionais e	



# SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITAPÓLIS

Rua Odilon Negrão, 917 - Edifício Palmitesta - Fone/Fax (16) 3263-9494 - Centro  
CEP 14.900-000 - ITAPÓLIS - Estado de São Paulo

— CNPJ 44.490.662/0001-62

Inscrição Estadual 375.088.751.115 —

	SAAEI	administrativas relacionadas às atribuições integradas na esfera de ação própria do SAAEI, dar apoio ao setor administrativo em geral, executar atividades de manutenção, organização ou planejamento dos serviços relacionados ao setor de Compras e Licitações da Autarquia, operar sistemas de SOFTWARE em geral, emitir documentos, notas de Empenho sob supervisão Superior, auxiliar o Encarregado de Compras nas atividades de cotações de preços, tudo baseado em procedimentos internos, realizar serviços correlatos e inerentes ao setor de Compras, fazendo uso de materiais, equipamentos, veículos e demais recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.	4110-05
--	-------	---	---------

**Atribuições do Cargo:** 1. Executar, sob orientação superior, atividades de redação, formatação e organização de planos, além do controle de tarefas administrativas; 2. Auxiliar no planejamento, e controlar, de maneira geral, as atividades relativas à cotações de preços, aquisição dos materiais, equipamentos e serviços da Autarquia; 3. Auxiliar a integração contábil, encaminhando ao SETOR DE CONTABILIDADE para elaboração dos respectivos empenhos, para posterior expedição das ordens de compra ou autorizações de serviços; 4. Dar apoio nos processos de licitações para aquisição ou alienação do material pertinente ou de consumo, bem como para contratação de serviços; 5. Auxiliar no andamento do expediente administrativo do setor, providenciando a coleta e o lançamento de dados diversos, efetuando compras de materiais diversos e equipamentos, observando prioridades e selecionando fornecedores; 6. Organizar o arquivo de toda documentação do setor, seguindo processos de rotinas estabelecidos para atender às necessidades administrativas da Unidade; 7. Auxiliar nas alterações e atualizações do cadastro de fornecedores, pesquisando constantemente o mercado de fornecedores, a fim de se inteirar sobre novas fontes de suprimentos; 8. Auxiliar nas compras diretas, observando o limite legal, cotando o menor preço, elaborando o demonstrativo da pesquisa de preços para posterior aprovação; 09. Elaborar requisições de materiais e serviços solicitados pelos diversos setores da Autarquia, analisando os pedidos recebidos, examinando as solicitações quanto à qualidade, quantidade, preços e prazos; 10. Requisitar materiais de escritório para a Unidade, controlar processos (entrada, informação e despacho), 11. Executar outras tarefas correlatas as acima citadas, a critério da chefia imediata, as quais, quando executadas, estarão descritas no respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário.

Setor de Atendimento - Balcão		Quantidade de Servidores	02
Emprego	Local de Trabalho	Descrição Sumária	CBO
Escriturário	Escritório central do SAAEI	Desempenhar atividades operacionais e administrativas relacionadas às atribuições integradas na esfera de ação própria do SAAEI, dar apoio ao setor administrativo em geral, executar atividades de manutenção, organização ou planejamento dos serviços relacionados ao setor de Atendimento em geral da Autarquia, operar sistemas de SOFTWARE em geral, emitir documentos, Relatórios, DAM, segunda via de faturas, atendimento telefônico, auxiliar o Encarregado da Tributação nas questões de parcelamentos de Débitos, levantamento de Dividas, tudo baseado em procedimentos internos, realizar outros serviços correlatos e	4110-05





# SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITÁPOLIS

Rua Odilon Negrão, 917 - Edifício Palmitesta - Fone/Fax (16) 3263-9494 - Centro  
CEP 14.900-000 - ITÁPOLIS - Estado de São Paulo

— CNPJ 44.490.662/0001-62

Inscrição Estadual 375.088.751.115 —

		inerentes ao setor do Atendimento , fazendo uso de materiais, equipamentos, veículos e demais recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.	
--	--	---	--

**Atribuições do Cargo:** 1. Executar sob orientação superior, atividades de redação, formatação e organização de planos, além do controle de tarefas administrativas; 2. Auxiliar no planejamento, e controlar de maneira geral, as atividades relativas ao atendimento ( Balcão do SAAEI ); 3. Auxiliar no andamento do expediente administrativo do setor, providenciando a coleta e o lançamento de dados diversos, efetuando Ordens de Serviços em geral observando as prioridades ; 4. Organizar o arquivo de toda documentação do setor, seguindo processos de rotinas estabelecidos para atender às necessidades administrativas da Unidade; 5 . Auxiliar nas alterações e atualizações do cadastro de consumidores,; 6. Auxiliar nas do setor de Tributação, Controlar processos, requerimentos diversos, utilizando o SOFTWARE - S.A. - 7. Executar outras tarefas correlatas as acima citadas, a critério da chefia imediata, as quais, quando executadas, estarão descritas no respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário.

Setor de Almoxarifado		Quantidade de Servidores	01
Emprego	Local de Trabalho	Descrição Sumária	CBO
Encarregado de Almoxarifado	Almoxarifado, logradouros imóveis públicos ou privados, obras e serviços diversos.	Desempenhar atividades administrativas relacionadas às atribuições integradas na esfera de ação própria do SAAEI e, executar atividades de apoio, manutenção, organização ou planejamento dos serviços de utilidade pública, primordiais ao bem estar social, baseados em procedimentos internos, fazendo uso de materiais, equipamentos, veículos e demais recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.	4141-05

**Atribuições do Cargo:** 1. Executar, sob supervisão, atividades de planejamento e coordenação da guarda adequada dos materiais estocados, da conservação e distribuição de materiais de uso da Autarquia, observando normas e instruções de garantia e qualidade dos produtos, bem como controlando quantidades; 2. Coordenar o armazenamento de materiais e equipamentos, identificando e determinando sua disposição de forma adequada, visando sua estocagem racional e ordenada em relação ao atendimento de solicitações; 3. Manter banco de dados, efetuando entrada e saída de materiais e organizar o arquivo de toda documentação do setor, seguindo processos de rotinas estabelecidos para atender às necessidades administrativas da Unidade; 4. Proceder à distribuição dos materiais pelas diversas unidades, de acordo com as requisições autorizadas pela chefia ou órgão central de material; 5. Efetuar a reposição de itens do almoxarifado, verificando registros e outros dados pertinentes, visando certificar-se das necessidades dos mesmos; atende requisições, transferências ou devoluções de itens verificando a exatidão do preenchimento dos documentos relacionados, quanto à quantidade, descrições, códigos e outros, examinando e consultando relação de assinaturas autorizadas, observando as prioridades e prazos estabelecidos, visando apurar o correto fluxo dos suprimentos e remessa dos requisitantes; 6. Controlar nível de estoque, examinando registros, consultando dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre itens abaixo do mínimo, visando preparar ou providenciar a reposição dos mesmos; 7. Controlar o recebimento de materiais adquiridos ou transferidos de setores de armazenagem, confrontando a documentação pertinente e dos itens entregues com as ordens de compra ou transferência, à perfeita correlação dos dados; 8. Executar outras tarefas correlatas as acima citadas, a critério da chefia imediata, as quais, quando executadas, estarão descritas no respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário.

Setor de Laboratório		Quantidade de Servidores	01
Emprego	Local de trabalho	Descrição Sumária	CBO
Analista Químico	Escritório Central do SAAEI	Realizar ensaios, análises químicas e físico-químicas, selecionando metodologias, materiais, reagentes de análise e critérios de amostragem, homogeneizando, dimensionando e solubilizando amostras; produzir substâncias, desenvolver	2132-05





# SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITÁPOLIS

Rua Odilon Negrão, 917 - Edifício Palmitesta - Fone/Fax (16) 3263-9494 - Centro  
CEP 14.900-000 - ITÁPOLIS - Estado de São Paulo

— CNPJ 44.490.662/0001-62

Inscrição Estadual 375.088.751.115 —

		metodologias analíticas, interpretar dados químicos, monitorar impacto ambiental de substâncias, monitorar as lagoas de tratamento de Esgoto através de análises específicas, supervisionar procedimentos químicos, coordenar atividades químicas laboratoriais, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes.	
--	--	--	--

**Atribuições do Cargo:** 1. Supervisionar e coordenar todas as atividades químicas laboratoriais, orientando os operadores e técnicos nas diversas fases do tratamento e armazenamento da água, determinando a concentração das soluções e a dosagem de aplicação para o tratamento da água nas ETAs e Poços, controlando inclusive os processos do

tratamento durante sua distribuição; 2. Preparar reagentes, indicadores e soluções para uso de laboratórios, realizar ensaios de "JAR TEST", analisar a qualidade dos produtos químicos adquiridos, bem como controlar seu estoque e distribuição; 3. Acompanhar e orientar a desinfecção de reservatórios e redes de distribuição, a limpeza dos equipamentos utilizados no tratamento, a aferição dos analisadores eletrônicos, o tratamento pelo sistema automático, bem como as visitas às ETAs e E.E.E. e os estagiários do setor; 4. Acompanhar as coletas, análises e estudos realizados por terceiros como SESA, CETESB, etc; 5. Determinar as quantidades e as especificações dos produtos químicos a serem adquiridos; 6. Responsabilizar-se por montar os processos para aquisição dos certificados da POLICIA CIVIL, MILITAR E EXERCITO, necessários para aquisição de produtos controlados, bem como manter esses certificados atualizados; 7. Permanecer atualizado quanto as legislações vigentes para tratamento e distribuição de água para consumo humano, fazendo as atualizações quanto a quantidade de coletas a ser realizadas tanto de reservatórios quanto na rede de distribuição, bem como de informar os órgãos fiscalizadores; 8. Responsabilizar-se pela organização e elaboração das práticas laboratoriais, estudos de campo e de todo ciclo operacional, seguindo os conceitos de segurança em laboratórios, e em estrita observância às legislações em vigor; mantendo os equipamentos, vidrarias e aparelhos do laboratório sempre calibrado segundo as normas vigentes; 9. Elaborar relatórios de suas atividades e interpreta os resultados obtidos para análise de procedimentos; 10. Executar outras tarefas correlatas as acima citadas, a critério da chefia imediata, as quais, quando executadas estarão descritas no respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário.

Setor de Copa e Cozinha		Quantidade de Servidores	01
Emprego	Local de trabalho	Descrição Sumária	CBO
Faxineira	Escritório central do SAAEI	Desempenhar atividades operacionais relacionadas às atribuições integradas na esfera de ação própria do SAAEI, executar atividades de apoio, manutenção, organização ou planejamento dos serviços DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO em geral do escritório central e demais prédios de propriedade da Autarquia, baseados em procedimentos internos, fazendo uso de materiais, equipamentos, veículos e demais recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.	5143-20

**Atribuições do Cargo:** 1. Efetuar manutenção e conservação do espaço físico do Escritório Central e demais prédios do SAAEI, executar serviços relacionados à organização e limpeza dos locais: limpar, varrer, recolher o lixo, lavar e secar o piso, tirar pó, fazer café, chá, e demais serviços de copa e cozinha, etc.; 2. Manter limpo: mesas, cadeiras, sofás, bancos, computadores e demais móveis, equipamentos e acessórios, banheiros e salas de trabalho, informando imediatamente a ocorrência de danos, avarias ou desaparecimento de bens móveis; 3. Solicitar os (e cuidar dos) materiais e produtos a serem utilizados nas atividades de limpeza e conservação (vassoura, mangueira d'água, rodo, escova, bucha, balde, pano, lustra-móveis, álcool, detergente, sabão, removedor etc.);



# SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITÁPOLIS

Rua Odilon Negrão, 917 - Edifício Palmitesta - Fone/Fax (16) 3263-9494 - Centro  
CEP 14.900-000 - ITÁPOLIS - Estado de São Paulo

— CNPJ 44.490.662/0001-62

Inscrição Estadual 375.088.751.115 —

4. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata, as quais quando executadas estarão descritas no respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário.

Setor de Produção e Serviços			
Emprego	Local de trabalho	Descrição Sumária	CBO
Chefe de Serviços Técnicos	Escritório, prédios, redes, logradouros imóveis públicos ou privados, obras e serviços diversos.	Organizar, e realizar as atividades de: suporte operacional de manutenção e de planejamento dos serviços de saneamento; Executar fiscalizar obras e serviços em geral ( saneamento), Controlar o fluxo de materiais, produtos e serviços, fornecendo e recebendo informações; Orientar sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos para garantia da integridade física de servidores e terceiros; Identificar necessidades de recursos e mão de obra cumprindo todo o procedimento necessário e zelando pela inspeção e qualidade dos serviços, fazendo uso de materiais, equipamentos e demais recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, baseados em procedimentos internos, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes.	7102-05

**Atribuições do Cargo:** 1. Analisar e organizar as atividades gerais da área de Produção de Água e coleta de Esgoto Sanitário no Município, assessorando o Diretor Técnico; 2. Acompanhar e analisar o serviço dos servidores operacionais, instruindo-os e orientando-os, coordenando a execução de tarefas; visando a programação dos trabalhos nos prazos e condições técnicas previstas; 3. Assessorar o Superintendente; 4. Informar por requerimentos e demais processos; 5. Especificar equipamentos, materiais e ferramentas para o desempenho das atividades pertinentes aos Serviços de Saneamento, analisando as normatizações técnicas; 6. Implantar programas e técnicas de trabalho referentes aos Serviços de Saneamento, analisando e sugerindo técnicas, materiais e equipamentos; 7. Analisar e acompanhar os serviços operacionais e documentos administrativos encaminhados por Contratadas da Autarquia; 8. Analisar, manusear e controlar documentos referentes aos bens imóveis da Autarquia; 9. Controlar e Manter sob sua responsabilidade os Veículos e máquinas do SAAEI, orientando suas manutenções e conservação; 10. Analisar, controlar e elaborar relatórios para controle de Registros de Atendimentos – RAs e Ordens de Serviço - OSs; 11. Controlar, analisar, executar e organizar escalas de férias e de jornada de trabalho dos servidores do respectivo setor, bem como eventuais jornadas trabalhadas em horário extraordinário e frequência.

Setor de Produção e Serviços			
Emprego	Local de trabalho	Descrição Sumária	CBO
Encanador	Prédios, redes, logradouros imóveis públicos ou privados, obras e serviços diversos, áreas externas, ruas e avenidas da Cidade.	Desempenhar atividades operacionais relacionadas às atribuições integradas na esfera de ação própria do SAAEI no setor de saneamento ( redes de água e esgoto ), adutoras, e emissários de esgoto, executar atividades de apoio, manutenção, organização ou planejamento dos serviços de utilidade pública, primordiais ao bem estar social, baseados em procedimentos internos, fazendo uso de materiais, equipamentos, veículos e demais recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.	7241-10



# SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITÁPOLIS

Rua Odilon Negrão, 917 - Edifício Palmitesta - Fone/Fax (16) 3263-9494 - Centro  
CEP 14.900-000 - ITÁPOLIS - Estado de São Paulo

— CNPJ 44.490.662/0001-62

Inscrição Estadual 375.088.751.115 —

**Atribuições do Cargo:** 1. Auxiliar o Chefe de Serviços Técnicos, o Diretor Técnico e Engenheiros na execução dos serviços operacionais de saneamento ; 2. Executar corte mecanizado e/ou manual na camada asfáltica, ou outros revestimentos e pavimentos; 3. Executar a abertura manual das valas para a execução e/ou manutenção, desobstrução de redes, ramais e acessórios dos Serviços de Saneamento; 4. Executar e/ou supervisionar os serviços de seus auxiliares na extensão e na manutenção das redes, ramais e acessórios dos sistemas de abastecimento de água, executar ligações de água e esgoto em imóveis conforme solicitação de consumidores, realizar diversos serviços em redes de distribuição, adutoras, válvulas, registros, bombas, reservatórios, ramais prediais, hidrômetros, e outros, fazendo o uso de ferramentas, materiais, equipamentos, EPIs e EPCs necessários; 5. Auxiliar e sob supervisão de um superior imediato, executar extensões e a manutenção, inclusive a desobstrução (manual/mecânica) e limpeza nas redes, ramais e acessórios dos sistemas de coleta e tratamento de esgotos, dentre eles: redes coletoras, coletores tronco, interceptores, emissários, poços de visita – PVs, estações elevatórias, válvulas, registros, bombas, ramais prediais, caixas de passagens e de inspeção, caixas de gordura, e outros; 6. Operar e manusear equipamentos mecânicos, dentre eles, compactadores a percussão, placa vibratória, corta tubo a disco, moto-bomba de mangote, corta piso a disco, perfuratriz de MND, rolo compactador, motor estacionário com equipamento de hidrojato e sucção; 7. Executar o carregamento, transporte e descarga de água potável com a utilização de caminhão pipa e seus acessórios para abastecimentos diversos; 8. Executar a lavagem das vias públicas com os equipamentos do caminhão pipa após a conclusão dos serviços de saneamento; 9. Carregar e descarregar materiais, tubulações, acessórios, ferramentas e equipamentos nos caminhões, para serem usados na execução dos serviços de saneamento, bem como na organização destes no almoxarifado ou em locais de armazenamento; 10. Executar o reaterro e a compactação de solos em valas escavadas durante os serviços de saneamento, utilizando compactadores manuais e/ou mecânicos, realizando o serviço por completo; 11. Executar a remoção manual dos resíduos diversos gerados pelos serviços de saneamento nas carrocerias e/ou caçambas de caminhões e os descarrega nos locais determinados pelo superior imediato; 12. Utilizar na realização de todas suas atividades as ferramentas, equipamentos, materiais, EPIs e EPCs necessários à execução dos serviços dentro dos padrões e normatizações técnicas, procedimentos internos da Autarquia e normas de segurança e saúde do trabalhador; 13. Observar e cumprir todas as instruções e determinações do Manual de Conduta, bem como dos procedimentos internos da Autarquia e legislações pertinentes vigentes; 14. Conduzir veículos da Autarquia para a realização dos Serviços de Saneamento e atividades; 15. Executar outras tarefas correlatas, de acordo com instruções da chefia imediata, as quais, quando executadas, estarão descritas no respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário.

Setor de Produção e Serviços			
Emprego	Local de trabalho	Descrição Sumária	CBO
Ajudante de Encanador	Prédios, redes, logradouros imóveis públicos ou privados, obras e serviços diversos, áreas externas, ruas e avenidas da Cidade.	Desempenhar atividades operacionais relacionadas às atribuições integradas na esfera de ação própria do SAAEI e, executar atividades de apoio, manutenção, organização ou planejamento dos serviços de utilidade pública, primordiais ao bem estar social, baseados em procedimentos internos, fazendo uso de materiais, equipamentos e demais recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.	7170-20

**Atribuições do Cargo:** 1. Auxiliar os Encanadores, Chefe de Serviços Técnicos, Pedreiros, Diretor Técnico e Engenheiros na execução dos serviços operacionais de saneamento e sinalização de trânsito, podendo ainda, sob supervisão realizar esses serviços; 2. Executar corte mecanizado e/ou manual na camada asfáltica, ou outros revestimentos e pavimentos; 3. Executar a abertura manual das valas para a execução e/ou manutenção de redes de água e esgotos e acessórios dos Serviços de Saneamento; 4. Executar e dar manutenção na pavimentação asfáltica, paralelepípedos, bloquetes e outros revestimentos/pavimentos de vias e acessos públicos ou não, objeto da intervenção dos serviços de saneamento; 5. Operar e manusear equipamentos mecânicos, dentre eles, compactadores a percussão, placa vibratória, corta tubo a disco, motobomba de mangote, corta piso a disco; 6. Carregar e descarregar materiais, tubulações, acessórios, ferramentas e equipamentos nos caminhões, para serem usados na execução dos serviços de saneamento, bem como na organização destes no almoxarifado ou em locais de armazenamento; 7. Executar o reaterro e a compactação de solos em valas escavadas durante os serviços de



# SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITAPÓLIS

Rua Odilon Negrão, 917 - Edifício Palmitesta - Fone/Fax (16) 3263-9494 - Centro  
CEP 14.900-000 - ITAPÓLIS - Estado de São Paulo

— CNPJ 44.490.662/0001-62

Inscrição Estadual 375.088.751.115 —

saneamento, utilizando compactadores manuais e/ou mecânicos, realizando o serviço por completo; 8. Executar a remoção manual dos resíduos diversos gerados pelos serviços de saneamento nas carrocerias e/ou caçambas de caminhões e os descarregar nos locais determinados pelo superior imediato; 9. Utilizar na realização de todas suas atividades as ferramentas, equipamentos, materiais, EPIs e EPCs necessários à execução dos serviços dentro dos padrões e normatizações técnicas, procedimentos internos da Autarquia e normas de segurança e saúde do trabalhador; 10. Observar e cumprir todas as instruções e determinações do Manual de Conduta, bem como dos procedimentos internos da Autarquia e legislações pertinentes vigentes; 11. Executar outras tarefas correlatas, de acordo com instruções da chefia imediata, as quais, quando executadas, estarão descritas no respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário.

Setor de Produção e Serviços			
Emprego	Local de Trabalho	Descrição Sumária	CBO
Pedreiro	Escritório, prédios, redes, logradouros imóveis públicos ou privados, áreas externas, ruas e avenidas da cidade, obras e serviços diversos.	Desempenhar atividades operacionais relacionadas às atribuições integradas na esfera de ação própria do SAAEI e, executar atividades de apoio, manutenção, organização ou planejamento dos serviços de utilidade pública, primordiais ao bem estar social, baseados em procedimentos internos, fazendo uso de materiais, equipamentos, veículos e demais recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.	7152-10

**Atribuições do Cargo:** 1.Efetuar serviços de revestimento e acabamento, nivelar superfícies, assentar azulejos, pisos cerâmicos, emborrachados, paralelepípedos, broquetes, divisórias e bancadas de granito, aparelhos sanitários, etc. Executar impermeabilização de lajes, paredes e alicerces; 2.Executar serviços de assentamento e manutenção de guias, sarjetas; 3.Assentar rodapés, batentes, portas, janelas, vitrôs e caixilhos metálicos e de madeira, fixar madeiramento para telhados, colocar, revisar e substituir telhas, construindo, quando necessário, andaimes e escoramentos de madeira e metálicos; 4.Levantar paredes de alvenaria; construir caixas de inspeção, canaletas de água pluvial, calçadas, pavimentação interna e externa; instalar e fazer manutenção das redes de águas pluviais e esgotos; 5.Confeccionar formas de madeira, para posterior enchimento com concreto, a fim de construir lajes, colunas, estacas, vigas, etc.; 6.Armazem ferragem em geral; 7.Executar cercas e alambrados; 8.Demolir paredes, abrir vãos e rasgos em alvenaria e concreto, para passagem de instalações elétricas e hidráulicas; 9.Instalar caixa de registro de água e caixa padrão de hidrômetro; 10.Efetuar serviços de execução e manutenção em poços de visita e caixas de inspeção (registros de manobras ou de coletoras de esgotos); 11.Executar outras tarefas afins ou correlatas, de acordo com instruções da chefia imediata, as quais, quando executadas, estarão descritas no respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário.

Setor de Produção e Serviços			
Emprego	Local de Trabalho	Descrição Sumária	CBO
Operador de Máquinas	Próprios da Autarquia, Logradouros e imóveis públicos ou privados.	Executar atividades de condução de veículos no Município ou fora dele; de condução e operação de máquinas e equipamentos conjugados de diversos modelos, baseados em procedimentos internos.	7151-15

**Atribuições do Cargo:** 1.Operar máquinas e equipamentos de diversos tipos e capacidades, em especial retroescavadeiras e mini retroescavadeiras; 2. Dirigir e operar mecanismos de caminhões basculantes, guindaste, tanque de água; 3. Conduzir veículos da frota da Autarquia, sejam automóveis, caminhonetes, motocicletas e caminhões, quando solicitado, para transporte de passageiros em geral, cargas e correspondências; 4. Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção de terras, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos, etc; 5. Realizar serviços de escavações, cortes e aterros, bem como carga de caminhões durante a execução dos serviços de saneamento; 6. Realizar serviços de compressão, nivelamento de camadas de terras, de brita, de asfalto, etc, bem como serviços de reboque; 7. Providenciar o abastecimento de combustível,



# SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITAPÓLIS

Rua Odilon Negrão, 917 - Edifício Palmitesta - Fone/Fax (16) 3263-9494 - Centro  
CEP 14.900-000 - ITAPÓLIS - Estado de São Paulo

— CNPJ 44.490.662/0001-62

Inscrição Estadual 375.088.751.115 —

água e lubrificante na máquina sob sua responsabilidade, bem como zelar pela sua conservação e limpeza, comunicando ao superior imediato qualquer defeito no funcionamento da mesma; 8. Colocar nas valas tubos de maior diâmetro, nos serviços de execução de redes de esgotos (coletores, interceptores, emissários etc) bem como lajes, cones e anéis pré-moldados de concreto, na execução de poços de visita; 9. Executar serviços de abertura e fechamento de valas, instalação e retirada de tubulações para manutenção/execução em redes e acessórios do sistema de saneamento; 10. Definir as rotas, assegurando a regularidade do transporte, desenvolvendo suas atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos; 11. Executar o trabalho observando as normas de segurança e o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletivo, cumprindo as determinações da autarquia, para prevenir acidentes, garantindo sua integridade física e das equipes de trabalho e de terceiros; 12. Elaborar relatórios dos serviços executados, e zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-la às autoridades competentes; 13. Recolher o veículo, após a jornada de trabalho, aos locais pré-determinados pela Autarquia; 14. Observar e cumprir todas as instruções e determinações do Manual de Conduta, bem como dos procedimentos internos da Autarquia e legislações pertinentes vigentes; 15. Executar outras tarefas correlatas as acima citadas, a critério da chefia imediata, as quais, quando executadas, estarão descritas no respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário.

Setor de Produção e Serviços			
Emprego	Local de Trabalho	Descrição Sumária	CBO
Executor de Serviços Gerais	Prédios, redes, logradouros imóveis públicos ou privados, obras e serviços diversos, áreas externas, ruas e avenidas da Cidade.	Desempenhar atividades operacionais relacionadas às atribuições integradas na esfera de ação própria do SAAEI e, executar atividades de apoio, manutenção, organização ou planejamento dos serviços de utilidade pública, primordiais ao bem estar social, baseadas em procedimentos externos, fazendo uso de materiais, equipamentos e demais recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.	7170-20

**Atribuições do Cargo:** Auxilia na execução ou executa sob supervisão todos os serviços de caráter operacional nas atividades desenvolvidas pelo Autarquia, sendo elas: 1) auxilia na manutenção e execução de adutoras, redes e ramais de água para abastecimento público e demais acessórios e instalações hidráulicas correlatas ao serviço de saneamento, utilizando ferramentas, equipamentos e acessórios manuais e/ou mecânicos; 2) auxilia na manutenção e execução de emissários, interceptores, estações elevatórias, redes e ramais para coleta de esgotos sanitários em carga e demais acessórios e instalações hidráulicas correlatas ao serviço de saneamento, utilizando ferramentas, equipamentos e acessórios manuais e/ou mecânicos; ; 3) auxilia na execução de reparos e consertos em pavimentação asfáltica, paralelepípedos, bloquetes e outros pavimentos e revestimentos de vias e acessos públicos ou não, objeto de intervenção das obras de execução e manutenção das redes e ramais de abastecimento de água e coletora de esgotos e demais acessórios e instalações hidráulicas correlatas ao serviço de saneamento, utilizando ferramentas, equipamentos e acessórios manuais e/ou mecânicos; 4) auxilia na manutenção e execução sob supervisão e orientação de serviços fitossanitários, incluindo o plantio, poda, capina, roçada, rega, adubação de jardins, áreas verdes, reflorestamentos e afins, utilizando ferramentas, equipamentos e acessórios manuais e/ou mecânicos; 5) Carrega e descarrega materiais, ferramentas e equipamentos diversos nos caminhões e demais veículos e ainda auxiliam o operador de caminhão; 6) Executa outras tarefas correlatas, de acordo com instruções da chefia imediata, as quais, quando executadas, estarão descritas no respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário.

Setor de Produção e Serviços			
Emprego	Local de Trabalho	Descrição Sumária	CBO
Operador de Bomba	Poços, reservatórios, logradouros imóveis públicos ou privados localizados na cidade e nos Distritos, obras e serviços diversos, áreas	Desempenhar atividades operacionais relacionadas às atribuições integradas na esfera de ação própria do SAAEI e, executar atividades de apoio, manutenção, organização ou planejamento dos serviços de utilidade pública, primordiais ao bem estar	8622-05





# SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITÁPOLIS

Rua Odilon Negrão, 917 - Edifício Palmitesta - Fone/Fax (16) 3263-9494 - Centro  
CEP 14.900-000 - ITÁPOLIS - Estado de São Paulo

— CNPJ 44.490.662/0001-62

Inscrição Estadual 375.088.751.115 —

	externas.	social, baseadas em procedimentos internos, fazendo uso de materiais, equipamentos e demais recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.	
--	-----------	---	--

**Atribuições do Cargo:** 1) Executar o trabalho de ativar e desativar as bombas e registros que fornecem água potável e também demais equipamentos do setor de captação, coleta e elevação de esgoto sanitário; 2) Responsabilizar-se pelos cuidados das máquinas e painéis que estão operando; 3) Captar águas subterrâneas e superficiais, registrando e controlando níveis de água, poços e reservatórios; 4) Monitorar a adição de cloro e flúor na distribuição de água potável, inspecionando filtros, bombas dosadoras e controlando os níveis dos reservatórios; 5) Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 7) Executar outras tarefas correlatas, de acordo com instruções da chefia imediata, as quais, quando executadas, estarão descritas no respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário.

Setor de Produção e Serviços			
Emprego	Local de Trabalho	Descrição Sumária	CBO
Eletricista	Poços, reservatórios, logradouros imóveis públicos ou privados localizados na cidade e nos Distritos, obras e serviços diversos, áreas externas.	Desempenhar atividades operacionais relacionadas às atribuições integradas na esfera de ação própria do SAAEI e, executar atividades de apoio, manutenção, organização ou planejamento dos serviços de utilidade pública, primordiais ao bem estar social, baseadas em procedimentos internos, fazendo uso de materiais, equipamentos e demais recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.	9511-05

**Atribuições do Cargo:** Instalar e fazer manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos e geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.

Setor de Produção e Serviços			
Emprego	Local de Trabalho	Descrição Sumária	CBO
Jardineiro	Poços, reservatórios, logradouros imóveis públicos ou privados localizados na cidade e nos Distritos, obras e serviços diversos, áreas externas.	Desempenhar atividades operacionais relacionadas às atribuições integradas na esfera de ação própria do SAAEI e, executar atividades de apoio, manutenção, organização ou planejamento dos serviços de utilidade pública, primordiais ao bem estar social, baseadas em procedimentos internos, fazendo uso de materiais, equipamentos e demais recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.	6220-10

**Atribuições do Cargo:** Realizar serviços de conservação, manutenção nos poços e instalações do serviço de água, tais como jardins, árvores, gramas, mantendo-os limpos e providenciando a podagem periódica.

Tecnologia de Informação			
Emprego	Local de Trabalho	Descrição Sumária	CBO
Técnico em Suporte de Informática	Escritório Central do SAAEI	Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software. Realizar atividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento,	01





## SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITÁPOLIS

Rua Odilon Negrão, 917 - Edifício Palmitesta - Fone/Fax (16) 3263-9494 - Centro  
CEP 14.900-000 - ITÁPOLIS - Estado de São Paulo

— CNPJ 44.490.662/0001-62

Inscrição Estadual 375.088.751.115 —

		manutenção e operação de equipamentos de laboratório e de computação, bem como de circuitos e componentes eletrônicos e/ou mecânicos e de linhas e serviços de transmissão de dados. Configurar, operar e monitorar sistemas de sonorização e gravação, editando, misturando, premasterizando e restaurando registros sonoros de discos, fitas, vídeo, filmes etc.	3172-10
<b>Atribuições do Cargo:</b> Realizar os serviços de manutenção dos equipamentos de informática dos órgãos da Autarquia.			



# SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITÁPOLIS

Rua Odilon Negrão, 917 - Edifício Palmitesta - Fone/Fax (16) 3263-9494 - Centro  
CEP 14.900-000 - ITÁPOLIS - Estado de São Paulo

— CNPJ 44.490.662/0001-62

Inscrição Estadual 375.088.751.115 —

## ANEXO I-B

### QUADRO DE SERVIDORES ATUAL 01/04/2020

<b>1. SUPERINTENDÊNCIA</b>					
<b>Cargo</b>	<b>Matr.</b>	<b>Nome</b>	<b>Referência</b>	<b>Admissão</b>	<b>CBO</b>
Superintendente	144	Fernando Henrique Fernandes	17	02/01/2020	1231-05
<b>2. SETOR DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO</b>					
<b>Cargo</b>	<b>Matr.</b>	<b>Nome</b>	<b>Referência</b>	<b>Admissão</b>	<b>CBO</b>
Contador	XX	Carlos Alexandre Belentani	16	16/03/2020	3511-05
Escriturário	161	Camila Luana Serafini	06	19/06/2017	4110-05
<b>3. SETOR DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO</b>					
<b>Cargo</b>	<b>Matr.</b>	<b>Nome</b>	<b>Referência</b>	<b>Admissão</b>	<b>CBO</b>
Encarregada Departamento Pessoal	82	Roseli Regina de Lima	10- A	02/02/2004	4101-05
Escriturário	104	Carla Priscila Brumatti	06	01/10/2007	4110-05
<b>4. SETOR DE TESOUREARIA E FINANCEIRO</b>					
<b>Cargo</b>	<b>Matr.</b>	<b>Nome</b>	<b>Referência</b>	<b>Admissão</b>	<b>CBO</b>
Tesoureiro	XX	Renata Belentani Zavarize	13-C	16/03/2020	4102-35
<b>5. SETOR DE TRIBUTAÇÃO – LANÇAMENTO – ARRECADAÇÃO</b>					
<b>Cargo</b>	<b>Matr.</b>	<b>Nome</b>	<b>Referência</b>	<b>Admissão</b>	<b>CBO</b>
Encarregado de Tributação	148	Andresa Maria Avansi Costa	09	02/02/2017	2544-20
Auxiliar de	149	Drieli Carini de Almeida	02	06/02/2017	4110-05



# SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITÁPOLIS

Rua Odilon Negrão, 917 - Edifício Palmitesta - Fone/Fax (16) 3263-9494 - Centro  
CEP 14.900-000 - ITÁPOLIS - Estado de São Paulo

— CNPJ 44.490.662/0001-62

Inscrição Estadual 375.088.751.115 —

Escritório					
Escriturário	51	Cláudio César Michieletto	06	01/05/1995	4110-05
Técnico de Suporte de Informática	183	Marcelo Henrique Palhare	07	09/01/2020	3172-10
Fiscal	175	Daniel Frederico dos Santos	10	07/11/2018	3522-10

## 5.1 SETOR DE TRIBUTAÇÃO - LEITURAS

Cargo	Matr.	Nome	Referência	Admissão	CBO
Leiturista	154	Bruno Batista dos Santos	05	17/04/2017	5199-40
Leiturista	173	João Paulo Grassi Palone	05	20/08/2018	5199-40
Leiturista	177	Gutemberg Rodrigues Ramos	05	11/12/2018	5199-40
Leiturista	1	Jaime Stephano	05	01/06/1981	5199-40
Leiturista	130	Milza Carla Oliveira Bega	05	05/09/2011	5199-40

## 6. DEPARTAMENTO JURÍDICO

Cargo	Matr.	Nome	Referência	Admissão	CBO
Assessor Jurídico	170	Eric Eduardo Amaral	13-B	17/04/2018	2412-10
Assessor Jurídico	146	Felipe Pozzer de Souza	13-B	16/01/2017	2412-10
Auxiliar de Escritório	112	Fernanda Tereza Mori Gentile	02	01/11/2007	4110-05

## 7. DEPARTAMENTO DE DIRETORIA TÉCNICA

Cargo	Matr.	Nome	Referência	Admissão	CBO
Diretor Técnico	XX	Vago	14		
Escriturário	150	Suelen Sabrina Paschoaloto	06	06/02/2017	4110-05

## 8. SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Cargo	Matr.	Nome	Referência	Admissão	CBO
-------	-------	------	------------	----------	-----



# SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITÁPOLIS

Rua Odilon Negrão, 917 - Edifício Palmitesta - Fone/Fax (16) 3263-9494 - Centro  
CEP 14.900-000 - ITÁPOLIS - Estado de São Paulo

— CNPJ 44.490.662/0001-62

Inscrição Estadual 375.088.751.115 —

Encarregado de Compras	185	Elias César dos Santos Souza	11	09/03/2020	1424-05
Escriturário	169	Flávia Teodoro da Costa	06	24/01/2018	4110-05
Escriturário	172	Patrícia Ap. Araújo Marques	06	04/06/2018	4110-05
<b>9. SETOR DE ATENDIMENTO - BALCÃO</b>					
<b>Cargo</b>	<b>Matr.</b>	<b>Nome</b>	<b>Referência</b>	<b>Admissão</b>	<b>CBO</b>
Escriturário	180	Josiane C. Minatti Miguel	06	06/03/2019	4110-05
Escriturário	168	Willian Aparecido Picorelli	06	01/11/2017	4110-05
<b>10. SETOR DE LABORATÓRIO</b>					
<b>Cargo</b>	<b>Matr.</b>	<b>Nome</b>	<b>Referência</b>	<b>Admissão</b>	<b>CBO</b>
Analista Químico	95	Adriana Brunaldi Tarallo	12	01/07/2004	2132-05
<b>11. SETOR DE COPA E COZINHA</b>					
<b>Cargo</b>	<b>Matr.</b>	<b>Nome</b>	<b>Referência</b>	<b>Admissão</b>	<b>CBO</b>
Faxineira	158	Elenice L. Polotto Pavão	01	18/04/2017	5143-20
<b>12. SETOR DE ALMOXARIFADO</b>					
<b>Cargo</b>	<b>Matr.</b>	<b>Nome</b>	<b>Referência</b>	<b>Admissão</b>	<b>CBO</b>
Encarregado Almojarifado	184	Murilo César de Godoi	08	09/03/2020	4141-05
Executor de Serviços Gerais	53	Denilson Luiz Friedrichsen	08	01/09/1993	7170-20
<b>13. SETOR DE PRODUÇÃO E SERVIÇOS</b>					
<b>Cargo</b>	<b>Matr.</b>	<b>Nome</b>	<b>Referência</b>	<b>Admissão</b>	<b>CBO</b>
Chefe de Serviços	159	Luis Gustavo Costa	13	02/05/2017	7102-05



# SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITÁPOLIS

Rua Odilon Negrão, 917 - Edifício Palmitesta - Fone/Fax (16) 3263-9494 - Centro  
CEP 14.900-000 - ITÁPOLIS - Estado de São Paulo

— CNPJ 44.490.662/0001-62

Inscrição Estadual 375.088.751.115 —

Técnicos					
Encanador	151	Caique Felipe Faustino	03	06/02/2017	7241-10
Encanador	73	Fabio Henrique Benedetti	03	02/02/2004	7241-10
Encanador	110	Joel do Nascimento	03	01/11/2007	7241-10
Encanador	86	José Carlos Sanitá de Alvarenga	03	01/03/2004	7241-10
Encanador	88	Rinaldo Vito Alves	03	01/03/2004	7241-10
Encanador	128	Sérgio Aparecido de Oliveira	03	22/08/2011	7241-10
Encanador	89	Sinvaldo Jacó de Lima	03	01/03/2004	7241-10
Encanador	90	Vanderlei Arini	03	01/03/2004	7241-10
Ajudante de Encanador	114	Ideraldo Rogerio Martelli	01	01/11/2007	7170-20
Ajudante de Encanador	178	Giliardi Correa dos Santos	01	03/01/2019	7170-20
Ajudante de Encanador	179	Leandro Vinha	01	03/01/2019	7170-20
Ajudante de Encanador	113	Paulo Cesar de Favere	01	01/11/2007	7170-20
Ajudante de Encanador	119	Ronaldo Alexandre Acciari	01	01/12/2007	7170-20
Pedreiro	163	Antonio Marcio Gobi	03	10/07/2017	7152-10
Eletricista	174	Elias Oliveira Dias	03	03/09/2018	9511-05
Jardineiro	171	Matheus Chagas Cruz	03	07/05/2018	6220-10
Jardineiro	181	Gelson José de Sousa	03	01/04/2019	6220-10
Operador de Máquina	164	Dalmir Alexandre da Silva	02	01/08/2017	7151-15
Executor de Serviços Gerais	16	Valdecir Aparecido Mariguella	01	02/06/1997	7170-20
Operador de Bomba	68	Adalto Flávio Simões	02	02/02/2004	8622-05
Operador de Bomba	155	Alana Cristina N. Moreira	02	17/04/2017	8622-05



# SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITAPÓLIS

Rua Odilon Negrão, 917 - Edifício Palmitesta - Fone/Fax (16) 3263-9494 - Centro  
CEP 14.900-000 - ITAPÓLIS - Estado de São Paulo

— CNPJ 44.490.662/0001-62

Inscrição Estadual 375.088.751.115 —

Operador de Bomba	99	Alcelino Lourenço Camargo	02	01/01/2005	8622-05
Operador de Bomba	117	Anderson Cordeiro Mantovani	02	12/11/2007	8622-05
Operador de Bomba	156	Angela Maria Cimiti	02	17/04/2017	8622-05
Operador de Bomba	96	Antonio Valdenir Bonora	02	01/07/2004	8622-05
Operador de Bomba	103	Carlos Manuel de Souza	02	01/01/2005	8622-05
Operador de Bomba	101	Daniel Bueno de Alvarenga	02	01/01/2005	8622-05
Operador de Bomba	116	Daniel Luis Regiani	02	01/11/2007	8622-05
Operador de Bomba	157	Elizangela Aparecida da Silva	02	17/04/2017	8622-05
Operador de Bomba	75	Hélio da Silva Pereira	02	02/02/2004	8622-05
Operador de Bomba	109	Jaime Antevere da Silva	02	01/11/2017	8622-05
Operador de Bomba	118	João Carlos Michelin	02	12/11/2007	8622-05
Operador de Bomba	167	João Paulo Exedito Ferreira	02	04/10/2017	8622-05
Operador de Bomba	77	José Valentim Belizário	02	02/02/2004	8622-05
Operador de Bomba	79	Maxileandro Cardoso	02	02/02/2004	8622-05
Operador de Bomba	102	Olivarde Zechi	02	01/01/2005	8622-05
Operador de Bomba	166	Paulo R. Bruneli Lara	02	11/09/2017	8622-05
Operador de Bomba	165	Raquel Morini	02	04/09/2017	8622-05
Operador de Bomba	80	Rodrigo Fernando Novelli	02	02/02/2004	8622-05
Operador de Bomba	92	Valdeci Alves dos Santos	02	01/03/2004	8622-05
Operador de Bomba	182	Jonata Carlos dos Santos	02	07/11/2019	8622-05
<b>14. SETOR DE PATRIMÔNIO</b>					
Cargo	Matr.	Nome	Referência	Admissão	CBO
Escriturário	107	Rodrigo Cesar Paschoaloto	06	01/11/2007	4110-05
<b>TOTAL DE FUNCIONÁRIOS</b>					<b>72</b>





# SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITÁPOLIS

Rua Odilon Negrão, 917 - Edifício Palmitesta - Fone/Fax (16) 3263-9494 - Centro  
CEP 14.900-000 - ITÁPOLIS - Estado de São Paulo

— CNPJ 44.490.662/0001-62

Inscrição Estadual 375.088.751.115 —

## ANEXO II - PLANILHA/PROPOSTA – PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2020

A presente planilha poderá ser utilizada pela empresa para a apresentação da proposta de preços dos serviços abaixo relacionados discriminados, bastando preenchê-la nos campos próprios à máquina de escrever ou a caneta azul ou preta e posteriormente colocada juntamente com os demais documentos no envelope nº 01 “proposta”.

- **O valor máximo que o SAAEI se propõe a pagar pelos serviços é R\$ 9.203,84.**

ITEM	OBJETO/SERVIÇOS	COMPLEMENTO OBJETO	VALOR UNITÁRIO R\$	QUANTIDADES	PREÇO TOTAL DO ITEM EM R\$
01	Mapa de Riscos /croquis colorido portaria <b>25/1994-MTE</b> Por sala/departamento/setor	Especificar funções e atividades desenvolvidas no local/Ambiente , seu grau de risco e respectivos relatórios		Até 35 Mapas/Croquis	
02	Elaboração do <b>PPRA</b> – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais conforme <b>NR-9</b> .	Apresentar o respectivo Programa Completo desde a identificação dos riscos, ações preventivas, Etc. até a emissão dos laudos.		01	
03	Elaboração do <b>PCMSO</b> - Programa de Controle médico de Saúde Ocupacional conforme <b>NR-7</b> – Para os Funcionários do SAAEI	Apresentar o conjunto dos procedimentos que devem ser adotados pelo SAAEI com o objetivo de prevenir e diagnosticar precocemente os possíveis danos à saúde decorrentes do trabalho.		01	
04	Emissão de <b>LTCAT</b> Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho conforme <b>NR-15</b>	Emitir Laudos individuais para cada Função do quadro de Funcionários do SAAEI.		Até 35 Laudos	
05	Emissão de <b>Laudo Ergonômico</b> – <b>NR 17</b>	Emitir Laudos individuais para cada Função do quadro de Funcionários do SAAEI		Até 35 Laudos	
<b>Valor Total Geral da Proposta</b>					<b>R\$</b>

Valor Total (por extenso): \_\_\_\_\_

Prazo de Validade da Proposta: \_\_\_\_\_

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Responsável: \_\_\_\_\_



## SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITÁPOLIS

Rua Odilon Negrão, 917 - Edifício Palmitesta - Fone/Fax (16) 3263-9494 - Centro  
CEP 14.900-000 - ITÁPOLIS - Estado de São Paulo

— CNPJ 44.490.662/0001-62

Inscrição Estadual 375.088.751.115 —

### ANEXO III – MODELO DA CREDENCIAL

Pelo presente instrumento particular de procuração e pela melhor forma de direito, a empresa....., com sede na....., devidamente inscrita no CNPJ nº..... e Inscrição Estadual nº ....., representada por seu sócio-gerente Sr.(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG nº ..... e do CPF nº....., nomeia e constitui seu representante o(a) Sr.(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG nº ..... e do CPF nº ....., a quem são conferidos poderes para representar a empresa outorgante no Pregão Presencial nº 09/2020, instaurado pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itápolis, em especial para firmar declarações e atas, apresentar ou desistir da apresentação de lances verbais, negociar os valores propostos, interpor ou desistir da interposição de recursos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acima indicado.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura pelo responsável pela outorga.

Obs.: Na apresentação desta procuração a mesma deverá vir acompanhada do contrato social da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário.

Imprimir em papel timbrado da empresa



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITÁPOLIS

Rua Odilon Negrão, 917 - Edifício Palmitesta - Fone/Fax (16) 3263-9494 - Centro  
CEP 14.900-000 - ITÁPOLIS - Estado de São Paulo

— CNPJ 44.490.662/0001-62

Inscrição Estadual 375.088.751.115 —

**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

PREGÃO PRESENCIAL nº 09/2020  
Processo Administrativo nº 588/2020

....., devidamente inscrita no CNPJ sob nº .....,  
Inscrição Estadual sob nº .....com sua sede....., em conformidade com o  
disposto no artigo 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520/2002, DECLARA que cumpre plenamente os requisitos de  
habilitação exigidos no edital que rege o certame acima indicado.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal  
Nº do RG

Imprimir em papel timbrado da empresa



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITÁPOLIS

Rua Odilon Negrão, 917 - Edifício Palmitesta - Fone/Fax (16) 3263-9494 - Centro  
CEP 14.900-000 - ITÁPOLIS - Estado de São Paulo

— CNPJ 44.490.662/0001-62

Inscrição Estadual 375.088.751.115 —

**ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO**

Eu ....., representante legal da empresa ....., interessada em participar do PREGÃO PRESENCIAL nº 09/2020, declaro sob as penas da lei, que, a empresa ..... encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal  
Nº do RG

Imprimir em papel timbrado da empresa



# SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITÁPOLIS

Rua Odilon Negrão, 917 - Edifício Palmitesta - Fone/Fax (16) 3263-9494 - Centro  
CEP 14.900-000 - ITÁPOLIS - Estado de São Paulo

— CNPJ 44.490.662/0001-62

Inscrição Estadual 375.088.751.115 —

## ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PORTE DE EMPRESA

Local, data.

### **DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (Razão Social), portadora do CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, é **Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP)**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate, bem como os referentes a apresentação de documentação de regularidade fiscal, no Pregão Presencial nº 09/2020, realizado pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itápolis.

\_\_\_\_\_  
(assinatura)  
(Nome completo responsável)  
RG



# SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITÁPOLIS

Rua Odilon Negrão, 917 - Edifício Palmitesta - Fone/Fax (16) 3263-9494 - Centro  
CEP 14.900-000 - ITÁPOLIS - Estado de São Paulo

— CNPJ 44.490.662/0001-62

Inscrição Estadual 375.088.751.115 —

## ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO

**CONTRATO Nº XX/2019**  
**PROCESSO Nº 588/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2020**

O **SAAE DE ITÁPOLIS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 44.490.662/0001-62, situado na Rua Odilon Negrão, nº 917, Itápolis/SP, neste ato representado pelo Superintendente, Fernando Henrique Fernandes denominado **CONTRATANTE** e ..., sediada na Rua/Av. ..., n.º ..., na cidade de ..., Estado de ..., inscrita no CNPJ sob n.º ..., Inscrição Estadual n.º ..., representada por ..., portador do R.G. n.º ..., CPF n.º ..., denominada **CONTRATADA**, partes ao final assinadas, celebram o presente Contrato, de acordo com as disposições nele contidas e na forma das seguintes cláusulas e condições:

### CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS

1.1. O Presente Contrato objetiva a **contratação de empresa especializada em prestação de serviços de emissão de mapa de riscos ambientais, elaboração de PPRA, elaboração de PCMSO, emissão de LTCAT e Laudo Ergonômico para o quadro de funcionários do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itápolis**, conforme condições contidas no edital, incluindo anexos, do processo licitatório citado acima.

1.2. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do contrato, caso em que será convocada para assinatura do aditivo contratual no prazo já estabelecido no edital, ficando submetida às penalidades do mesmo em caso de recusa ou atraso.

### CLÁUSULA SEGUNDA: DOS PREÇOS E FORMA DE PAGAMENTO

2.1. O valor total para a consecução do objeto deste contrato é de R\$ \_\_\_\_\_, conforme tabela abaixo:

ITEM	OBJETO/SERVIÇOS	COMPLEMENTO OBJETO	VALOR UNITÁRIO R\$	QUANTIDADES	PREÇO TOTAL DO ITEM EM R\$
<b>01</b>					

2.2. Os preços serão considerados irredutíveis, devendo estar incluídas todas as despesas diretas e indiretas, inclusive as de transportes, tributos, encargos de leis sociais, fiscais, trabalhistas, comerciais e quaisquer outras despesas acessórias e necessárias não especificadas na presente licitação.

2.3. O pagamento do preço pactuado será efetuado em até 30 (trinta) dias, de acordo com a prestação de serviços efetuada, devendo a Contratada emitir as respectivas notas fiscais, que serão devidamente atestadas pelo servidor responsável desta Autarquia.

2.4. Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da adjudicatária, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

2.5. Nas notas fiscais deverá constar o número do procedimento licitatório que originou a prestação do serviço.





## SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITÁPOLIS

Rua Odilon Negrão, 917 - Edifício Palmitesta - Fone/Fax (16) 3263-9494 - Centro  
CEP 14.900-000 - ITÁPOLIS - Estado de São Paulo

— CNPJ 44.490.662/0001-62

Inscrição Estadual 375.088.751.115 —

2.6. As Notas Fiscais que se apresentarem sem assinatura do funcionário competente do Órgão Gestor do objeto desta licitação, ou que estas estejam assinadas por pessoa não credenciada, não serão pagas pelo SAAEI.

2.7. A dotação orçamentária correrá por conta dos recursos constantes do Orçamento do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itápolis:

- Ficha 12 (Setor Administrativo – Manutenção Setor Administrativo – Outros Serv Terc Pes. Jurídica); Classificação Funcional Pragmática 04.122.0011.2.444; Categoria Econômica: 3.3.90.39.00.

### CLÁUSULA TERCEIRA: DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

3.1 – Os serviços objetos desta licitação *deverão ser concluídos no prazo máximo de três (03) meses a contar do recebimento da Ordem de Serviço, que será emitida pelo Setor de Compras.*

3.2 – A pedido (devidamente justificado) da Contratada e a critério da Contratante, poderá ser concedido um prazo maior para a conclusão dos serviços.

### CLÁUSULA QUARTA: DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

4.1 – A licitante, que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

4.2 – A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se, sem prejuízo das demais sanções previstas nos incisos III e IV do artigo 87 da Lei nº 8.666/93, em multa pecuniária de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

4.3 – Pela inexecução total ou parcial do contrato o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itápolis poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

4.3.1 – advertência;

4.3.2 – multa indenizatória pecuniária de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;

4.3.3 – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

4.3.4 – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem 4.3.3 desta Cláusula.

4.3.5 – as sanções previstas acima poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, nos seguintes prazos:

4.3.5.1 – das sanções estabelecidas no item 4.3, subitens 4.3.1, 4.3.2 e 4.3.3, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da CONTRATADA;



## SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITÁPOLIS

Rua Odilon Negrão, 917 - Edifício Palmitesta - Fone/Fax (16) 3263-9494 - Centro  
CEP 14.900-000 - ITÁPOLIS - Estado de São Paulo

— CNPJ 44.490.662/0001-62

Inscrição Estadual 375.088.751.115 —

4.3.5.2 – da sanção estabelecida no item 4.3, subitem 4.3.4, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo ser requerida à reabilitação 02 (dois) anos após a aplicação da pena;

4.4 – O atraso injustificado da entrega do objeto licitado, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei nº 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora, calculada na proporção de 1,00% (um por cento) ao dia, sobre o valor da obrigação não cumprida.

4.5 – Tudo o que for fornecido incorretamente e, portanto não aceito, deverá ser substituído por outro, na especificação correta, no prazo previsto no item 10.4 deste edital;

4.5.1 – A não ocorrência de substituição no prazo definido, ensejará a aplicação da multa definida no item 4.3 e subitens deste edital.

4.6 – As sanções previstas nos itens 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 e subitens poderão ser aplicadas cumulativamente de acordo com circunstâncias do caso concreto.

4.7 – O valor da multa será automaticamente descontado de pagamento a que a contratada tenha direito, originário de serviços anteriores ou futuros;

4.7.1 – Não havendo possibilidade dessa forma de compensação, o valor da multa, atualizado, deverá ser pago pelo inadimplente na Tesouraria do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itápolis, na condição “à vista”. Na ocorrência do não pagamento, o valor será cobrado judicialmente.

4.8 – O não cumprimento das obrigações assumidas no presente contrato ou a ocorrência da hipótese prevista no artigo 78 da Lei Fed. 8666/93, de 21 de junho de 1993, autoriza, desde já, a CONTRATANTE a rescindir unilateralmente o contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sendo aplicável, ainda, o disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal, no caso de inadimplência.

4.9 – Aplicam-se a este contrato as sanções estipuladas na Lei Federal 10.520/02.

4.10 – No caso de rescisão administrativa unilateral, a CONTRATADA reconhece o direito do CONTRATANTE de aplicar as sanções previstas no Edital, neste ajuste e na legislação que rege a licitação.

4.11 – A aplicação de quaisquer sanções referidas neste dispositivo não afasta a responsabilização civil da CONTRATADA pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela inadimplência.

4.12 – A aplicação das penalidades não impede a CONTRATANTE de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados decorrentes de quaisquer faltas cometidas pela CONTRATADA.

### **CLÁUSULA QUINTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

5.1. A contratada, no decorrer da execução do contrato, obriga-se a:

5.1.1. Executar o objeto licitado e responsabilizar-se pela qualidade do mesmo.

5.1.2. Executar diretamente o objeto da contratação, conforme o estabelecido neste Edital e seus anexos, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações, salvo se autorizado por escrito pelo SAAEI.

5.1.3. Responder pelos encargos tributários, previdenciários, trabalhistas, referentes ao serviço executados por seus empregados, obrigando-se a saldá-los em época própria, uma vez que o mesmo não têm nenhum vínculo empregatício com o Contratante.

5.1.4. Permitir ao CONTRATANTE, quando este entender indispensável, a fiscalização de documentação pertinente visando ao cumprimento do inciso anterior.



## SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITÁPOLIS

Rua Odilon Negrão, 917 - Edifício Palmitesta - Fone/Fax (16) 3263-9494 - Centro  
CEP 14.900-000 - ITÁPOLIS - Estado de São Paulo

— CNPJ 44.490.662/0001-62

Inscrição Estadual 375.088.751.115 —

**5.1.5. Comparecer, sempre que solicitada, à Sede do Contratante, em horário por esta estabelecida, a fim de receber e fornecer informações, instruções e acertar providências, incidindo a CONTRATADA, no caso de não atendimento desta exigência, na penalidade de advertência e, no caso de reincidência, na multa estipulada no item 4.3.2.**

5.1.6. Responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar o CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste Contrato; bem como os relativos à omissão pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e quaisquer outras exigências legais inerentes a este instrumento.

5.1.7. Cumprir as demais obrigações previstas no item 4 e seus subitens do ANEXO I.

### **CLÁUSULA SEXTA: DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

6.1. O CONTRATANTE, durante a execução do contrato deverá:

6.1.1. Dar ciência à Contratada imediatamente sobre qualquer anormalidade que verificar na execução do objeto.

6.1.2. Atestar a execução do objeto do contrato por meio da fiscalização do Contrato.

6.1.3. Efetuar pagamento à Contratada de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas no contrato.

6.1.4. Facilitar o acesso a suas dependências das pessoas designadas pela Contratada para a operação do serviço que seja necessário.

### **CLÁUSULA SÉTIMA: DA FISCALIZAÇÃO**

7.1 - A CONTRATANTE nomeará um Coordenador para dirigir e acompanhar os trabalhos, a fim de assegurar a perfeita execução dos serviços de conformidade com as condições deste instrumento.

### **CLÁUSULA OITAVA: DA RESCISÃO**

8.1 - A inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar, a critério da CONTRATANTE, a sua rescisão, com as consequências contratuais previstas na Lei Federal n. 8.666/93, especialmente nos seus artigos n. 78, 79 e 80, com seus respectivos incisos.

### **CLÁUSULA NONA: DA MANUTENÇÃO DAS EXIGÊNCIAS**

9.1 - Fica a CONTRATADA com a obrigação de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas e apresentadas na licitação.

### **CLÁUSULA DÉCIMA: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1 - A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em partes, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

10.2 - Será rejeitado, pela CONTRATANTE, o fornecimento dos serviços com especificações diferentes das constantes da proposta vencedora e Anexo I do Edital que faz parte do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2020**.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA VINCULAÇÃO**

11.1 - O presente instrumento vincula-se à Lei Federal n.º 10.520/02, ao Decreto Municipal n.º 3.802/2009, à Lei Federal n.º 8.666/93 e ao processo de licitação – **PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2020**, fazendo, portanto, parte integrante do mesmo.

11.2 - Aos casos omissos, aplicar-se-á às legislações supracitadas e, subsidiariamente, o Código Civil.



## SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITÁPOLIS

Rua Odilon Negrão, 917 - Edifício Palmitesta - Fone/Fax (16) 3263-9494 - Centro  
CEP 14.900-000 - ITÁPOLIS - Estado de São Paulo

— CNPJ 44.490.662/0001-62

Inscrição Estadual 375.088.751.115 —

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA VIGÊNCIA

12.1 - O presente contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, a critério das partes, até o limite estabelecido na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações.

12.2. Fica certo e ajustado que todos os encargos relativos ao objeto deste contrato, quer fiscais, trabalhistas, previdenciários ou tributários, serão por conta única e exclusiva da CONTRATADA, não cabendo ao CONTRATANTE quaisquer pagamentos desses encargos.

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DO FORO

13.1 - As partes signatárias do presente instrumento elegem, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, o foro e Comarca de Itápolis, para dirimir dúvidas, omissões e litígios oriundos da execução do que ora pactua-se.

E assim, por estarem as partes justas e contratadas, firmam o presente instrumento de contrato, perante duas testemunhas abaixo assinadas, para um único e só fim de direito.

Local e data.

De acordo:

**ERIC EDUARDO AMARAL**  
Procurador Jurídico do SAAEI  
OAB-SP 210.475

**FERNANDO HENRIQUE FERNANDES**  
*Superintendente do SAAEI*

**CONTRATANTE**

Testemunhas:

1ª \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

2ª \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_



# SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITÁPOLIS

Rua Odilon Negrão, 917 - Edifício Palmitesta - Fone/Fax (16) 3263-9494 - Centro  
CEP 14.900-000 - ITÁPOLIS - Estado de São Paulo

— CNPJ 44.490.662/0001-62

Inscrição Estadual 375.088.751.115 —

## ANEXO VIII – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITÁPOLIS

CONTRATADO:

OBJETO: Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de emissão de mapa de riscos ambientais, elaboração de PPRA, elaboração de PCMSO, emissão de LTCAT e Laudo Ergonômico para o quadro de funcionários do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itápolis.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:
  - a) O ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
  - b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraíndo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
  - c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
  - d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.
2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:
  - a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
  - b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: \_\_\_\_\_

Itápolis (SP), \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

FERNANDO HENRIQUE FERNANDES  
Superintendente do SAAEI

CONTRATADA