



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado da Casa Civil
Subsecretaria de Gestão Administrativa e Patrimonial

TERMO DE REFERÊNCIA

1. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A limpeza e desinfecção química de reservatórios de água é fundamental para atender obrigação legal de higiene dos reservatórios de água, garantindo o acondicionamento de água de forma adequada, salubre e adequado para uso dos servidores do Estado.

A contaminação da água põe em risco a saúde dos servidores, pode provocar doenças e, consequentemente, o indesejável abesenteísmo.

A água armazenada nas caixas d'água e reservatórios das edificações citadas acima deve ser potável e é utilizada para consumo humano, no preparo de alimentos, entre diversas outras finalidades, daí a necessidade da realização de limpeza periódica.

Lembramos da obrigatoriedade da limpeza e higienização dos reservatórios de água para manutenção dos padrões de potabilidade que é prevista na Lei nº 1.893, de 20 de novembro de 1991 e no Decreto nº 20.356, de 17 de agosto de 1994, que regulamenta tal Lei.

Por fim, a limpeza e desinfecção química de reservatórios de água constitui-se em alternativa necessária para a melhoria do desempenho das atividades meio do Governo do Estado do Rio de Janeiro.

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1. Especificação do Serviço

Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de limpeza dos reservatórios de água existentes nas dependências do Complexo do Palácio Guanabara, Palácio das Laranjeiras, Ilha de Brocoió, Casa do Comandante, Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ) e Subsecretaria de Políticas Inclusivas, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ID SIGA	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
LOTE 1 - Limpeza e desinfecção dos reservatório localizados no Palácio Guanabara e Palácio das Laranjeiras				
1	121476	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE RESERVATORIO DE AGUA - DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LIMPEZA DOS RESERVATORIOS INFERIORES E SUPERIORES SITUADOS NO RIO DE JANEIRO Código do Item: 0611.001.0011 Descrição Complementar: Limpeza e desinfecção dos reservatório localizados no Palácio Guanabara e Palácio das Laranjeiras a serem realizadas semestralmente, durante 36 meses, conforme previsto no item 2.5.1 do Termo de Referência.	m ³	5.088
LOTE 2 - Limpeza e desinfecção dos reservatório localizados na Ilha de Brocoió				

2	121476	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE RESERVATORIO DE AGUA - DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LIMPEZA DOS RESERVATORIOS INFERIORES E SUPERIORES SITUADOS NO RIO DE JANEIRO Código do Item: 0611.001.0011 Descrição Complementar: Limpeza e desinfecção dos reservatório localizados na Ilha de Brocoió a serem realizadas semestralmente, durante 36 meses, conforme previsto no item 2.5.1 do Termo de Referência. Lote Exclusivo para ME e EPP, conforme Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.	m³	423
LOTE 3 - Limpeza e desinfecção dos reservatório localizados na Subsecretaria de Políticas Inclusivas, Arquivo Público – APERJ e na Casa do Comandante				
3	121476	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE RESERVATORIO DE AGUA - DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LIMPEZA DOS RESERVATORIOS INFERIORES E SUPERIORES SITUADOS NO RIO DE JANEIRO Código do Item: 0611.001.0011 Descrição Complementar: Limpeza e desinfecção dos reservatório localizados na Subsecretaria de Políticas Inclusivas, Arquivo Público – APERJ e na Casa do Comandante a serem realizadas semestralmente, durante 36 meses, conforme previsto no item 2.5.1 do Termo de Referência. Lote Exclusivo para ME e EPP, conforme Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.	m³	810

2.1.1. A especificação do objeto está em conformidade com o catálogo do Sistema SIGA. Relacionado ao catálogo eletrônico de padronização de logística (CatELog) no âmbito do Estado do Rio de Janeiro, apesar de instituído pelo Decreto nº 49.316/2024, de acordo com o Art. 4º, o CatELog ainda será disponibilizado e gerenciado pelo Órgão Central do Sislog, que definirá os modelos de contratação padronizados nos termos do inciso LI do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, de acordo com a Política de Gestão Estratégica de Suprimentos - PGES disposta no Decreto 47.525, de 17 de março de 2021. Cabe informar que no Catálogo Eletrônico de Padronização Federal não constam itens que tenham relação ou similaridade com o respectivo objeto deste Termo de Referência.

2.1.2. O objeto deverá atender às especificações técnicas mínimas e quantidades estabelecidas neste instrumento e, havendo eventual divergência entre as especificações aqui descritas e as constantes no catálogo do Sistema SIGA, deverão prevalecer as descrições deste Termo;

2.2. Plano de Contratações Anual - PCA

2.2.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2025:

2.2.1.1. ID PCA no PNCP: 42498600000171-0-000048/2025

2.2.1.2. Data de publicação no PNCP: 01/08/2024

2.2.1.3. Id do item no PCA: 19105

2.2.1.4. Classe/Grupo: 611 - SERVICOS DE LIMPEZA DE CISTERNAS

2.3. Natureza do Objeto

Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2.4. Da metodologia do cálculo da demanda

Foi levantado o quantitativo de reservatórios de água existentes nas dependências sob responsabilidade da Secretaria de Estado da Casa Civil, conforme itens 3.1.2, 3.1.3 e 3.1.4.

2.5. Descrição técnica do serviço

2.5.1. A empresa contratada executará semestralmente a lavagem, higienização e desinfecção de cada reservatório (cisternas e caixas de água), bem como coletará amostras para realização de análise bacteriológica em laboratório credenciado pelo INEA.

2.5.2. A execução do serviço deverá orientar-se pelo MN-353.R-0 – Manual de limpeza e desinfecção de reservatórios de água, aprovado pela Deliberação CECA nº 2.918, de 06 de julho de 1993.

2.5.3. Os serviços deverão ser pré-programados e executados conforme segue:

2.5.3.1 Devido ao grande volume dos reservatórios do Complexo do Palácio Guanabara, a execução das atividades de limpeza destes reservatórios em particular, devem ser realizadas em dias NÃO ÚTEIS ou em dias de PONTOS FACULTATIVOS, no período de 08:00 às 18:00 horas e, em caso de impedimento ou emergências poderá ser realizado nos dias úteis, mediante autorização expressa da CONTRATANTE, sem acréscimos ou ônus adicional de mão de obra para a CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA respeitar a carga horária semanal de seus empregados e/ou considerar os devidos pagamentos no que se refere ao tempo de trabalho realizado além da jornada normal prevista em contrato ou legislação.

2.5.3.2. Para as demais localidades os serviços devem ser realizados de segunda a sexta-feira, em horário comercial, no período de 08:00 às 18:00 horas e, em caso de impedimento aos sábados, domingos e/ou feriados. Em casos emergenciais, os serviços poderão ser realizados em horário distinto, desde que haja o aval expresso da CONTRATANTE, sem acréscimos ou ônus adicional de mão de obra para a CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA respeitar a carga horária semanal de seus empregados e/ou considerar os devidos pagamentos no que se refere ao tempo de trabalho realizado além da jornada normal prevista em contrato ou legislação.

2.5.4. A limpeza e desinfecção do reservatório, inclui:

2.5.4.1. Esgotamento total do compartimento por processo de sucção com motobomba, considerando-se que, atendida a ETAPA 1, tal reservatório estará com a capacidade mínima de água.

2.5.4.2. Limpeza das paredes, tetos e pisos com jateamento e escovação interna para retirada total de lodo, detritos, impurezas e outros resíduos acumulados. Usar panos, baldes, esponjas e etc. para remoção dos resíduos e jamais despejar sujidades na própria rede de água potável, para evitar entupimentos ou outros danos (bebedouros, chuveiros, válvulas de descarga, etc).

2.5.4.3. Higienização e desinfecção através de produto químico bactericida, podendo ser usados: hipoclorito de sódio (10%), hipoclorito de sódio (2,5%), cal clorada (25%) e hipoclorito de cálcio (70%), a fim de purificar paredes, pisos e tetos, eliminando completamente microrganismos, germes coliformes, bactérias, etc. Por último se fará o reenchimento com água e a desinfecção final.

2.5.5. A coleta de amostras para exames laboratoriais, compreende:

2.5.5.1. Exame de Clorimetria e PH – Realizado todo o trabalho de lavagem dos reservatórios da edificação, a empresa contratada deverá proceder, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, ao exame de clorimetria e PH, emitindo certificado.

2.5.5.2. Análise Bacteriológica – Do 4º(quarto) ao 8º(oitavo) dia após a realização da limpeza e higienização de um determinado reservatório, a empresa contratada deverá providenciar a coleta de amostra da água para análise bacteriológica a ser realizada por Laboratório credenciado pelo INEA, conforme disposto na DELIBERAÇÃO CECA nº2.333, de 28 de maio de 1991.

2.5.5.3. O resultado da análise bacteriológica deverá atender ao padrões estabelecidos na Portaria nº 518/2004 do Ministério da Saúde.

2.5.5.4. Quando, após a lavagem do reservatório, forem ainda detectadas contaminações pelo resultado da análise bacteriológica, a empresa contratada deverá repetir a limpeza e higienização, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias da ciência do referido resultado, repetindo todas as etapas do subitem 2.5.4., sem ônus para a contratante, a fim de que seja constatada a efetiva potabilidade da água.

2.5.6. A empresa contratada deverá enviar à Superintendência de Infraestrutura – SUPINFRA, o respectivo Boletim de Medição para Potabilidade e a respectiva Ordem de Serviço relativa à desinfecção e análise bacteriológica.

2.5.7. Todo serviço insuficiente e/ou defeituoso poderá ser interrompido e/ou refeito quando solicitado pela fiscalização, sem ônus para a Contratante.

2.5.8. Os locais onde serão executados os serviços deverão ser mantidos limpos e organizados. Após conclusão, deverão ser retirados todos os materiais, ferramentas e equipamentos, devendo-se manter a área livre dos resíduos provenientes dos serviços.

2.5.9. Na hipótese de contaminação de um reservatório já limpo em razão de infiltrações, vazamentos ou por qualquer outra causa, após a contratante eliminar tais causas através da adoção de medidas necessárias, a empresa Contratada realizará, novamente, a limpeza e a higienização do reservatório atingido, mesmo se já realizado o serviço anteriormente à contaminação (limpeza e higienização de acordo com cronograma), observando todos os procedimentos e apresentando

todos os documentos pertinentes exigidos, sem ônus à Contratante.

2.5.10. A limpeza e a higienização dos reservatórios, conforme determinação do INEA, deve ser efetuada pelo menos 2 (duas) vezes ao ano, e preferencialmente com um intervalo de 6 (seis) meses.

2.5.11. Quaisquer materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à plena execução dos serviços assim como o transporte para a mobilização dos funcionários serão todos fornecidos pela empresa Contratada a qual deverá empregar produtos de limpeza que sejam de boa qualidade, inócuos à saúde humana, que estejam de acordo com a legislação ambiental vigente, não sendo ainda admissível a aplicação de materiais que causem danos nos reservatórios.

2.5.12. A empresa deverá ser responsável por qualquer dano causado aos reservatórios tais como: caixas d' água ou suas tampas, cisternas ou suas tampas, bombas de recalque, telhas das coberturas ou qualquer outro dano ao imóvel durante a execução dos serviços.

2.5.13. Todas as atividades realizadas devem ser registradas em Ordens de Serviços, contendo hora de início e término do serviço, descrição da solução e/ ou relato de pendências;

2.5.14. A CONTRATADA deverá disponibilizar protocolo de atendimento com registro da data, horário e nome do solicitante. Estes dados deverão estar disponíveis ao contratante para consulta durante a vigência do contrato.

2.5.15. A Contratada deverá apresentar um cronograma semestral de limpeza dos reservatórios a ser validado pela comissão de fiscalização.

2.5.16. A fiscalização do Contrato deve ser comunicada com 72h (setenta e duas horas) antes da data agendada para a realização da limpeza, de forma a evitar o desperdício de água tratada potável, permitindo o esvaziamento gradual dos reservatórios.

2.5.16.1. A excepcionalmente para as cisternas do Complexo do Palácio Guanabara, com volumes de 300m³ e 120m³, a execução das atividades de limpeza deverá ser comunicada com antecedência mínima de 120h (cento e vinte horas) antes da data prevista para permitir que os volumes de água das cisternas possam ser consumidos.

2.5.17. A Contratada deve realizar limpeza com inspeção inicial do sistema e de todos os componentes, buscando identificar eventuais danos nos reservatórios, sendo certo que aqueles que apresentarem danos deverão ser imediatamente reportados através do Relatório de Inspeção para ser providenciado o reparo.

2.5.18. A Contratada deve fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a execução do serviço de limpeza dos reservatórios, cisternas e caixas de água, sendo estes de responsabilidade da empresa Contratada, pois esta possui a capacidade técnica para definir, programar e executar as atividades, conforme **Anexo C**.

2.5.19. A presente contratação não abará o fornecimento de itens e acessórios em caso de necessidade de substituição de peças das caixas d' água e acessórios.

2.5.20. Todas as atividades deverão ser prestadas por funcionários devidamente qualificados, uniformizados e identificados com crachá da Contratada para a prestação desses serviços, utilizando os equipamentos de proteção individual – EPI e ferramentas apropriadas para os mesmos, fornecidas pela Contratada, sendo proibido aos empregados da Contratada trabalhar sem uniforme ou com o mesmo sujo, rasgado ou desbotado, conforme **Anexo D**.

2.5.21. Sempre que possível, a execução do serviço ocorrerá sem privar a respectiva edificação do abastecimento de água, devendo, portanto, ser executada de forma programada, em um reservatório de cada vez, devendo ser previamente agendado e aprovado pela fiscalização do Contrato.

2.5.22. Após a limpeza, a contratada deverá proceder vistoria de toda estrutura do reservatório, para verificação e identificação de possíveis rachaduras, fissuras e desgaste no sistema de impermeabilização, devendo ser emitido um parecer técnico.

2.5.23. Ao final de cada limpeza, a empresa deverá identificar através de ficha de controle, que deverá ser alocadas em locais visíveis de cada uma das unidades de modo a comprovar a efetiva prestação do serviço, conforme **Anexo E**.

2.5.24. Deverá apresentar a Ficha de controle e reservatórios de água, devidamente preenchida e assinada pelo técnico que executou o serviço, conforme **Anexo F**.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1. Do parcelamento ou não da contratação

3.1.1. Na presente contratação, em que pese o fato dos itens possuírem as mesmas descrições, não havendo divergência nas exigências e requisitos para realização dos serviços, podendo ser aglutinados em apenas um item ou lote, optou-se pela decisão de parcelar a contratação em lotes, de acordo com o local de execução dos serviços. Essa abordagem visa otimizar os benefícios para a administração pública, ampliando a competitividade e gerando ganhos econômicos, conforme exposto abaixo:

3.1.1.1. Ampliação da Competitividade:

a) Acesso a Pequenas e Médias Empresas

O parcelamento possibilita a participação de pequenas e médias empresas que, muitas vezes, não possuem capacidade técnica ou financeira para atender a uma contratação de grande porte. Dividindo a contratação por localidades, essas empresas podem competir em igualdade de condições, aumentando a diversidade de fornecedores e promovendo a inclusão.

b) Maior Número de Propostas

Ao dividir a contratação por localidades, a administração pública tende a receber um maior número de propostas. Essa maior competitividade pode resultar em propostas mais vantajosas, tanto em termos de preço quanto de qualidade dos serviços oferecidos.

3.1.1.2. Ganhos Econômicos:

a) Redução de Custos Logísticos

Empresas locais que já possuem estrutura na região de execução dos serviços tendem a ter menores custos logísticos. Esses custos reduzidos podem ser refletidos nas propostas apresentadas, resultando em economia para a administração pública.

Sendo assim, conclui-se que o parcelamento da contratação por lotes de acordo com as localidades é uma estratégia que visa ampliar a competitividade, promover a inclusão de pequenas e médias empresas, e gerar ganhos econômicos significativos. Portanto, essa abordagem é recomendada para maximizar os benefícios para a administração pública e assegurar a prestação de serviços de alta qualidade.

Com base nos argumentos acima expostos, recomenda-se que a licitação se dê por lotes, divididos de acordo com o local de execução, conforme tópicos 3.1.2, 3.1.3 e 3.1.4, o que deverá ser benéfico a execução contratual.

3.1.2. Lote 1: Contempla os reservatórios do Complexo do Palácio Guanabara e do Palácio das Laranjeiras:

Palácio Guanabara: Rua Pinheiro Machado, s/nº - Laranjeiras, Rio de Janeiro - RJ, 22231-090

Palácio das Laranjeiras: Rua Paulo César de Andrade, nº 407 - Laranjeiras, Rio de Janeiro - RJ, 22221-090

COMPLEXO DO PALÁCIO GUANABARA				
Local	Descrição	Volume (m³)	Qtd	Volumo Total (m³)
Complexo do Palácio Guanabara	Reservatório de Concreto (localizado próximo à Casa de Jardinagem)	300	1	300
Complexo do Palácio Guanabara	Reservatório de Concreto (localizado abaixo da Casa de Jardinagem)	120	1	120
Palácio Guanabara	Caixa d'água de PVC (Localizada na cobertura para Compensação de água)	0,5	1	0,5
Central Técnica do Palácio Guanabara	Reservatório de água potável de Concreto (Localizado no Estacionamento)	20	2	40
Central Técnica do Palácio Guanabara	Reservatório de água de reuso de Concreto (Localizado no Estacionamento)	30	2	60
Prédio Anexo	Cisterna de Concreto (localizada no andar térreo)	40	2	80
Prédio Anexo	Caixa d'água de Concreto (localizada na cobertura)	40	1	40
Prédio Anexo	Caixa d'água de PVC (Localizada na cobertura)	1	2	2
Prédio Anexo	Caixa de Reuso de PVC (Localizada no Térreo, atrás do prédio)	5	2	10

Centro de Mídia	Caixa d'água de PVC (Localizada na Cobertura)	10	1	10
Prédio dos Bombeiros e Oficina	Caixa d'água de Concreto (Localizada atrás dos Prédios dos Bombeiros e Oficina)	10	1	10
Gabinete de Segurança Institucional (GSI)	Caixa d'água de PVC (Localizada na cobertura)	2	2	4
Dormitório - GSI	Caixa d'água de Amianto (Localizadas na cobertura, em frente ao Posto Médico)	1	2	2
Posto Médico - GSI	Caixa d'água de Amianto (Localizadas na cobertura, em frente ao Dormitório)	1	2	2
Arquivo - GSI/Casinha	Caixa d'água de Amianto (Localizadas na cobertura, em frente ao Posto Médico)	0,5	2	1
Banco	Caixa d'água de PVC (Localizada na cobertura)	0,5	2	1
Capela Santa Terezinha	Caixa d'água de Amianto (Localizada na cobertura)	1	1	1
Edificação em Frente ao Quiosque	Caixa d'água de PVC (Localizada na cobertura)	1	1	1
Jardineiros	Caixa d'água de PVC (Localizada na cobertura)	0,5	1	0,5
Heliponto	Caixa d'água de PVC (Localizada na cobertura)	1	1	1
Heliponto	Reservatório de água potável de Concreto (Localizado no Bambuzal)	45	2	90
PALÁCIO DAS LARANJEIRAS				
Palácio	Caixa d'água de PVC (localizada na cobertura)	1	6	6
Palácio	Cisterna de Concreto (Localizada no subsolo, abaixo da Cozinha)	10	1	10
Palácio	Caixa d'água de reuso de concreto (Localizada em frente o Chafariz)	30	1	30
Atelier de Restauro	Caixa d'água de Concreto (localizada na cobertura)	5	1	5
Prédio da Administração	Cisterna de Concreto (localizada no subsolo do Prédio da Guarda)	10	1	10
Prédio da Administração	Caixa d'água de Concreto (Localizada na cobertura)	10	1	10
Pergolado	Caixa d'água de PVC (localizada na parte superior do terreno)	1	1	1
TOTAL P/ LIMPEZA (m³)				848
LIMPEZAS A SEREM REALIZADAS (semestralmente)				6
TOTAL GERAL (m³)				5088

3.1.3. Lote 2: Contempla os reservatórios da:

Ilha de Brocoió: Ilha de Brocoió - Paquetá, Rio de Janeiro/RJ

ILHA DE BROCOIÓ				
Local	Descrição	Volume (m³)	Qtd	Volume Total (m³)
Ilha de Brocoió	Reservatório Principal de Concreto (Localizado na área de mata próximo ao Chafariz)	50	1	50
Ilha de Brocoió	Reservatório de Concreto (localizado junto à muralha, externa / concreto)	5	1	5
Palacete	Caixa d'água de Concreto (Localizada na cobertura)	10	1	10
Alojamento	Caixa d'água de Amianto (Localizada na cobertura)	1	2	2
Alojamento	Caixa d'água de Amianto (Localizada na cobertura)	0,5	1	0,5
Refeitório	Caixa d'água de PVC (Localizada na cobertura)	1	1	1
Banheiros dos Visitantes	Caixa d'água de PVC (Localizada na cobertura)	1	2	2
TOTAL P/ LIMPEZA				70,5
LIMPEZAS A SEREM REALIZADAS (semestralmente)				6
TOTAL GERAL (m³)				423

3.1.4. Lote 3: Contempla os reservatórios das seguintes unidades administrativas da SECC:

Subsecretaria de Políticas Inclusivas: Tv. Eurícles de Matos, nº 17 - Laranjeiras, Rio de Janeiro - RJ, 22240-010

Arquivo Público – APERJ: Praia de Botafogo, nº 480 - Botafogo, Rio de Janeiro - RJ, 22250-040

Casa do Comandante: Av. Oswaldo Cruz, nº 175 - Flamengo, Rio de Janeiro - RJ, 22250-060

SUBSECRETARIA DE POLÍTICAS INCLUSIVAS				
Local	Descrição	Volume (m³)	Qtd	Volume Total (m³)
Subsecretaria de Políticas Inclusivas	Caixa d'água de Amianto (Localizada na Cobertura)	1	3	3
Subsecretaria de Políticas Inclusivas	Cisterna (Localizada do Estacionamento)	10	1	10
ARQUIVO PÚBLICO (APERJ)				
Arquivo Público Estadual (APERJ)	Caixa d'água de Concreto (Localizada na cobertura)	15	1	15

Arquivo Público Estadual (APERJ)	Cisterna de Concreto (Localizada entre os dois prédios)	85	1	85
CASA DO COMANDANTE				
Casa do Comandante	Cisterna de Concreto (Localizada na área de lazer)	15	1	15
Casa do Comandante	Caixa d'água de PVC (Localizada na cobertura do Prédio Lateral)	1	2	2
Casa do Comandante	Cisterna suspensa de Concreto (Localizada na Cobertura do Prédio Principal)	5	1	5
TOTAL P/ LIMPEZA				135
LIMPEZAS A SEREM REALIZADAS (semestralmente)				6
TOTAL GERAL (m³)				810

3.2. Prazo de Vigência

3.2.1. O prazo de vigência do contrato será de 36 (trinta e seis) meses contados a partir da data de publicação do extrato no Portal Nacional de Contratações públicas - PNCP, valendo a data da publicação do extrato como termo inicial da vigência.

3.2.2. O prazo contratual poderá ser prorrogado, observando-se o limite previsto no art. 105 a 108, da Lei 14.133/21, desde que a proposta da CONTRATADA seja mais vantajosa para a CONTRATANTE.

3.3. Regime de Execução

O melhor regime de execução a ser adotado é o de **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**.

3.4. Necessidade de Mão de obra residente

Não foi identificado a necessidade da utilização de mão de obra residente na presente contratação.

3.5. Utilização de materiais, tecnologias e matérias-primas existentes no local

Não foi identificado a possibilidade da utilização de materiais, tecnologias e matérias-primas existentes no local, na presente contratação.

3.7. Modelo de Execução do Objeto

3.7.1. Início da execução do objeto

O prazo de início da execução do objeto será contado a partir da emissão da Ordem de Serviço, podendo esta ser emitida a partir da data de publicação do extrato do contrato no Portal Nacional de Contratações públicas - PNCP

3.7.2. Do local da prestação dos serviços

3.7.2.1 Os serviços serão executados em lote, conforme subitem 3.1 deste Termo, nas seguintes localidades:

a) Lote 01: Contempla os reservatórios do Complexo do Palácio Guanabara e do Palácio das Laranjeiras:

· Palácio Guanabara: Rua Pinheiro Machado, s/nº - Laranjeiras, Rio de Janeiro - RJ, 22231-090

· Palácio das Laranjeiras: Rua Paulo César de Andrade, nº 407 - Laranjeiras, Rio de Janeiro - RJ, 22221-090

b) Lote 02: Contempla os reservatórios da:

· Ilha de Brocoió: Ilha de Brocoió - Paquetá, Rio de Janeiro/RJ

c) Lote 03: Contempla os reservatórios dos seguintes Órgãos da SECC:

- Subsecretaria de Políticas Inclusivas: Tv. Euricles de Matos, nº 17 - Laranjeiras, Rio de Janeiro - RJ, 22240-010
- Arquivo Público – APERJ: Praia de Botafogo, nº 480 - Botafogo, Rio de Janeiro - RJ, 22250-040
- Casa do Comandante: Av. Oswaldo Cruz, nº 175 - Flamengo, Rio de Janeiro - RJ, 22250-060

3.8. Garantia, manutenção e assistência técnica

A garantia está relacionada à vigência contratual de 36 (trinta e seis) meses, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133/21. Não será necessária a previsão de manutenção e assistência técnica para a referida contratação.

3.9. Metodologia de Avaliação da Qualidade e Aceite do Objeto

3.9.1. A metodologia de avaliação se dará mediante a adoção de Acordo de Nível de Serviços – ANS pela CONTRATADA, na forma que segue:

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS (ANS)		
SERVIÇO DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE RESERVATÓRIOS DE ÁGUA		
INDICADORES		
1	Qualidade da água após o serviço	
2	Cumprimento do Cronograma de Limpeza	
3	Interrupção do Fornecimento de Água	
4	Uniforme/EPI	
INDICADOR Nº 1 - QUALIDADE DA ÁGUA APÓS O SERVIÇO		
Finalidade	Garantir que a água nos reservatórios atenda aos padrões de qualidade e segurança após o serviço de limpeza e desinfecção.	
Meta a Cumprir	Manter a concentração de contaminantes abaixo dos limites estabelecidos pelas regulamentações	
Instrumento de Medição	Testes laboratoriais para avaliar a presença de contaminantes, como bactérias, vírus e metais pesados.	
Forma de Acompanhamento	Realização periódica de testes laboratoriais após cada serviço de limpeza e desinfecção para verificar a conformidade com os padrões de qualidade da água.	
Periodicidade	A cada ordem de Serviço.	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada	
Ocorrências / Pontuação	Ocorrência 1: Resultados dos testes laboratoriais (laudo de potabilidade) indicam que a concentração de contaminantes excede os limites regulatórios	10 pontos por ocorrência
	Ocorrência 2: Falha em fornecer relatórios de teste laboratorial (laudo de potabilidade) dentro do prazo acordado.	6 pontos por dia de atraso
Faixa de Ajustes no Pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e o somatório dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado a glosa no pagamento, conforme tabela de Faixa de Ajuste de pagamento	

Observações	O resultado do teste laboratorial (laudo de potabilidade) deverá ser fornecido em até 10 (dez) dias corridos após a limpeza As análises bacteriológicas e consequentemente a emissão dos laudos de potabilidade só poderão ser executadas pelo laboratório do Inea ou por laboratórios por ele devidamente credenciados.
-------------	--

INDICADOR Nº 2 - CUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA DE LIMPEZA		
Finalidade	Garantir que as limpezas programadas sejam realizadas dentro dos prazos acordados para manter a qualidade da água e o funcionamento adequado dos reservatórios.	
Meta a Cumprir	Realizar todas as limpezas programadas dentro do prazo estabelecido, com uma taxa de cumprimento de 100%.	
Instrumento de Medição	Planilha de controle dos serviços executados/planilha de ponto empregado da contratada	
Forma de Acompanhamento	Monitoramento contínuo do cumprimento do cronograma de limpeza	
Periodicidade	A cada Ordem de Serviço	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada	
Ocorrências / Pontuação	Ocorrência 1: Não cumprir os prazos estabelecidos para a realização das limpezas programadas.	4 pontos por dia de atraso na limpeza
	Ocorrência 2: Não informar ao contratante sobre a necessidade de alterações no cronograma de limpeza.	2 pontos por ocorrência
Faixa de Ajustes no Pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e o somatório dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado a glosa no pagamento, conforme tabela de Faixa de Ajuste de pagamento	
Observações	Após a assinatura do contrato a empresa deve apresentar o cronograma de limpeza para a aprovação do Fiscal e Gestor do Contrato, levando em consideração a data acertada para a realização da primeira limpeza e a periodicidade semestral que estas devem ser realizadas.	

INDICADOR Nº 3 - INTERRUPÇÃO DO FORNECIMENTO DE ÁGUA		
Finalidade	Minimizar ou eliminar interrupções no fornecimento de água aos usuários durante e após o serviço de limpeza e desinfecção dos reservatórios.	
Meta a Cumprir	Manter o fornecimento de água contínuo para os usuários, sem interrupções, exceto quando absolutamente necessário.	
Instrumento de Medição	Registro de interrupções no fornecimento de água durante e após o serviço.	
Forma de Acompanhamento	Monitoramento em tempo real do fornecimento de água durante o serviço e coleta de feedback dos usuários após a conclusão do serviço.	
Periodicidade	A cada Ordem de Serviço	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada	

Ocorrências / Pontuação	Ocorrência 1: Interrupção não programada no fornecimento de água durante o serviço de limpeza e desinfecção.	4 pontos por ocorrência.
	Ocorrência 2: Interrupção prolongada no fornecimento de água após o serviço devido a problemas causados pela limpeza e desinfecção.	8 pontos por ocorrência
Faixa de Ajustes no Pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e o somatório dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado a glosa no pagamento, conforme tabela de Faixa de Ajuste de pagamento	
Observações	Entende-se por interrupção prolongada para fins da ocorrência 2 mais de 24h sem fornecimento.	

INDICADOR Nº 4 - UTILIZAÇÃO DE UNIFORME/EPI		
Finalidade	Assegurar que os funcionários usem uniformes/EPI adequados durante o serviço de limpeza e desinfecção para garantir a segurança, higiene e profissionalismo.	
Meta a Cumprir	Garantir que todos os funcionários usem o conjunto completo de uniforme fornecido corretamente durante o serviço.	
Instrumento de Medição	Inspeções visuais durante o serviço para verificar o uso adequado de uniformes.	
Forma de Acompanhamento	Realização de inspeções regulares e feedback dos supervisores sobre o uso adequado de uniformes pelos funcionários.	
Periodicidade	A cada Ordem de Serviço	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada	
Ocorrências / Pontuação	Ocorrência 1: Funcionário não utiliza o equipamento de EPI necessário.	3 pontos por ocorrência.
	Ocorrência 2: Funcionário não utiliza o conjunto completo de uniforme durante o serviço ou de forma inadequada (por exemplo, sujo, rasgado).	1 ponto por ocorrência.
Faixa de Ajustes no Pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e o somatório dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado a glosa no pagamento, conforme tabela de Faixa de Ajuste de pagamento	
Observações	Não será considerado como ocorrência se o uniforme estiver em algumas das condições citadas na ocorrência 2, em razão de fatos relacionados a execução do serviço no dia em que for verificado a alteração.	

3.10. Faixas de Ajuste de Pagamento

3.10.1. As pontuações referente a qualidade do serviço, devem ser calculadas em face da ordem de serviço, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.

3.10.2. A avaliação terá como Nota Inicial o valor de 100 (cem), e a cada ocorrência registrada será subtraído uma pontuação do serviço.

3.10.3. A pontuação referente as ocorrências de cada indicador foi estipulada com base na revelância da atividade, onde ocorrências que têm potencial de gerar mais impacto para a finalidade da contratação possuem um valor atribuído maior.

3.10.4. A Pontuação Total refere-se a soma das pontuações obtidas em cada indicador.

3.10.5. A Nota Final do Serviço corresponde a Nota Inicial subtraído pela soma das pontuações obtidas para cada

indicador, conforme fórmula abaixo:

Indicador	Pontuação
Qualidade da água após o serviço	
Cumprimento do Cronograma de Limpeza	
Interrupção do Fornecimento de Água	
Uniforme	
Pontuação Total	
Nota Final do Serviço (Nota final = Nota Inicial - Pontuação Total)	

3.10.6. Os pagamentos devidos, relativos a execução da respectiva Ordem de Serviço, devem ser ajustados mediante glosa compatível com a Nota Final do Serviço, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

FAIXA DE AJUSTE DE PAGAMENTO	
Nota Final do Serviço	Glosa
100 a 91	Não haverá glosa sobre o valor apurado para a Ordem de Serviço
90 a 84	5% de glosa sobre o valor apurado para a Ordem de Serviço
83 a 78	8% de glosa sobre o valor apurado para a Ordem de Serviço
77 a 72	11% de glosa sobre o valor apurado para a Ordem de Serviço
71 a 68	14% de glosa sobre o valor apurado para a Ordem de Serviço
67 a 60	16% de glosa sobre o valor apurado para a Ordem de Serviço
59 a 50	20% de glosa sobre o valor apurado para a Ordem de Serviço
Abaixo de 50	25% de glosa sobre o valor apurado para a Ordem de Serviço

Pagamento devido = (Valor previsto) - (% de glosa)

3.10.7. As avaliações abaixo de 50 pontos por três vezes ensejarão a rescisão do contrato.

3.11. Avaliação do Desempenho do Serviço Prestado

AVALIAÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO					
	Ótimo	Muito Bom	Bom	Regular	Irregular
Grau de Satisfação do Serviço					

3.11.1. A mensuração da qualidade da prestação do serviço será avaliada após a conclusão de Ordem de Serviço, pela equipe de Gestão Contratual.

3.11.2. Será avaliado como **Ótimo**, se a nota final do serviço estiver acima de 90 pontos.

3.11.3. Será avaliado como **Muito Bom**, entre 90 e 84 pontos.

3.11.4. Será avaliado como **Bom**, entre 83 e 78 pontos.

3.11.5. Será avaliado como **Regular**, entre 77 e 50.

3.11.6. Será avaliado como **Irregular**, abaixo de 50 pontos.

3.11.7. Avaliação do desempenho contratual, servirá como base para futuros critérios de desempate em processos licitatórios, conforme o estipulado no Artigo 60, inciso II, da Lei 14.133/21.

3.12. Da exigência de amostra

Não haverá exigência de amostra para a referida contratação.

3.13. Critérios de medição e de pagamento

3.13.1. A CONTRATADA deverá apresentar a documentação para a respectiva cobrança à SECC até o 5º (quinto) dia útil posterior à data final do período de adimplimento da obrigação;

3.13.2. A documentação solicitada deverá ser encaminhada para o seguinte e-mail: faturamento@casacivil.rj.gov.br;

3.13.3. Para execução do pagamento, a CONTRATADA deverá emitir nota fiscal ou outro instrumento equivalente correspondente à sede ou filial que apresentou a documentação para a contratação, sem emendas, rasuras ou borrões, legível e em nome da SECC, CNPJ/MF nº 03.161.283/0001-41, situado à Rua Pinheiro Machado, s/nº, Palácio Guanabara, Rio de Janeiro/RJ, CEP 22231-090.

3.13.4. A CONTRATADA deverá encaminhar, juntamente com a Nota Fiscal ou outro instrumento equivalente, a comprovação de regularidade fiscal exigidas no ato da contratação;

3.13.5. Os documentos acima descritos poderão ser solicitados pelo gestor ou pelo fiscal da contratação, a qualquer momento, caso entenda necessário;

3.13.6. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária;

3.13.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, de 2021 comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal ou outro instrumento equivalente pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;

3.13.8. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, após a atestação da Nota Fiscal ou outro instrumento equivalente, realizada pelo fiscal ou pela Comissão de Fiscalização;

3.13.9. A contratante deverá pagar o preço ao contratado em parcelas semestrais, sob demanda, conforme Anexo I-A (Ordem de Serviço), sendo efetuadas diretamente, na conta corrente de titularidade do contratado a ser indicada, junto à instituição financeira contratada pelo Estado do Rio de Janeiro;

3.13.10. No caso de a CONTRATADA estar estabelecida em localidade que não possua agência da instituição financeira CONTRATADA pelo Estado ou caso verificada pelo CONTRATANTE a impossibilidade de a CONTRATADA, em razão de negativa expressa da instituição financeira CONTRATADA pelo Estado, abrir ou manter conta corrente naquela instituição financeira, o pagamento poderá ser feito mediante crédito em conta corrente de outra instituição financeira. Nesse caso, eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais serão suportados exclusivamente pela CONTRATADA;

3.13.11. Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer Nota Fiscal ou outro instrumento equivalente por culpa da CONTRATADA, o prazo de 30 (trinta) dias para o pagamento respectivo ficará suspenso, prosseguindo-se a contagem a partir da apresentação da nova documentação isenta de erros;

3.13.12. Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à CONTRATADA, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo IPCA, e juros moratórios de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculado pro rata die, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido neste instrumento serão feitos mediante desconto de 0,5% ao mês pro rata die.

3.13.12 Justifica-se a adoção do IPCA por se tratar de índice que regula a inflação do período.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Garantia de Execução Contratual

4.1.1. Será exigida a garantia da contratação nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133/21, com validade durante a execução do contrato no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total contratual.

4.1.2. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.1.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.

4.1.4. A garantia deverá contemplar a cobertura para os seguintes eventos:

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do Contrato;
- b) Multas punitivas aplicadas pela Fiscalização à Contratada;
- c) Prejuízos diretos causados à Contratante decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;
- d) Obrigações Previdenciárias e Trabalhistas não honradas pela Contratada

4.1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

4.1.6 A exigência de garantia contratual no percentual de 5% do valor total do contrato para o serviço de limpeza de reservatórios de água fundamenta-se na necessidade de assegurar a fiel execução do objeto contratual, conforme previsto no art. 96 da Lei nº 14.133/2021. Essa medida busca proteger a administração pública contra eventuais falhas na execução, considerando as particularidades e os riscos inerentes ao referido serviço.

4.1.7 O serviço de limpeza de reservatórios de água é essencial para garantir a qualidade da água e, consequentemente, a saúde pública. A garantia contratual cumpre o papel de mitigar possíveis prejuízos decorrentes de falhas na execução, que poderiam comprometer a qualidade da água, gerar riscos à saúde dos usuários e ocasionar custos adicionais para a administração. Além disso, a atividade deve seguir rigorosamente as normas técnicas e sanitárias aplicáveis.

4.1.8 O serviço envolve ainda riscos associados à operação, como o uso de produtos químicos e equipamentos especializados o que exige alta qualificação da contratada para garantir a segurança do processo. Assim, o percentual de 5% da garantia contratual está dentro do limite legal previsto no art. 96, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, sendo considerado proporcional ao objeto contratual e adequado para evitar riscos de descumprimento, interrupção ou prejuízo à prestação do serviço.

4.1.9 Portanto, a exigência de garantia contratual é indispensável para resguardar o interesse público, garantir a eficiência na execução do contrato e assegurar a continuidade e qualidade do serviço prestado.

4.2. Indicação de marcas ou modelos

Não haverá indicação de marca ou modelo para a presente contratação.

4.3. Da vedação de contratação de marca ou produto

Na presente contratação não há vedação de marcas, características ou modelos, por se tratar de prestação de serviços.

4.4. Sustentabilidade

4.4.1. O fornecedor deverá cumprir as orientações do Decreto 43.629/12, referente aos critérios de Sustentabilidade Ambiental, em seu artigo 7º, no que couber.

4.5. Da vistoria

4.5.1. É facultado à empresa licitante realizar vistoria técnica junto às dependências do Complexo do Palácio Guanabara para obtenção de informações necessárias ao oferecimento de sua proposta comercial;

4.5.2. A vistoria deverá ser agendada, através do email supare@casacivil.rj.gov.br ou telefones: (21) 2334-3496 e (21) 2334-3230, de segunda a sexta, nos horários de 9h às 12h e de 14h às 18h, falar com Vinicius Valentim Vitor ou Taiana da Silva Lima.

4.5.3. Toda vistoria técnica será acompanhada por um responsável designado pelo(a) Superintendência de Restauro.

4.5.4. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é importante para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9 horas às 18 horas.

4.5.5. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.5.6. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a

realização da vistoria

4.5.7. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, na forma do **Anexo H**.

4.5.8. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.6. Exigências de habilitação

4.6.1. Habilitação jurídica

4.6.1.1. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

4.6.1.2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

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

4.6.1.4. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU:** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório do administrador, sendo assim enquadrada a sociedade identificada como **Empresas Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI**, na forma do art. 41, da Lei nº 14.195, de 26 de agosto de 2021;

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

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

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

4.6.1.8. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, demonstrando que a sua constituição e funcionamento observam as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a Lei nº 5.764/1971, a Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, e a Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009.

4.6.1.9. Quando cabível, os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

4.6.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

4.6.2.1. Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

4.6.2.2. Regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

4.6.2.3. Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

4.6.2.4. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição, conforme **Anexo G**.

4.6.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

4.6.2.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

4.6.2.7. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar nº 123/2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de

contribuintes estadual e municipal, eis que a apresentação do Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI supre tais requisitos.

4.6.2.8. Prova de regularidade com a Fazenda do Estado do Rio de Janeiro, mediante a apresentação de:

4.6.2.8.1. Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda; e

4.6.2.8.2. Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, para fins de participação em licitação, expedida pela Procuradoria Geral do Estado.

4.6.2.9. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

4.6.2.9.1. Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, perante o Fisco estadual, pertinente ao Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação – ICMS, bem como de Certidão perante a Dívida Ativa estadual, podendo ser apresentada Certidão Conjunta em que constem ambas as informações;

4.6.2.9.2. Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS.

4.6.2.10. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

4.6.2.11. Na hipótese de cuidar-se de microempresa ou de empresa de pequeno porte, na forma do art. 42 da Lei Complementar nº 123/2016, a documentação somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, caso se sagre vencedora no certame.

4.6.2.11.1. Em sendo declarada vencedora do certame microempresa ou empresa de pequeno porte com débitos fiscais e trabalhistas, ficará assegurado, a partir de então, o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativas, na forma do art. 42, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2016.

4.6.2.11.2. O prazo acima poderá ser prorrogado por igual período, a critério exclusivo da Administração Pública.

4.6.2.11.3. A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, na forma do § 2º, do art. 42, da Lei Complementar nº 123/2016, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Aviso.

4.6.3. Qualificação Técnica

4.6.3.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços, de acordo com as características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, na seguinte forma:

4.6.3.1.1. O Licitante deverá comprovar qualificação técnica através de comprovação do desempenho ou declaração de empresas públicas ou privadas de que realizou a limpeza em reservatórios, cisternas ou caixa d'água com capacidade de 50% (cinquenta por cento) do total do volume de cada lote pretendido.

4.6.3.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

4.6.3.3. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, resultando na comprovação de capacidade técnico-operacional de uma única contratação.

4.6.3.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

4.6.3.5. A empresa deverá indicar expressamente, no mínimo 01 (um) profissional que será o RESPONSÁVEL TÉCNICO pelo serviço, comprovadamente registrados em seus respectivos Conselhos de Classe e dentro de suas respectivas atribuições.

4.6.3.5.1. Serão considerados profissionais habilitados para o exercício da função de Responsável Técnico os engenheiros agrônomos, engenheiros florestais, engenheiros químicos, químicos, farmacêuticos, médicos veterinários, biólogos e técnicos em química.

4.6.3.6. A empresa deverá **comprovar regularidade cadastral junto à autoridade sanitária e/ou ambiental competente** e possuir responsável técnico devidamente habilitado para o exercício das funções relativas aos serviços objeto deste Termo de Referência.

4.6.3.7. A empresa deverá apresentar o **Certificado Ambiental (CTA) do Instituto Estadual do Ambiente (INEA)**.

4.6.4. Qualificação Econômico-financeira

4.6.4.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, caso se trate de pessoa jurídica, ou certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do fornecedor, caso se trate de pessoa física ou de sociedade simples.

4.6.4.1.1. Não será causa de inabilitação do licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou de pedido de homologação de recuperação extrajudicial.

4.6.4.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos **2 (dois) últimos exercícios sociais**, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisório.

4.6.4.2.1. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício social no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

4.6.4.2.2. Os fornecedores criados no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficam autorizados a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

4.6.4.2.2.1. Poderá ser apresentado o balanço intermediário, caso autorizado por lei ou pelo contrato/estatuto social.

4.6.4.3. Caso o fornecedor seja cooperativa, o balanço e as demais demonstrações contábeis deverão ser acompanhados de cópia do parecer da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

4.6.4.4 Para fins de habilitação econômico-financeira de sociedade empresária em recuperação judicial deverão ser considerados os valores constantes no Plano de Recuperação Judicial, homologado pelo Juízo competente, para fins de apuração dos índices contábeis previstos no edital.

4.6.4.5 Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), iguais ou superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

$$SC = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

4.6.4.4.1. Caso seja apresentado resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverá ser comprovado capital ou patrimônio líquido mínimo de **10% (dez por cento)** do valor total estimado da contratação ou do lote pertinente.

4.6.4.4.2. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

4.7. RESPONSABILIDADES DAS PARTES

4.7.1. Responsabilidades da Contratante

Constituem obrigações do CONTRATANTE:

4.7.1.1. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução do objeto, inclusive permitindo o acesso de prepostos ou representantes da empresa CONTRATADA às dependências do Palácio Guanabara, no trato de questões relacionadas à execução do objeto;

4.7.1.2. Prestar informações e esclarecimentos necessários à execução do objeto, que venham a ser solicitados por representante legal ou preposto da CONTRATADA;

4.7.1.3. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto fornecido perante as especificações constantes do Termo de Referência e da Proposta Comercial, para fins de aceitação e recebimento provisório e definitivo;

- 4.7.1.4. Promover o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto, de forma a verificar a sua perfeita execução;
- 4.7.1.5. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos produtos, para que seja reparado ou corrigido, nos prazos estabelecidos no presente Termo de Referência;
- 4.7.1.6. Aplicar as penalidades por descumprimento de obrigações pactuadas neste Termo de Referência;
- 4.7.1.7. Verificar, durante a vigência do contrato, a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- 4.7.1.8. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA de acordo com a avaliação realizada da qualidade da prestação do serviço conforme itens **3.09** e **3.10**, deste termo.

4.7.2. Responsabilidades da Contratada

Constituem obrigações da CONTRATADA:

- 4.7.2.1. Durante a vigência deste Contrato, a Contratada deve manter preposto, aceito pela Administração da Contratante, para representá-la sempre que for necessário.
- 4.7.2.2 A Contratada deverá ser responsável por toda a mão de obra utilizada para a execução do serviço.
- 4.7.2.3. A Contratada deve obedecer às Normalizações citadas neste documento.
- 4.7.2.4. Todo e qualquer encargo social, impostos e taxas inerentes ao desempenho dos serviços, deverão estar incluídos no valor final da proposta.
- 4.7.2.5. O transporte de seus funcionários, equipamentos, materiais e peças necessários à execução contratual é de responsabilidade da Contratada.
- 4.7.2.6. Todas as atividades deverão ser prestadas por funcionários devidamente qualificados, uniformizados e identificados com crachá da Contratada para a prestação desses serviços.
- 4.7.2.7. A Contratada deverá indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou ser causado por seus prepostos à Contratante ou a terceiros, assumindo como exclusivamente seus os riscos inerentes à execução deste serviço responsabilizando-se também pela conduta e idoneidade moral de seus técnicos, prepostos e subordinados, bem como pelo comportamento dos mesmos nos locais de serviço e, ainda por quaisquer prejuízos que estes causarem aos bens e serviços do Estado, os quais deverão ser indenizados conforme decisão judicial.
- 4.7.2.8. A Contratada reconhece ao Estado o direito de exigir o imediato afastamento do funcionário que venha conduzir-se de modo inconveniente e incompatível com o exercício de suas funções, sendo de responsabilidade da Contratada a imediata substituição do funcionário.
- 4.7.2.9. Todos os funcionários enviados pela Contratada deverão ser registrados de acordo com as Leis Trabalhistas e Previdenciárias em vigor, ficando sob inteira responsabilidade da Contratada a admissão de seus empregados, os quais não terão qualquer vínculo trabalhista com o Estado.
- 4.7.2.10. Ressarcir a Contratante por qualquer dano ocasionado aos imóveis e equipamentos constantes no objeto deste Termo de Referência. A Contratada deverá indenizar todo e qualquer dano e prejuízo ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou ser causado por seus prepostos à Contratante ou a terceiros.
- 4.7.2.11. A equipe da Contratada deverá ser constituída por profissionais com técnica e experiência na execução dos serviços e em número adequado para perfeita execução contratual.
- 4.7.2.12. Corrigir quaisquer falhas verificadas na execução do objeto, sem qualquer ônus adicional à CONTRATANTE, cumprindo todas as determinações contratuais e desse Termo de Referência;
- 4.7.2.13. Proporcionar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE quanto à execução dos serviços contratados;
- 4.7.2.14. Comunicar ao fiscal do contrato todas as ocorrências anormais verificadas durante a execução do contrato;
- 4.7.2.15. Responsabilizar-se, integralmente, por todos os ônus decorrentes de encargos e obrigações comerciais, fiscais, sociais, tributárias, trabalhistas e por todos os danos causados ao CONTRATANTE em virtude da má execução do objeto do contrato;
- 4.7.2.16. Responsabilizar-se integralmente pelo serviço contratado, em conformidade com as especificações técnicas, nos termos da legislação;
- 4.7.2.17. Observado o disposto no artigo 118 da Lei nº 14.133/21, designar preposto, com nome, telefone e outros meios de comunicação para interlocução com os fiscais do contrato;
- 4.7.2.18. Manter, durante toda a duração do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação.
- 4.7.2.19. Aceitar os acréscimos ou supressões do objeto do edital nos limites fixados no art. 125, da Lei Federal nº 14.133/21.

4.7.2.20. Nos casos excepcionais, em que a natureza do serviço a ser executado possa ser programada ou que possa vir a causar transtorno grave ao andamento dos trabalhos administrativos das localidades, nestas situações os serviços também poderão ser realizados fora do horário comercial, sem acréscimos ou ônus adicional de mão de obra para a Contratante, mediante prévio entendimento com a Comissão de Fiscalização;

4.7.2.21. Não exercer qualquer atividade durante o período em que não possuir um responsável técnico em seu quadro funcional.

5. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

5.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO por LOTE, e o modo de disputa ABERTO, com lances intermediários de R\$ 10,00 (dez reais).

5.1.1. Motivação sobre a adequação e eficiência da combinação desses parâmetros

A contratação por pregão proporciona (i) transparência, vez que trata-se de um certame conduzido de forma pública, (ii) competição entre os fornecedores de maneira ampla, atraindo ampla gama de fornecedores e (iii) redução de custos, pois devido à natureza competitiva do pregão, os preços tendem a ser mais baixos, o que pode resultar em economia de recursos para o comprador. O critério de julgamento de menor preço, quando aliado ao pregão, promove a economicidade e a eficiência na aplicação dos recursos públicos. Ao selecionar a proposta mais vantajosa para a administração, garantimos que os serviços e produtos adquiridos atendam plenamente às necessidades, ao mesmo tempo em que se preserva a responsabilidade fiscal. Adicionalmente, o modo de disputa aberto proporciona transparência e competitividade ao processo, assegurando que diversos fornecedores possam participar e oferecer suas propostas. Isso não apenas estimula a concorrência, mas também promove a obtenção das melhores condições de preço e qualidade para a Administração Pública. Portanto, a combinação da dispensa de licitação com o critério de menor preço e o modo de disputa aberto representa uma solução alinhada aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e transparência, garantindo uma contratação ágil, eficaz e em conformidade com a legislação vigente. O valor do lance intermediário foi definido com base no valor estimado para a aquisição do lote, de forma que não prejudique a competitividade e que não seja um mero simbolismo.

5.2. Consórcio de empresas

5.2.1. Será permitida a participação em consórcio, sujeita às seguintes regras:

- a) no consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras, a liderança será da empresa brasileira;
- b) as empresas consorciadas apresentarão instrumento público ou particular de compromisso de constituição de consórcio, subscrito por todas elas, indicando a empresa líder, que será responsável principal, perante a SECC, pelos atos praticados pelo Consórcio, sem prejuízo da responsabilidade solidária estabelecida na alínea (e). Por meio do referido instrumento a empresa líder terá poderes para requerer, transigir, receber e dar quitação;
- c) apresentação conjunta, mas individualizada, da documentação relativa à habilitação jurídica, à qualificação técnica, à qualificação econômico-financeira, à regularidade fiscal e à regularidade trabalhista. As consorciadas poderão somar seus quantitativos técnicos e econômico-financeiros, estes últimos na proporção da respectiva participação no Consórcio, para o fim de atingir os limites fixados neste Edital relativamente à qualificação técnica e econômico-financeira; Não será admitida, contudo, a soma de índices de liquidez e endividamento, para fins de qualificação econômico-financeira;
- d) as empresas consorciadas não poderão participar da licitação isoladamente, nem por intermédio de mais de um consórcio;
- e) as empresas consorciadas responderão solidariamente pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase da licitação quanto na da execução do Contrato;
- f) o consórcio vencedor, quando for o caso, ficará obrigado a promover a sua constituição e registro antes da celebração do Contrato.

5.2.2. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte, os requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 20% (vinte por cento), para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais no item **4.6.4.4.1**.

5.2.3. As operações societárias promovidas por sociedades empresariais isoladamente ou por aquelas participantes de consórcio ou as alterações de composição de consórcio deverão ser submetidas à prévia aprovação da SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL - SECC, para verificação de suas implicações com o objeto do Contrato, que poderá ser rescindido em qualquer hipótese de prejuízo ou elevação de risco para o seu cumprimento.

5.3. Cooperativas

5.3.1. Será permitida a participação de cooperativas desde que atenda aos requisitos previstos no art. 16 da Lei 14.133/2021:

"Art. 16. Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa poderão participar de licitação quando:

I - a constituição e o funcionamento da cooperativa observarem as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, a Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, e a Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009;

II - a cooperativa apresentar demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;

III - qualquer cooperado, com igual qualificação, for capaz de executar o objeto contratado, vedado à Administração indicar nominalmente pessoas;

IV - o objeto da licitação referir-se, em se tratando de cooperativas enquadradas na Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, a serviços especializados constantes do objeto social da cooperativa, a serem executados de forma complementar à sua atuação."

5.3.2. Em relação às cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação complementar:

5.3.2.1. Demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;

5.3.2.2. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§ 2º a 6º, da Lei nº 5.764/1971;

5.3.2.3. Demonstrativo de que qualquer cooperado, com igual qualificação, é capaz de executar o objeto contratado;

5.3.2.4. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

5.3.2.5. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

5.3.2.6. O registro previsto na Lei nº 5.764/1971, art. 107;

5.3.2.7. A comprovação de integralização das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

5.3.2.8. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764/1971 ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

5.4. Subcontratação

5.4.1 Não será permitida a subcontratação do serviço de limpeza dos reservatórios de água. Essa vedação se fundamenta na necessidade de assegurar a integridade, a qualidade e a segurança dos serviços de limpeza de reservatórios de água. Esse tipo de serviço exige tratamento especializado, compatível com normas rigorosas de higiene, segurança e preservação da saúde, e a subcontratação pode comprometer esses padrões de excelência.

5.4.2 A limpeza de reservatórios demanda conhecimento técnico específico e experiência comprovada em procedimentos de higienização e manutenção. Quando a execução do serviço é delegada a terceiros, há o risco de que as técnicas e os materiais empregados não atendam aos critérios estabelecidos pelas normas sanitárias e de segurança, comprometendo a qualidade da água e a confiabilidade do sistema de abastecimento. A subcontratação dificulta a fiscalização dos métodos e materiais utilizados, uma vez que a empresa contratada principal não exerce controle direto sobre os processos, aumentando o risco de intervenções inadequadas e prejuízos.

5.4.3 Além disso, a subcontratação dilui as responsabilidades contratuais, dificultando a responsabilização em caso de falhas e potencialmente gerando entraves na resolução de problemas técnicos e jurídicos. A execução dos serviços de limpeza de reservatórios exige que a empresa contratada detenha a capacidade técnica e financeira para garantir a execução integral e direta dos trabalhos, sem delegação a terceiros que possam comprometer a continuidade e a padronização dos procedimentos.

5.4.4 Ao vedar a subcontratação a administração pública assegura que todos os aspectos do serviço serão executados por uma única empresa, devidamente qualificada, com histórico de competência em limpeza de reservatórios de água. Essa medida visa proteger a saúde, assegurar o cumprimento rigoroso das normas sanitárias e garantir a qualidade e a segurança do abastecimento de água.

5.5. Reserva de cota ou a Exclusividade para ME e EPP

5.5.1. Não haverá reserva de cota de até 25% (vinte e cinco por cento) para microempresas e empresas de pequeno porte, em nenhum dos lotes, por não se tratar de aquisição de bens de natureza divisível.

5.5.2. Os lotes 2 e 3 serão exclusivos para a contratação de ME e EPP, uma vez que o valor estimado está abaixo de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

5.5.3 Na fase de pesquisa de preços deverão ser observados, cumulativamente, os pressupostos constantes no Enunciado nº 33 da PGE/RJ, conforme apresentado a seguir:

- "1. Valor estimado de cada item de contratação não superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);
2. Constatação de haver, pelo menos, 03 (três) fornecedores, presumíveis competidores, beneficiários deste regime sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;
3. Verificação da vantajosidade para a Administração Pública Estadual, que deve ser aferida pelo valor estabelecido como referência da contratação, ou seja, pela pesquisa de preços;
4. Não representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado;
5. Atingimento dos objetivos fixados pelo art. 1º, do Decreto nº 42.063, de 2009, sendo esta uma presunção relativa, que poderá ser refutada por justificativa formalmente apresentada pelo órgão responsável pela contratação;
6. Tratar-se de licitação do tipo menor preço;
7. O valor licitado nesses certames não poderá exceder a 25% (vinte e cinco) por cento do total licitado pelo mesmo órgão ou entidade, a cada ano civil, em prol do adequado planejamento das licitações administrativas."

6. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

6.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.2. Na proposta deverá constar as quantidades, descrição e valores dos serviços, na forma do **Anexo B**, obedecidas às especificações deste Termo de Referência;

6.3. Adotar-se-á como critério de aceitabilidade de preços, o valor unitário máximo de cada item, estimado pela administração, desclassificando-se as propostas cujos preços o excedam ou sejam manifestamente inexequíveis.

6.4. Critério de Desempate

6.4.1. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

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

6.4.1.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

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

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

6.4.1.5. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.4.2. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

6.4.2.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.4.2.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.4.2.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.4.2.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.4.3. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.4.3.1. empresas estabelecidas no território do Estado do Rio de Janeiro, local onde o órgão ou entidade da Administração Pública estadual licitante se localiza;

6.4.3.2. empresas brasileiras;

6.4.3.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7. MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL

7.1. Condições de execução

7.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.1.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA será realizada conforme o previsto no protocolo de comunicação, por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.1.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.1.5 Para a assinatura do contrato a CONTRATADA deverá apresentar Declaração de Instalações, Aparelhamento Técnico e Equipe Técnica, conforme **Anexo I** deste Termo de Referência.

7.1.6 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do modelo de gestão contratual, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, do protocolo de comunicação, dos mecanismos de controle, da forma de aferição do objeto, do método de avaliação de conformidade, das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.2. Preposto

7.2.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.2.2. Responderá como representante da empresa contratada, a título de fiscalização e gestão contratual, durante a vigência da contratação.

7.2.3. A Contratada deverá indicar uma pessoa a exercer a função de preposto para todo período de execução contratual.

7.2.4. Havendo a necessidade de substituição do preposto a empresa deverá comunicar ao fiscal de contrato, e informar os dados da pessoa que irá substituí-lo na função de preposto.

7.2.5. A comunicação deverá ser conforme o previsto no protocolo de comunicação.

7.2.6. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

7.3. Fiscalização

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal de contrato e/ou pela **comissão de gestão e fiscalização**, ou pelos respectivos substitutos, conforme o previsto na Lei nº 14.133/ 2021, art. 117, caput, e Decreto 48.817/2023, art. 9º.

7.3.1. Gestor do Contrato

7.3.1.1. Cabem ao gestor do contrato o preparo, coordenação, acompanhamento, conclusão e demais atividades gerenciais, técnicas e operacionais que compõem a celebração do contrato, execução do seu objeto e gestão durante sua vigência, devendo zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais.

7.3.1.2. Instruir Processo Administrativo de Gestão e Fiscalização da Contratação em sistema informatizado do Poder Executivo estadual.

7.3.1.3. Acompanhar a celebração dos contratos, termos aditivos, providenciando a juntada dos comprovantes de publicação do extrato e encaminhamento da via ao Tribunal de Contas do Estado, quando for o caso.

7.3.1.4. Manter controle individualizado de cada contrato em processo administrativo de gestão e fiscalização do contrato.

7.3.1.5. Prover o fiscal do contrato das informações necessárias ao exercício das atividades de fiscalização;

7.3.1.6. Verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no edital de licitação ou no instrumento de contrato e seus anexos, especialmente a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e na contratação, excetuando-se da verificação aquelas relacionadas à execução do objeto, que serão de responsabilidade dos fiscais da contratação.

7.3.1.7. Acompanhar o correto cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e tributárias decorrentes

do contrato, bem como adotar as providências cabíveis nos casos de inadimplemento de tais obrigações por parte da contratada, em especial a retenção parcial das notas fiscais ou faturas.

7.3.1.8. Promover o controle das garantias contratuais.

7.3.1.9. Controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais.

7.3.1.10. Comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos, e os pedidos de prorrogação dos prazos de entrega e de execução do objeto, devendo realizar a comunicação conforme o definido em protocolo de comunicação.

7.3.1.11. Analisar os casos de necessidade de acréscimos ou supressões do objeto, sob o prisma dos respectivos limites legais e encaminhar à autoridade competente para decisão.

7.3.1.12. Notificar a contratada, estabelecendo prazo para o cumprimento das obrigações contratuais ou para que dê início à correção dos defeitos ou desconformidades com o objeto da contratação, constatados durante a sua execução ou após o recebimento provisório, bem como informar à autoridade competente as ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto.

7.3.1.13. Comunicar à autoridade competente toda e qualquer irregularidade cometidas pela contratada, sejam estas relacionadas às obrigações contratuais sob sua verificação, ou mediante informação dos fiscais do contrato de descumprimento relacionado à execução do objeto e das normas de segurança do trabalho, sugerindo, quando for o caso, a abertura de procedimento para imposição de sanções contratuais e/ou administrativas.

7.3.1.14. Adotar as medidas necessárias para a aplicação de sanções e de rescisão contratual. Cabendo à autoridade competente a deflagração do respectivo procedimento, a notificação da contratada para a apresentação de defesa e consulta à Assessoria Jurídica do órgão ou entidade, para posterior decisão final pela autoridade superior.

7.3.1.15. Comunicar à autoridade competente que o designou como gestor, formalmente e com antecedência, o seu afastamento das atividades de gestão ou para que seja providenciada a designação de outro agente público.

7.3.1.16. O gestor do contrato comunicará ao fiscal técnico do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

7.3.2. Competência comum dos fiscais do contrato

7.3.2.1. Conhecer os instrumentos da Gestão e Fiscalização.

7.3.2.2. Verificar se estão sendo atendidas as especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico e executivo, se houver, Termo de Referência, Edital, assim como os prazos de execução e de conclusão, devendo solicitar ao preposto da contratada a correção de imperfeições detectadas.

7.3.2.3. Efetuar o Registro de Ocorrências no Processo Administrativo de Gestão e Fiscalização da Contratação, que deverá ser cumulativo para todo o período de execução do contrato e deverá ser utilizado pelo fiscal durante toda sua atuação, contendo todos os procedimentos realizados para assegurar a execução regular do objeto.

7.3.2.4. Dar ciência ao gestor do contrato de todas as ocorrências relevantes para que proceda à juntada no Processo Administrativo de Gestão e Fiscalização.

7.3.2.5. Certificar-se de que o preposto da empresa contratada está ciente das obrigações assumidas pela contratada.

7.3.2.6. Apresentar, tempestivamente, relatórios de fiscalização apontando ocorrências que possam afetar a execução do contrato, para adoção das medidas cabíveis.

7.3.2.7. Averiguar se é a contratada quem executa o contrato, bem como que inexistente cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas.

7.3.2.8. Realizar a comunicação com o gestor conforme o protocolo de comunicação, qualquer falta cometida pela contratada.

7.3.2.9. Comunicar ao gestor, através de relatório confeccionado no Processo Administrativo de Gestão e Fiscalização da Contratação, acerca do descumprimento das obrigações pela contratada, para adoção das providências cabíveis.

7.3.2.10. Comunicar ao gestor do contrato, formalmente e com antecedência, o seu afastamento das atividades de fiscalização, em caso de férias, licenças e outros eventuais afastamentos.

7.3.2.11. Apresentar relatório, ao término do contrato ou quando solicitado em qualquer período, ao gestor do contrato.

7.4. Fiscalização Técnica

7.4.1. Verificar se o material fornecido ou utilizado guarda consonância com o oferecido na proposta, amostra, quando cabível, e especificado pela Administração, bem como se foram cumpridos os prazos de entrega.

7.4.2. Verificar a execução do objeto contratual, proceder a sua medição e recebê-lo, mediante parecer circunstanciado assinado pelas partes contratantes, contendo as ocorrências e métricas de medição do período apurado.

- 7.4.3. Constatar se a execução do objeto contratado está sendo prestada no local estipulado no contrato, com a correta utilização dos materiais e equipamentos.
- 7.4.4. Receber reclamações relacionadas à qualidade do material entregue ou de serviços prestados, assim como elaborar ou solicitar instrumentos para o recebimento destas, agrupando-as de forma a permitir análise sobre as causas das reclamações.
- 7.4.5. Confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no Edital, no Termo de Referência, Projeto Básico ou no Contrato.
- 7.4.6. Comunicar imediatamente à contratada quando a execução dos serviços for prejudicada pela falta de insumos previstos para a execução do contrato e realizar o registro da ocorrência no Processo Administrativo de Gestão e Fiscalização da Contratação Processo administrativo de gestão e fiscalização da contratação.
- 7.4.7. Comunicar ao gestor de contratos, mediante provocação justificada do requisitante/demandante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência da execução contratual.
- 7.4.8. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 7.4.9. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 7.4.10. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 7.4.11. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 7.4.12. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 7.4.13. O fiscal técnico do contrato responderá ao gestor do contrato, em tempo hábil, sobre o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva intenção ou não de renovação ou à prorrogação contratual.

7.5. Fiscalização Setorial

7.5.1. Os fiscais setoriais serão servidores que ficarão a cargo de acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente, dos Lotes 1, 2 e 3, do presente processo, possuindo os mesmos deveres/obrigações elencados para o fiscal técnico no item 7.4.

7.6. Protocolo de comunicação

7.6.1. São agentes da comunicação, em se tratando de gestão contratual os seguintes elementos:

- Sócio administrador da empresa;
- Preposto da empresa;
- Fiscal Técnico;
- Gestor do Contrato;
- Autoridade competente.

7.6.2. A comunicação entre os agentes, preferencialmente será da seguinte maneira:

FLUXO DA COMUNICAÇÃO

Emissor	Mensagem	Canal	Receptor
Sócio administrador da empresa	Definição do preposto da empresa	Eletrônico (através de envio de E-mail)	Gestor do Contrato
Sócio administrador da empresa	Solicitação de prorrogação ou supressão de prazo	Eletrônico (através de envio de E-mail)	Gestor do Contrato
Sócio administrador da empresa	Solicitação de substituição do preposto	Eletrônico (através de envio de E-mail)	Gestor do Contrato

Preposto	Envio de dúvidas ou Respostas de apontamentos do fiscal	Eletrônico (através de envio de E-mail)	Fiscal de Contrato
Preposto	Envio de Nota Fiscal - NF	Eletrônico (através de envio de E-mail)	Fiscal de Contrato
Preposto	Solicitação de informação sobre pagamento de NF	Eletrônico (através de envio de E-mail)	Fiscal de Contrato
Fiscal de Contrato	Envio de questionamentos e reclamações	Eletrônico (através de envio de E-mail)	Preposto
Fiscal de Contrato	Verificação da manutenção das condições da contratação	Eletrônico (através de envio de E-mail)	Preposto
Fiscal de Contrato	Envio de Relatório sobre a avaliação realizada	Eletrônico (através de envio de E-mail e/ou SEI)	Gestor do Contrato
Gestor do Contrato	Solicitação de comprovação do cumprimento das obrigações contratuais	Eletrônico (através de envio de E-mail)	Preposto
Gestor do Contrato	Solicitação de retificação de NF	Eletrônico (através de envio de E-mail)	Preposto
Gestor do Contrato	Convocação da Reunião inicial	Eletrônico (através de envio de E-mail)	Sócio administrador da empresa
Gestor do Contrato	Orientação sobre a fiscalização e gestão contratual	Eletrônico (através de envio de E-mail e/ou SEI)	Fiscal de Contrato
Gestor do Contrato	Convocação para assinatura do Contrato e possíveis alterações contratuais	Eletrônico (através de envio de E-mail e/ou SEI)	Sócio administrador da empresa
Gestor do Contrato	Solicitação de relatórios	Eletrônico (através de envio de E-mail e/ou SEI)	Fiscal de Contrato
Gestor do Contrato	Solicitação da garantia contratual	Eletrônico (através de envio de E-mail)	Sócio administrador da empresa
Gestor do Contrato	Prorrogação ou supressão contratual	Eletrônico (através de envio de E-mail e/ou SEI)	Sócio administrador da empresa
Gestor do Contrato	Notificação de instauração de procedimento sancionatório	Eletrônico (através de envio de E-mail e/ou SEI)	Sócio administrador da empresa
Gestor do Contrato	Solicitação de instauração de procedimento sancionatório	Eletrônico (através de envio de E-mail e/ou SEI)	Autoridade competente
Gestor do Contrato	Solicitação de substituição por fins de afastamento	Eletrônico (através de envio de E-mail e/ou SEI)	Autoridade competente

7.6. Mecanismos de controle

7.6.1. Serão utilizados os seguintes mecanismos de controle, para fiscalizar a execução do objeto contratada:

7.6.1.1. Estudo técnico Preliminar – ETP

7.6.1.2. Termo de Referência – TR

7.6.1.3. Acordo de Nível de Serviço - ANS

7.6.1.4. Registro de Ocorrência

7.6.1.5. As Orientações Administrativas, os Enunciados e os Pareceres Normativos da Procuradoria Geral do

7.6.1.6. Orientações da Controladoria Geral do Estado – CGE

7.6.1.7. Sistema Eletrônico de Informações

7.6.1.8. E-mail institucional

7.6.1.9. Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil – SIAFE-Rio

7.6.1.10. Termo de Contrato

7.7. Forma de aferição do objeto contratado

7.7.1. A aferição do objeto será realizada com base nos resultados esperados para cada indicador estipulado no Acordo de Nível de Serviço – ANS.

7.7.2. Foram identificados os seguintes indicadores:

7.7.2.1. QUALIDADE DA ÁGUA APÓS O SERVIÇO

7.7.2.2. CUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA DE LIMPEZA

7.7.2.3. INTERRUPÇÃO DO FORNECIMENTO DE ÁGUA

7.7.2.4. UTILIZAÇÃO DE UNIFORME

7.8. Orientações quanto ao controle das garantias contratuais

7.8.1. No momento da assinatura do Termo de contrato a empresa Contratada deverá optar por uma das modalidades de garantia:

7.8.1.1. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

7.8.1.2. Seguro-garantia.

7.8.1.3. Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

7.8.1.4. Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

7.8.2. A caução em dinheiro deverá ser depositada em conta bancária vinculada ao órgão Contratante.

7.8.2.1. Havendo a aplicação de da sanção administrativa de multa, o valor da penalidade poderá ser sacado da conta pelo órgão contratante.

7.8.2.2. Se o valor da penalização for superior a garantia, será gerada uma Guia de recolhimento do Estado – GRE, para o pagamento da sanção.

7.8.3. Quando optado pelas garantias contratuais de seguro-garantia, fiança bancária, título da dívida pública e título de capitalização, caso haja a aplicação da sanção administrativa de multa, o valor da penalidade poderá ser pago através das seguintes formas:

7.8.3.1. Guia de recolhimento do Estado – GRE.

7.9. Recebimento provisório e definitivo

7.9.1. O objeto será recebido provisoriamente, no prazo de até 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, conforme art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/21.

7.9.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.9.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.9.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.9.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos

serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.9.5.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.9.5.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.9.5.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório, conforme Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133/2021.

7.9.5.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.9.5.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.9.6. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.9.7. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.9.7.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento

7.9.7.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.9.7.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

7.9.7.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.9.7.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.9.8. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143, da Lei nº 14.133/21, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.9.9. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.9.10. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.9.12 Lista de Verificação para os aceites:

CHECKLIST: RECEBIMENTO PROVISÓRIO		
Condições a serem verificadas	Sim/Não/Não se Aplica	Documento SEI
A empresa responsável pela limpeza e desinfecção possui todas as licenças e autorizações necessárias para realizar o serviço?		
Foram realizados testes para garantir que a qualidade da água após a limpeza e desinfecção atenda aos padrões estabelecidos para água potável?		
Os resultados dos testes estão dentro dos padrões aceitáveis de potabilidade?		

Foram tomadas medidas para minimizar a presença de resíduos sólidos e substâncias químicas na água?		
Foram adotadas medidas para evitar a contaminação cruzada durante o processo?		
Os relatórios gerados durante o processo de limpeza e desinfecção, incluindo registros de inspeção, análises de água e eventuais ocorrências, estão disponíveis e em ordem?		
A equipe responsável designada possui treinamento específico para realizar o serviço com segurança e eficácia?		
Foram tomadas medidas para garantir a segurança e integridade dos trabalhadores durante a execução do serviço?		
Os demais problemas identificados foram devidamente registrado e resolvidos antes do recebimento provisório ser considerado completo?		

CHECKLIST: RECEBIMENTO DEFINITIVO		
Condições a serem verificadas	Sim/Não/Não se Aplica	Documento SEI
Houve ocorrências durante o mês avaliado?		
Caso tenha ocorrido ocorrências, foi realizado o preenchimento do Acordo de Nível de Serviço, conforme o estipulado no Termo de Referência?		
Com base na nota obtida pela empresa no mês analisado, é necessário a glosa da Nota Fiscal?		
Foi enviado a empresa o relatório de ocorrências do mês junto a ANS ?		
Foi emitida a Nota Fiscal referente ao Serviço de acordo com a Faixa de ajuste de pagamento?		

7.10. Infrações e Sanções Administrativas

7.10.1. Lista das Infrações Administrativas e Sanções

INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

Item	Ocorrência	Sanção
1	Não comparecer injustificadamente à Reunião Inaugural	Advertência
2	Deixar de informar o preposto da empresa para a presente contratação no prazo e forma estipulada.	Advertência
3	Deixar de entregar o quantitativo total da Ordem de fornecimento no prazo estipulado	Advertência + multa mora de 1% por dia útil que exceder o prazo estipulado
6	Não manter funcionário com a qualificação necessária para realizar o serviço	Advertência
10	Atraso injustificado na apresentação, suplementação ou reposição da garantia contratual	Advertência + multa mora de 0,5% por dia útil que exceder o prazo estipulado, até o máximo de 10%

11	Quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação	Impedimento de licitar e contratar com a Administração do Estado do Rio de Janeiro por 06 meses + Multa administrativa de 5% do valor contrato
12	Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado	Impedimento de licitar e contratar com a Administração do Estado do Rio de Janeiro por 1 ano + Multa administrativa de 8% do valor contrato
13	Deixar de entregar a documentação exigida para o certame	Impedimento de licitar e contratar com a Administração do Estado do Rio de Janeiro por 01 ano + Multa administrativa de 3% do valor contrato
14	Dar causa à inexecução parcial do contrato	Advertência + Multa administrativa de 5% do valor contrato
15	Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo	Impedimento de licitar e contratar com a Administração do Estado do Rio de Janeiro por 02 anos+ Multa administrativa de 10% do valor contrato
16	Dar causa à inexecução total do contrato	Impedimento de licitar e contratar com a Administração do Estado do Rio de Janeiro por 03 anos+ Multa administrativa de 15 % do valor contrato
17	Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado	Impedimento de licitar e contratar com a Administração do Estado do Rio de Janeiro por 2 anos + Multa administrativa de 10% do valor contrato + multa mora de 01% por dia útil que exceder o prazo estipulado
18	Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar por 4 anos + Multa administrativa de 15% do valor contrato
19	Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar por 4 anos + Multa administrativa de 25 % do valor contrato
20	Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar por 5 anos + Multa administrativa de 25% do valor contrato
21	Fraudar o certame ou praticar ato fraudulento na execução do contrato	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar por 5 anos + Multa administrativa de 20% do valor contrato
22	Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar por 06 anos + Multa administrativa de 30% do valor contrato

8. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

8.1. O orçamento estimado da licitação deverá ser divulgado no edital, quando da publicação do aviso.

9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos necessários à realização do objeto ora licitado correrão à conta da **Secretaria de Estado da Casa Civil – SECC** e estarão vinculados à seguinte dotação orçamentária:

Unidade Orçamentário (UO): 14010

FONTE DE RECURSO (FR): 1.500.100

PROGRAMA DE TRABALHO (PT): 04.122.0002.2016

NATUREZA DA DESPESA: 33.90.39.12

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. O presente termo de referência foi concebido com base nas normas legais aplicadas à matéria.

10.2. Antes de apresentar a proposta, a CONTRATADA deverá realizar todos os levantamentos essenciais, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas à perfeita execução do objeto, em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços, alteração de data de entrega ou alteração de qualidade.

10.3. Incumbe à CONTRATADA consultar com antecedência, caso haja parceria, quanto aos prazos de execução do objeto, não cabendo, portanto, a justificativa de atraso e/ou interrupções devido ao não cumprimento do objeto por parte de terceiros.

10.4. Todos os avisos, notificações, solicitações e comunicados só serão considerados recebidos se devidamente protocolados, remetidos via telegrama, fax, carta ou outro meio digital.

10.5. A relação da CONTRATADA com o CONTRATANTE restringe-se ao alcance do objeto contratual, não implicando qualquer relação de subordinação hierárquica.

10.6. As despesas com o frete até o local da entrega, serão de responsabilidade da CONTRATADA, cabendo a esta também os custos por danos ou acidentes que se acometerem aos materiais em momento prévio à entrega definitiva.

11. ANEXOS

Anexo A - Ordem de Serviço

Anexo B - Planilha de Custo

Anexo C - Lista de Materiais sem Ônus Adicional para a Contratante

Anexo D - Lista de equipamentos/EPI

Anexo E - Ficha de controle de reservatório de água - FCRA - modelo 1

Anexo F - Ficha de controle de reservatório de água - FCRA - modelo 2

Anexo G - Modelo de Declaração de não empregabilidade de menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre

Anexo H - Modelo de Declaração de visita técnica

Anexo I - Modelo de Declaração de instalações, aparelhamento técnico e equipe técnica

12. ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO

Vinicius Valentim Vitor

ID. Funcional nº 5117354-9

Taiana da Silva Lima

ID. Funcional nº 5141639-5

13 – AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

Fábio Tadeu Nicolosi Serrão

Subsecretário de Gestão Administrativa e Patrimonial

ID Funcional nº 5113638-4

ANEXO A - ORDEM DE SERVIÇO

ORDEN DE SERVIÇO

Pela presente Ordem de Serviço, autorizamos a (Descrever Contratada) a iniciar na data de ____ de ____ de 20__ os serviços, objeto do Contrato nº ____/2024.

-

Local

de

execução

do

Serviço:

-

Descrição

do

serviço:

-

Servidor

Responsável

pelo

recebimento:

Contato:

Rio de Janeiro, ____ de ____ de ____.

ANEXO B - PLANILHA DE CUSTO

Favor observar o subitem 2.5.9 deste Termo de Referência

Lote 1 - Limpeza e desinfecção dos reservatório localizados no Palácio Guanabara e Palácio das Laranjeiras							
COMPLEXO DO PALÁCIO GUANABARA							
Item	Local	Descrição	Volume (m³)	Qtd	Volume Total (m³)	Valor Unitário	Valor Total
	Complexo do Palácio Guanabara	Reservatório de Concreto (localizado próximo à Casa de Jardinagem)	300	1	300	R\$	R\$
	Complexo do Palácio Guanabara	Reservatório de Concreto (localizado abaixo da Casa de Jardinagem)	120	1	120	R\$	R\$
	Palácio Guanabara	Caixa d'água de PVC (Localizada na cobertura para Compensação de água)	0,5	1	0,5	R\$	R\$
	Central Técnica do Palácio Guanabara	Reservatório de água potável de Concreto (Localizado no Estacionamento)	20	2	40	R\$	R\$
	Central Técnica do Palácio Guanabara	Reservatório de água de reuso de Concreto (Localizado no Estacionamento)	30	2	60	R\$	R\$
	Prédio Anexo	Cisterna de Concreto (localizada no andar térreo)	40	2	80	R\$	R\$

Prédio Anexo	Caixa d'água de Concreto (localizada na cobertura)	40	1	40	R\$	R\$
Prédio Anexo	Caixa d'água de PVC (Localizada na cobertura)	1	2	2	R\$	R\$
Prédio Anexo	Caixa de Reuso de PVC (Localizada no Térreo, atrás do prédio)	5	2	10	R\$	R\$
Centro de Mídia	Caixa d'água de PVC (Localizada na Cobertura)	10	1	10	R\$	R\$
Prédio dos Bombeiros e Oficina	Caixa d'água de Concreto (Localizada atrás dos Prédios dos Bombeiros e Oficina)	10	1	10	R\$	R\$
Gabinete de Segurança Institucional (GSI)	Caixa d'água de PVC (Localizada na cobertura)	2	2	4	R\$	R\$
Dormitório - GSI	Caixa d'água de Amianto (Localizadas na cobertura, em frente ao Posto Médico)	1	2	2	R\$	R\$
Posto Médico - GSI	Caixa d'água de Amianto (Localizadas na cobertura, em frente ao Dormitório)	1	2	2	R\$	R\$
Arquivo - GSI/Casinha	Caixa d'água de Amianto (Localizadas na cobertura, em frente ao Posto Médico)	0,5	2	1	R\$	R\$
Banco	Caixa d'água de PVC (Localizada na cobertura)	0,5	2	1	R\$	R\$
Capela Santa Terezinha	Caixa d'água de Amianto (Localizada na cobertura)	1	1	1	R\$	R\$
Edificação em Frente ao Quiosque	Caixa d'água de PVC (Localizada na cobertura)	1	1	1	R\$	R\$
Jardineiros	Caixa d'água de PVC (Localizada na cobertura)	0,5	1	0,5	R\$	R\$
Heliponto	Caixa d'água de PVC (Localizada na cobertura)	1	1	1	R\$	R\$
Heliponto	Reservatório de água potável de Concreto (Localizado no Bambuzal)	45	2	90	R\$	R\$
PALÁCIO DAS LARANJEIRAS						
Palácio	Caixa d'água de PVC (localizada na cobertura)	1	6	6	R\$	R\$
Palácio	Cisterna de Concreto (Localizada no subsolo, abaixo da Cozinha)	10	1	10	R\$	R\$

Palácio	Caixa d'água de reuso de concreto (Localizada em frente o Chafariz)	30	1	30	R\$	R\$
Atelier de Restauro	Caixa d'água de Concreto (localizada na cobertura)	5	1	5	R\$	R\$
Prédio da Administração	Cisterna de Concreto (localizada no subsolo do Prédio da Guarda	10	1	10	R\$	R\$
Prédio da Administração	Caixa d'água de Concreto (Localizada na cobertura)	10	1	10	R\$	R\$
Pergolado	Caixa d'água de PVC (localizada na parte superior do terreno)	1	1	1	R\$	R\$
TOTAL por LIMPEZA (m³)				848	R\$	
LIMPEZAS A SEREM REALIZADAS (semestralmente)				6		
TOTAL GERAL (m³)				5088	R\$	

LOTE 2 - Limpeza e desinfecção dos reservatório localizados na Ilha de Brocoió							
ILHA DE BROCOIÓ							
Item	Local	Descrição	Volume (m³)	Qtd	Volume Total (m³)	Valor Unitário	Valor Total
2	Ilha de Brocoió	Reservatório Principal de Concreto (Localizado na área de mata próximo ao Chafariz)	50	1	50	R\$	R\$
	Ilha de Brocoió	Reservatório de Concreto (localizado junto à muralha, externa / concreto)	5	1	5	R\$	R\$
	Palacete	Caixa d'água de Concreto (Localizada na cobertura)	10	1	10	R\$	R\$
	Alojamento	Caixa d'água de Amianto (Localizada na cobertura)	1	2	2	R\$	R\$
	Alojamento	Caixa d'água de Amianto (Localizada na cobertura)	0,5	1	0,5	R\$	R\$
	Refeitório	Caixa d'água de PVC (Localizada na cobertura)	1	1	1	R\$	R\$
	Banheiros dos Visitantes	Caixa d'água de PVC (Localizada na cobertura)	1	2	2	R\$	R\$
TOTAL P/ LIMPEZA					70,5	R\$	

	LIMPEZAS A SEREM REALIZADAS (semestralmente)	6	
	TOTAL GERAL (m³)	423	R\$

LOTE 3 - Limpeza e desinfecção dos reservatório localizados na Subsecretaria de Políticas Inclusivas, Arquivo Público – APERJ e na Casa do Comandante							
SUBSECRETARIA DE POLÍTICAS INCLUSIVAS							
Item	Local	Descrição	Volume (m³)	Qtd	Volume Total (m³)	Valor Unitário	Valor Total
3	Subsecretaria de Políticas Inclusivas	Caixa d’água de Amianto (Localizada na Cobertura)	1	3	3	R\$	R\$
	Subsecretaria de Políticas Inclusivas	Cisterna (Localizada do Estacionamento)	10	1	10	R\$	R\$
	ARQUIVO PÚBLICO (APERJ)						
	Arquivo Público Estadual (APERJ)	Caixa d’água de Concreto (Localizada na cobertura)	15	1	15	R\$	R\$
	Arquivo Público Estadual (APERJ)	Cisterna de Concreto (Localizada entre os dois prédios)	85	1	85	R\$	R\$
	CASA DO COMANDANTE						
	Casa do Comandante	Cisterna de Concreto (Localizada na área de lazer)	15	1	15	R\$	R\$
	Casa do Comandante	Caixa d’água de PVC (Localizada na cobertura do Prédio Lateral)	1	2	2	R\$	R\$
	Casa do Comandante	Cisterna suspensa de Concreto (Localizada na Cobertura do Prédio Principal)	5	1	5	R\$	R\$
	TOTAL P/ LIMPEZA				135	R\$	
	LIMPEZAS A SEREM REALIZADAS (semestralmente)				6		
	TOTAL GERAL (m³)				810	R\$	

ANEXO C - LISTA DE MATERIAIS SEM ÔNUS ADICIONAL PARA A CONTRATANTE

MATERIAIS SEM ÔNUS ADICIONAL PARA A CONTRATANTE
Materiais de Limpeza

Item	Descrição
1	Escovas específicas para limpeza de reservatórios
2	Esponjas
3	Panos de limpeza
4	Detergentes aprovados para uso em água potável
5	Desinfetantes aprovados para uso em água potável
6	Cloro
7	Hipoclorito de sódio
8	Baldes e recipientes de armazenamento
Equipamentos de Limpeza	
9	Hidrojateadora de alta pressão
10	Aspiradores de líquidos e sólidos
11	Bombas de sucção
Ferramentas	
12	Chaves para desmontagem e montagem de tampas e outras partes do reservatório
13	Ferramentas para desmontagem e montagem de tampas e outras partes do reservatório
14	Escadas
15	Andaimes
Outros Insumos	
16	Mangueiras
17	Conexões para entrada e saída de água
18	Filtros de reposição
19	Produtos químicos para tratamento
20	Teste de qualidade da água

ANEXO D - LISTA DE EQUIPAMENTOS/EPI

LISTA DE EQUIPAMENTOS/EPI		
ITEM	EQUIPAMENTO	DESTINAÇÃO
1	Luvas de Borracha	Para proteger as mãos de produtos químicos e contaminações.
2	Botas de Borracha	Para proteger os pés de substâncias químicas e evitar escorregões.

3	Óculos de Proteção	Para proteger os olhos de respingos de produtos químicos.
4	Máscara Respiratória com Filtro Químico	Para evitar a inalação de vapores e gases tóxicos durante a desinfecção.
5	Macacão Impermeável	Para proteger o corpo de respingos e contato direto com produtos químicos.
6	Capacete de Segurança	Para proteger a cabeça de impactos e quedas.
7	Cinturão de Segurança (para trabalhos em altura)	Caso o reservatório exija trabalho em altura ou acesso difícil.
8	Protetores Auriculares	Em caso de ambiente com ruído excessivo.
9	Protetor Facial	Para proteção adicional ao rosto contra respingos de produtos químicos.

ANEXO E - FICHA DE CONTROLE DE RESERVATÓRIO DE ÁGUA - FCRA - MODELO 1
FRENTE

FICHA DE CONTROLE DE RESERVATÓRIOS DE ÁGUA - F C R A													
1 DADOS DO ESTABELECIMENTO													
DENOMINAÇÃO / RAZÃO SOCIAL													
NOME DE FANTASIA													
INSCRIÇÃO ESTADUAL								C/C					
LOGRADOURO													
										CEP			
BAIRRO													
DISTRITO / RA													
MUNICÍPIO										TELEFONE			
2 CONDIÇÕES DOS RESEVATÓRIOS DE ÁGUA													
RESERVATÓRIO(S)	CISTERNA(S)	1	2	3	CAIXA(S) D'ÁGUA	1	2	3	4	5	6		
VOLUME (m³)													
TIPO DO MATERIAL	CONCRETO				CONCRETO								
	AMIANTO / OUTROS				AMIANTO								
SITUAÇÃO EM RELAÇÃO AO TERRENO	ELEVADA												
	APOIADA												
	ENTERRADA												
	SEMI-ENTERRADA												
CONDIÇÕES DA COBERTURA	TOTALMENTE COBERTA				TOTALMENTE COBERTA								
	PARCIALMENTE COBERTA				PARCIALMENTE COBERTA								
	DESCOBERTA				DESCOBERTA								
PRESENÇA DE DETRITOS	SIM				SIM								
	NÃO				NÃO								
PRESENÇA DE VETORES E OUTROS ANIMAIS NOCIVOS	SIM				SIM								
	NÃO				NÃO								
PROXIMIDADE DE FOSSAS OU REDE DE ESGOTO	SIM				SIM								
	NÃO				NÃO								
OCORRÊNCIA DE FENDAS OU RACHADURAS	SIM				SIM								
	NÃO				NÃO								
TORNEIRA DE BÓIA	SIM				SIM								
	NÃO				NÃO								
3 RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO SERVIÇO													
NOME													
										DATA			
ASSINATURA													
4 RESPONSÁVEL PELO ESTABELECIMENTO													
NOME													
										DATA			
ASSINATURA													

VERSO

5 IDENTIFICAÇÃO DOS RESERVATÓRIOS										
6 MEDIDAS PREVENTIVAS CABÍVEIS										
7 CLORO RESIDUAL (mg/l)										
CISTERNA(S)	1	2	3	CAIXA(S) D'ÁGUA	1	2	3	4	5	6
8 DADOS DE COLETA DE ÁGUA										
CISTERNA	DATA	HORA	CAIXA D'ÁGUA	DATA	HORA	CAIXA D'ÁGUA	DATA	HORA		
1			1			4				
2			2			5				
3			3			6				
9 OBSERVAÇÕES										
INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO										

VERSO L368 e L369

**ANEXO F - FICHA DE CONTROLE DE RESERVATÓRIO DE ÁGUA - FCRA - MODELO 2
FRENTE**

FICHA DE CONTROLE DE RESERVATÓRIOS DE ÁGUA - FCRA

1 DADOS DO ESTABELECIMENTO

DENOMINAÇÃO / RAZÃO SOCIAL

NOME DE FANTASIA

INSCRIÇÃO ESTADUAL

CSC

LOGRADOURO

CEP

BAIRRO

DISTRITO / RA

MUNICÍPIO

TELEFONE

2 CONDIÇÕES DOS RESEVATÓRIOS DE ÁGUA

RESERVATÓRIO(S)	CISTERNA(S)	1	2	3	CAIXA(S) D'ÁGUA	1	2	3	4	5	6
VOLUME (m³)											
TIPO DO MATERIAL	CONCRETO				CONCRETO						
	AMIANTO/ OUTROS				AMIANTO						
SITUAÇÃO EM RELAÇÃO AO TERRENO	ELEVADA										
	APOIADA										
	ENTERRADA										
	SEMI- ENTERRADA										
CONDIÇÕES DA COBERTURA	TOTALMENTE COBERTA				TOTALMENTE COBERTA						
	PARCIALMENTE COBERTA				PARCIALMENTE COBERTA						
	DESCOBERTA				DESCOBERTA						
PRESENÇA DE DETRITOS	SIM				SIM						
	NÃO				NÃO						
PRESENÇA DE VELORES E OUTROS ANIMAIS NOCIVOS	SIM				SIM						
	NÃO				NÃO						
PROXIMIDADE DE FOSSAS OU REDE DE ESGOTO	SIM				SIM						
	NÃO				NÃO						
OCORRÊNCIA DE FENDAS OU RACHADURAS	SIM				SIM						
	NÃO				NÃO						
TORNEIRA DE BÓIA	SIM				SIM						
	NÃO				NÃO						

3 RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

NOME

DATA

ASSINATURA

4 RESPONSÁVEL PELO ESTABELECIMENTO

NOME

DATA

ASSINATURA

1368

VERSO

5 IDENTIFICAÇÃO DOS RESERVATÓRIOS										
6 MEDIDAS PREVENTIVAS CABÍVEIS										
7 CLORO RESIDUAL (mg/l)										
CISTERNA(S)	1	2	3	CAIXA(S) D'ÁGUA	1	2	3	4	5	6
8 DADOS DE COLETA DE ÁGUA										
CISTERNA	DATA	HORA	CAIXA D'ÁGUA	DATA	HORA	CAIXA D'ÁGUA	DATA	HORA		
1			1			4				
2			2			5				
3			3			6				
9 OBSERVAÇÕES										
INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO										

VERSO 1388 e 1389

**ANEXO G - MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGABILIDADE DE MENOR DE 18 ANOS
EM TRABALHO NOTURNO, PERIGOSO OU INSALUBRE**

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGABILIDADE DE MENORES DE 18 ANOS

[Nome da Empresa], pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº [número do CNPJ], com sede à [endereço completo], por meio de seu representante legal infra-assinado, Sr(a). [nome do representante legal], portador(a) da cédula de identidade nº [número do RG] e CPF nº [número do CPF], DECLARA que não emprega e não empregará menores de 18 anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres e não emprega menores de 16 anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, conforme disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e na Lei nº 8.666/1993.

Esta declaração é feita para os devidos fins de direito, ciente das penalidades cabíveis pela inveracidade das informações prestadas, conforme o artigo 299 do Código Penal Brasileiro.

[Localidade], [data].

[Nome do Representante Legal]

[Cargo do Representante Legal]

[Nome da Empresa]

ANEXO H - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

(papel timbrado da empresa)

DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Eu _____, portador do documento nº _____, emitido pelo _____, aqui representando a empresa: _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº. _____, declaro sob as penas da Lei e para fins licitatórios, que:

() vistoriei, no dia ____/____/____, todos os locais onde serão realizados os serviços constantes do edital do Pregão Eletrônico Nº: ____/____, estando ciente de todas as situações inerentes à realização do serviço de limpeza dos reservatórios de água existentes nas dependências do Complexo do Palácio Guanabara, Palácio das Laranjeiras, Ilha de Brocoió, Casa do Comandante, Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ) e Subsecretaria de Políticas Inclusivas, todos da Secretaria de Estado da Casa Civil, do Governo do Estado do Rio de Janeiro, não podendo alegar desconhecimento de qualquer dificuldade encontrada futuramente.

() não vistoriei os locais onde serão realizados os serviços constantes do edital do Pregão eletrônico Nº: ____/20____, portanto, estou ciente de todas as responsabilidades que poderei arcar.

Assinatura do Responsável da empresa

Assinatura do Responsável Técnico – CREA nº

Visto:

Nome: _____

ID Funcional: _____

Assinatura – Servidor Responsável

ANEXO I - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÕES, APARELHAMENTO TÉCNICO E EQUIPE TÉCNICA

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÕES / APARELHAMENTO / PESSOAL TÉCNICO

.....(Nome da empresa), inscrita no CNPJ sob nº....., por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a)., portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº, declara, sob as penalidades da lei, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº XX/2024 que:

() Possui instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação;

() Que disporei das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico, conforme relação abaixo, em estrita consonância com os requisitos estabelecidos no Termo de Referência, a qual poderá ser verificada após a homologação e adjudicação do objeto, estando ciente de que a declaração falsa caracteriza o ilícito administrativo previsto no art. 155, VII, da Lei nº 14.133/21.

[LISTAR MÁQUINAS/EQUIPAMENTOS/PESSOAL TÉCNICO ESPECIALIZADO]

Nota: A comprovação de que o pessoal técnico indicado pela licitante vincular-se-á à execução contratual deverá ser feita através de uma das seguintes formas: a) Carteira de Trabalho; b) Certidão do Conselho Profissional; c) Contrato social; d) Contrato de prestação de serviços; e) Termo através do qual o profissional assumo o compromisso de integrar o quadro técnico da empresa no caso do objeto contratual vir a ser a esta adjudicado.

Local e data

Assinatura (do representante legal)

Atenção: emitir em papel que identifique a licitante.

Rio de Janeiro, 28 de março de 2025



Documento assinado eletronicamente por **Vinicius Valentim Vitor, Superintendente**, em 31/03/2025, às 14:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Taiana da Silva Lima, Assistente**, em 31/03/2025, às 14:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fabio Tadeu Nicolosi Serrão, Subsecretário**, em 31/03/2025, às 18:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **96890052** e o código CRC **736CDDEA**.

Rua Pinheiro Machado, S/Nº, Palácio Guanabara - Bairro Laranjeiras, Rio de Janeiro/RJ, CEP 22231-090
Telefone: