



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

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

(Inciso I, § 1º, art. 18 da Lei nº 14.133/2021 c/c inciso I, art. 7º do Decreto nº 48.816/2023)

1.1. 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, conseqüentemente, o indesejável absenteísmo.

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. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

(Inciso III, § 1º, art. 18 da Lei nº 14.133/2021 c/c art. 8º do Decreto nº 48.816/2023)

2.1. 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.

2.2. 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.

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

2.3.1 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.

2.3.2. 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.

2.4. A limpeza e desinfecção do reservatório, inclui:

2.4.1. 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.

2.4.2. 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).

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

2.5.1. 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.

2.5.2. 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.

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

2.5.4. 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.

2.6. 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.

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

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. 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;

2.14 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.

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

2.16. 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.

2.16.1. 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.

2.17. 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.

2.18. 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**.

2.19. 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.

2.20. 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**.

2.21. 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.

2.22. 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.

2.23. 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**.

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

2.15. Qualificação Técnica

2.15.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços, de acordo com as características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto, mediante a apresentação de atestado (s) fornecido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, na seguinte forma:

2.15.1.1. 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.

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

2.15.3. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, conforme o item 2.15.1.1., a apresentação de diferentes atestados de serviços executados.

2.15.4. 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.

2.15.5. 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.

2.15.5.1. 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.

2.15.6. 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.

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

3. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

(Inciso IV, § 1º, art. 18 da Lei nº 14.133/2021 c/c inciso IV, art. 7º do Decreto nº 48.816/2023)

3.1. Quantitativos conforme local de execução

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	Caixas d'água de PVC (Localizadas na cobertura para Compensação de água)	0,5	1	0,5
Central Técnica do Palácio Guanabara	Reservatórios de água potável de Concreto (Localizados no Estacionamento)	20	2	40

Central Técnica do Palácio Guanabara	Reservatórios de água de reuso de Concreto (Localizados no Estacionamento)	30	2	60
Prédio Anexo	Cisterna de Concreto (localizada no andar térreo)	40	2	80
Prédio Anexo	Caixas d'água de Concreto (localizadas na cobertura)	40	1	40
Prédio Anexo	Caixas d'água de PVC (Localizadas na cobertura)	1	2	2
Prédio Anexo	Caixas de Reuso de PVC (Localizadas 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)	Caixas d'água de PVC (Localizada na cobertura)	2	2	4
Dormitório - GSI	Caixas d'água de Amianto (Localizadas na cobertura, em frente ao Posto Médico)	1	2	2
Posto Médico - GSI	Caixas d'água de Amianto (Localizadas na cobertura, em frente ao Dormitório)	1	2	2
Arquivo - GSI/Casinha	Caixas d'água de Amianto (Localizadas na cobertura, em frente ao Posto Médico)	0,5	2	1
Banco	Caixas d'água de PVC (Localizadas 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	Reservatórios de água potável de Concreto (Localizados no Bambuzal)	45	2	90
PALÁCIO DAS LARANJEIRAS				
Local	Descrição	Volume [m³]	Qtd	Volumo Total [m³]
Palácio	Caixas d'água de PVC (localizadas 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
VOLUME TOTAL P/ LIMPEZA (m³)				848
LIMPEZAS A SEREM REALIZADAS				6
VOLUME TOTAL (m³)				5088

ILHA DE BROCOIÓ				
Local	Descrição	Volume [m³]	Qtd	Volumo 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 A	Caixas d'água de Amianto (Localizadas na cobertura)	1	2	2
Alojamento B	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	Caixas d'água de PVC (Localizadas na cobertura)	1	2	2
VOLUME TOTAL P/ LIMPEZA (m³)				70,5
LIMPEZAS A SEREM REALIZADAS				6
VOLUME TOTAL (m³)				423

SUBSECRETARIA DE POLÍTICAS INCLUSIVAS				
Local	Descrição	Volume [m³]	Qtd	Volumo Total [m³]
Subsecretaria de Políticas Inclusivas	Caixas d'água de Amianto (Localizadas na Cobertura)	1	3	3
Subsecretaria de Políticas Inclusivas	Cisterna (Localizada do Estacionamento)	10	1	10
ARQUIVO PÚBLICO (APERJ)				
Local	Descrição	Volume [m³]	Qtd	Volumo Total [m³]
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				
Local	Descrição	Volume [m³]	Qtd	Volumo Total [m³]

Casa do Comandante	Cisterna de Concreto (Localizada na área de lazer)	15	1	15
Casa do Comandante	Caixas d'água de PVC (Localizadas na cobertura do Prédio Lateral)	1	2	2
Casa do Comandante	Cisterna suspensa de Concreto (Localizada na Cobertura do Prédio Principal)	5	1	5
VOLUME TOTAL P/ LIMPEZA (m3)				135
LIMPEZAS A SEREM REALIZADAS				6
VOLUME TOTAL (m³)				810

VOLUME TOTAL P/ LIMPEZA (m³)	1053,5
LIMPEZAS A SEREM REALIZADAS	6
VOLUME TOTAL DA CONTRATAÇÃO (m³)	6321

3.1.1. Considerando a determinação do INEA, as limpezas serão realizadas semestralmente. Sendo o contrato de 36 (trinta e seis) meses, será realizado um total de 06 (seis) limpezas em cada reservatório durante o período contratual. Com base nisso, o quantitativo total dos itens por limpeza foi multiplicado pelo total de limpezas para resultar no quantitativo total previsto para a contratação, de acordo com tabela acima.

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

(Inciso V, § 1º, art. 18 da Lei nº 14.133/2021 c/c inciso VIII, art. 7º do Decreto nº 48.816/2023)

4.1. Ao considerar as opções para limpeza e desinfecção química de reservatórios de água, é fundamental avaliar cuidadosamente os prós e contras de cada abordagem. Neste contexto, foram levantadas as seguintes soluções para a referida necessidade:

Solução 1 - Treinar e capacitar os próprios servidores e adquirir os materiais e equipamentos necessários:

Vantagens:

- Controle direto sobre o processo de limpeza.
- Oportunidade de desenvolvimento dos funcionários.
- Controle sobre os materiais utilizados.
- Potencial economia a longo prazo.
- Flexibilidade na realização da limpeza.

Desvantagens:

- Necessidade de investir tempo e recursos na capacitação.
- Risco de falta de expertise específica.
- Interrupção das atividades regulares dos servidores.
- Falta de Materiais e Equipamentos necessários
- Investimento inicial significativo.
- Necessidade de armazenamento e manutenção dos equipamentos.
- Responsabilidade pela reposição dos materiais.
- Falta de Pessoal Capacitado para executar os serviços.

Solução 2 - Contratar uma empresa para fornecer os materiais e treinar os servidores:**Vantagens:**

- Acesso a materiais de qualidade e expertise da empresa.
- Treinamento profissional dos servidores.
- Possibilidade de estabelecer contratos de longo prazo.

Desvantagens:

- Custos associados à contratação da empresa.
- Dependência externa para a realização da limpeza.
- Interrupção das atividades regulares dos servidores.

Solução 3 - Contratação de Empresa terceirizada para prestar o serviço de limpeza dos reservatórios:**Vantagens:**

- Acesso a expertise especializada da empresa.
- Utilização de materiais e equipamentos adequados.
- Não há necessidade de treinamento adicional dos funcionários do órgão público.
- Maior garantia de qualidade e continuidade do serviço.

Desvantagens:

- Custos associados à contratação da empresa terceirizada.
- Dependência de uma entidade externa para a realização da limpeza.

Custo total da Solução 3:

A fim de aferir o valor da Solução 3, foi realizada consulta ao painel de preço para a estimativa de valor do serviço de manutenção/higienização de reservatório de água potável. Dessa forma, foi utilizada a mediana apresentada, a saber, R\$ 33,09 por metro cúbico que foi multiplicada pelo quantitativo de metros a serem executados chegando ao valor estimado para a contratação, pelo período de 36 (trinta e seis) meses.

Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade	Valor unitário	Valor para 36 meses
1	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.	m³	5.088	R\$ 33,09	R\$ 168.361,92
2	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. Item Exclusivo para ME e EPP, conforme Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.	m³	423	R\$ 33,09	R\$ 13.997,07

	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				
3	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. Item Exclusivo para ME e EPP, conforme Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.	m³	810	R\$ 33,09	R\$ 26.802,90
TOTAL GLOBAL PARA 36 MESES					R\$ 209.161,89

4.1.1. Considerando as Soluções apresentadas acima, surge a necessidade de analisar o porquê alguma das opções supramencionadas podem não ser a escolha ideal:

4.1.1.1. Treinar e capacitar os próprios servidores oferece controle direto sobre o processo de limpeza e potencial economia a longo prazo. No entanto, requer investimento significativo em capacitação, podendo resultar em interrupção das atividades regulares e falta de expertise específica. Apesar do potencial de economia, os riscos de interrupção das atividades, o comprometimento da qualidade do serviço e a necessidade de outro processo para a aquisição de materiais pesam contra essa opção, tornando-a menos viável em termos técnicos e econômicos.

4.1.1.2. Adquirir os materiais e equipamentos proporciona controle sobre os materiais utilizados e flexibilidade na realização da limpeza. No entanto, requer investimento inicial significativo e responsabilidade pela manutenção dos equipamentos. Embora ofereça controle, os custos de aquisição, manutenção e reposição dos materiais podem tornar essa opção menos vantajosa em termos econômicos, especialmente considerando a necessidade de expertise na operação dos equipamentos, uma vez que demandaria outro processo para contratação de empresa para treinamento e capacitação dos servidores.

4.1.1.3. Contratar uma empresa para fornecer os materiais e treinar os servidores oferece acesso a materiais de qualidade e treinamento profissional, garantindo a realização da limpeza de forma eficiente e segura. No entanto, os custos associados à contratação da empresa podem ser consideráveis. Embora ofereça vantagens em termos de qualidade e segurança, os custos elevados podem impactar negativamente o orçamento do órgão, tornando essa opção menos viável em termos econômicos.

4.1.1.4. Contratação de Empresa Terceirizada para prestar o Serviço de Limpeza dos Reservatórios proporciona acesso a expertise especializada da empresa, garantia de qualidade e continuidade do serviço, sem a necessidade de treinamento adicional dos funcionários do órgão público. No entanto, há custos associados à contratação da empresa terceirizada. Apesar dos custos adicionais, a terceirização do serviço oferece a melhor relação custo-benefício em termos técnicos e econômicos. Garante-se qualidade, continuidade do serviço e liberação de recursos internos para outras atividades prioritárias.

4.1.2. Conclusão da análise das opções de mercado

a) Com base nos levantamentos realizados nos subtópicos acima, extraiu-se o seguinte quadro demonstrativo:

Requisitos Analisados	Treinar e capacitar os próprios servidores	Adquirir materiais e equipamentos	Contratar empresa para fornecer materiais e treinar servidores	Contratação de empresa terceirizada
Controle direto sobre o processo de limpeza	X	X		
Acesso a materiais de qualidade		X	X	X
Treinamento profissional dos funcionários	X		X	
Potencial economia a longo prazo	X	X		
Garantia de qualidade e continuidade				X
Utilização de materiais/equipamentos adequados		X	X	X
Pessoal Capacitado para realizar o serviço	X		X	X
Liberação de servidores p/ executarem atividades fim				X

b) Justificativa da escolha da solução

Conforme demonstrado, diferentes soluções de mercado foram analisadas para atender à presente demanda. Após análise, concluiu-se que a alternativa mais adequada às necessidades da SECC é a **“Solução 3 - Contratação de empresa terceirizada para prestar o serviço de limpeza dos reservatórios”**. Essa solução envolve a contratação de uma empresa especializada para realizar todo o serviço de limpeza, incluindo o fornecimento de materiais e equipamentos necessários, bem como a análise bacteriológica com a emissão de laudos de potabilidade da água, por meio de laboratório credenciado junto ao órgão fiscalizador.

Empresas especializadas possuem equipes treinadas e certificadas, além de equipamentos modernos e produtos apropriados, o que assegura a qualidade e a continuidade do serviço sem demandar treinamento adicional para os servidores da SECC. Ademais, a contratação permite que a SECC redirecione seus servidores para atividades prioritárias, eliminando a necessidade de gestão direta desse serviço.

Embora as Soluções 1 e 2 sejam tecnicamente viáveis, verificou-se que elas não são as mais vantajosas para a Administração Pública. A Solução 1 envolve a capacitação e o treinamento dos servidores da SECC, além da aquisição de materiais para a execução do serviço. Apesar de oferecer controle direto sobre o processo e potencial economia a longo prazo, apresenta desvantagens significativas, como o risco de interrupção do serviço devido à rotatividade de servidores e o comprometimento da qualidade,

considerando que empresas especializadas dispõem de profissionais mais capacitados para essa atividade.

A Solução 2, por sua vez, consiste na contratação de uma empresa para fornecer materiais e treinar os servidores da SECC. Embora apresente vantagens como maior controle interno e redução de custos recorrentes com terceirização, também possui desvantagens relevantes. Entre elas, destacam-se o risco de descontinuidade devido à rotatividade de servidores e à indisponibilidade de tempo para executar as atividades regularmente, bem como a necessidade de garantir a manutenção dos materiais fornecidos em condições adequadas de uso.

Além disso, tanto na Solução 1 quanto na Solução 2 seria necessário realizar processos separados para a aquisição de materiais e para a contratação de laboratório credenciado para realizar a análise bacteriológica e emitir os laudos de potabilidade da água. A realização de múltiplos processos licitatórios aumentaria os custos administrativos, os riscos de incompatibilidade técnica e a complexidade na gestão e fiscalização dos contratos.

Neste contexto, o Relatório nº 2/2023 de Análise de Impacto Regulatório, publicado pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos^[1], calculou o custo administrativo da fase de planejamento da contratação e da licitação. Para o cálculo do custo de planejamento, utilizou-se o valor de R\$ 74,01, correspondente ao vencimento médio por hora de um servidor público (considerando uma carga horária mensal de 160 horas). Além disso, considerou-se que a equipe de planejamento, composta por três servidores, demanda um tempo médio de dois meses para concluir o planejamento. Assim, o custo total dessa etapa foi estimado em R\$ 71.049,60.

Por sua vez, o custo do processo licitatório foi calculado com base no custo individual de realização de um Pregão Eletrônico, conforme o estudo Consolidação do Levantamento de Custos (MPOG,2007). Brasília: FIA-USP/IDS/Sundfeld (Mapeamento e Análise dos Custos Operacionais Dos Processos de Contratação do Governo Federal, Contrato nº. 06/ 47-2825, Relatório Técnico 12 e citado pela Nota Técnica nº 1081/2017/CGPLAG/DG/SFC, em que em que o valor original de R\$ 20.698,00 foi atualizado pelo IGPM no período de maio de 2007 a agosto de 2021, chegando-se ao valor de R\$ 64,192,98.

Dessa forma, o custo administrativo total, incluindo as fases de planejamento e licitação, foi estimado em R\$ 135.242,58, conforme demonstrado no quadro a seguir.

Planejamento e Realização da Licitação		
Descrição	Valor unitário	Memória de Cálculo
Custo estimado com planejamento da contratação	R\$ 71.049,60	Custo da fase de planejamento da contratação constante no Relatório nº 2/2023 de Análise de Impacto Regulatório do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos
Custo do Processo Licitatório	R\$ 64.192,98	Custo individual de realização de Pregão Eletrônico constante do estudo Consolidação do Levantamento de custos (MPOG,2007). Brasília: FIA-USP/IDS/Sundfeld (Mapeamento e Análise dos Custos Operacionais Dos Processos de Contratação do Governo Federal, Contrato Nº. 06/ 47-2825, Relatório Técnico 12 e citado pela Nota Técnica nº 1081/2017/CGPLAG/DG/SFC. O valor original (R\$ 20.698,00) foi atualizado pelo IGPM no período de maio de 2007 a agosto de 2021, computando-se R\$ 64,192,98.
TOTAL	R\$ 135.242,58	

Portanto, pelas razões expostas acima, a “**Solução 3 - Contratação de Empresa terceirizada para prestar o serviço de limpeza dos reservatórios**” é a alternativa mais vantajosa para atender às necessidades da SECC, garantindo qualidade, eficiência e otimização de recursos.

4.2. Audiência pública

Na pretensa contratação não foram identificadas situações específicas ou casos de complexidade técnica que pudessem acarretar a necessidade de realização de audiência pública ou consulta pública para a coleta de informações, a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício, tendo em vista que o serviço a ser contratado é comum, com características e obrigações bem definidas e de acordo com o praticado no mercado.

4.3. Intenção de Registro de Preço – IRP

Durante a elaboração do presente estudo foi realizada a consulta no sistema SIGA para a verificar se havia alguma IRP - Intenção de Registro de Preço, aberta para a participação do processo, porém não foi encontrada nenhuma aberta.

4.4. Contratações anteriores voltadas ao atendimento de necessidade idêntica ou semelhante à atual

Não foram realizadas contratações idênticas ou similares à atual.

5. ESTIMATIVA PRELIMINAR DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

(Inciso VI, § 1º, art. 18 da Lei nº 14.133/2021 c/c inciso V, art. 7º do Decreto nº 48.816/2023)

5.1. A estimativa preliminar do valor da contratação é de R\$ 209.161,89 (duzentos e nove mil, cento e sessenta e um reais e oitenta e nove centavos), conforme pesquisa realizada por meio do inciso I do art. 29 do Decreto 48.816/2023.

5.2. Foi realizada a consulta ao painel de preço, para a estimativa do serviço de manutenção/higienização de reservatório de água potável, do qual obtivemos a mediana da execução por metro cúbico de R\$ 33,09 (trinta e três reais e nove centavos), ao multiplicar pelo quantitativo de metros a serem executados, 6.321m³, conforme o item 3, chegamos ao valor estimado para a contratação, pelo período de 36 (trinta e seis) meses.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

(Inciso VII, § 1º, art. 18 da Lei nº 14.133/2021 c/c art. 8º do Decreto nº 48.816/2023)

6.1. Definição da natureza do Bem/Serviço

Quanto à classificação do serviço a ser contratado pela Administração observa-se que este se enquadra como um **SERVIÇO COMUM**, nos termos do inciso XIII, artigo 6º, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que, se trata de bem cujo padrão de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital por meio de especificação reconhecida e usual no mercado razão pela qual, a utilização do **PREGÃO** torna-se obrigatória.

6.2. Critério de julgamento

Dentre os critérios de julgamentos previstos no artigo 6º, Inciso XLI, da Lei 14.133/2021, o que melhor se aplica ao presente objeto é o **MENOR PREÇO GLOBAL** por **LOTE**.

6.3. Regime de Execução

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

6.4. Necessidade de mão de obra residente

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

6.5. 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.

6.6. Do local e condições de entrega ou execução

6.6.1 Os serviços serão executados em lote, conforme subitem 7 deste Estudo, 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 das seguintes unidades administrativas 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

6.6.2. Conforme determinação do INEA, a limpeza e a higienização dos reservatórios deverá ser efetuada a cada 06 (seis) meses, com fornecimento dos respectivos Laudos de Potabilidade.

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

6.6.2.2. 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.

6.7. Prazo de Execução

6.7.1. 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.

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

6.7.3. O prazo contratual poderá ser prorrogado, observando-se o limite previsto nos art. 106 e 107, da Lei 14.133/2021, desde que a proposta da CONTRATADA seja mais vantajosa para a CONTRATANTE.

6.8. Incidência do Programa de Integridade

O artigo 1º da lei Estadual n.º 7.753, de 17 de outubro de 2017, dispõe:

“Art. 1º - Fica estabelecida a exigência do Programa de Integridade às empresas que celebrarem contrato, consórcio, convênio, concessão ou parceria público-privado com a administração pública direta, indireta e fundacional do Estado do Rio de Janeiro, cujos limites em valor sejam superiores ao da modalidade de licitação por concorrência, sendo R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais) para obras e serviços de engenharia e R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) para compras e serviços, mesmo que na forma de pregão eletrônico, e o prazo do contrato seja igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias.”

Pelo acima exposto, não se vislumbra a necessidade do cumprimento de tal exigência.

6.9. Manutenção e assistência técnica

Não há previsão para a referida contratação.

6.10. Modelo de gestão do contrato

6.10.1. Condições de execução

6.10.1.1. 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.

6.10.1.2. 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.

6.10.1.3. 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.

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

6.10.1.5. 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.

6.10.2. Preposto

6.10.2.1. 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.

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

6.10.2.3. A CONTRATADA deverá indicar uma pessoa a exercer a função de preposto para todo período da execução contratual.

6.10.2.4. 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.

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

6.10.2.6. 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.

6.10.3. Fiscalização

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

6.10.4. Gestor do Contrato

6.10.4.1. 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.

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

6.10.4.3. 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.

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

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

6.10.4.6. 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.

6.10.4.7. 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.

6.10.4.8. Promover o controle das garantias contratuais.

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

6.10.4.10. 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.

6.10.4.11. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao 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, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.10.4.12. 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.

6.10.4.13. 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.

6.10.4.14. 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.

6.10.4.15. 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.

6.10.4.16. 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.

6.10.4.17. 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.

6.10.5. Competência comum dos fiscais do contrato

6.10.5.1. Conhecer os instrumentos da Gestão e Fiscalização.

6.10.5.2. 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.

6.10.5.3. 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.

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

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

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

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

6.10.5.8. Realizar a comunicação com o gestor conforme o protocolo de comunicação, qualquer falta cometida pela CONTRATADA.

6.10.5.9. Aplicar os Acordos de Níveis de Serviços (ANS) às faturas, receber e conferir a nota fiscal emitida pela CONTRATADA, atestar a efetiva realização do objeto contratado, na quantidade e qualidade contratada, para fins de pagamento das faturas correspondentes.

6.10.5.10. 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.

6.10.5.11. 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.

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

6.10.6. Fiscalização Técnica

6.10.6.1. 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.

6.10.6.2. 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.

6.10.6.3. Constatar se a execução do objeto contratado está sendo prestada no local estipulado no contrato, com a correta utilização dos materiais e equipamentos.

6.10.6.4. 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.

6.10.6.5. Confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no Edital, no Termo de Referência, Projeto Básico ou no Contrato.

6.10.6.6. 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.

6.10.6.7. 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.

6.10.6.8. Apresentar sugestão fundamentada pela aplicação de glosas sobre parcelas não executadas do serviço que tenham sido indevidamente previstas na fatura ou nota fiscal pela empresa contratada.

6.10.6.9. 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.

6.10.6.10. 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.

6.10.6.11. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.10.6.12. 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.

6.10.6.13. 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.

6.10.6.14. 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.

6.10.7. Fiscalização Setorial

6.10.7.1. 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 2 e 3, do presente processo, possuindo os mesmos deveres/obrigações elencados para a fiscal técnico no item 6.10.6.

6.10.8. Protocolo de comunicação

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

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

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

FLUXO DA COMUNICAÇÃO			
Emissor	Mensagem	Canal	Receptor
Sócio administrador da empresa	Solicitação de substituição do preposto	Eletrônico (através de envio de E-mail)	Gestor do Contrato
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
Preposto	Envio de dúvidas ou Respostas de apontamentos do fiscal	Eletrônico (através de envio de E-mail)	Fiscal do Contrato
Preposto	Envio de Nota Fiscal - NF	Eletrônico (através de envio de E-mail)	Fiscal do Contrato
Preposto	Solicitação de informação sobre pagamento de NF	Eletrônico (através de envio de E-mail)	Fiscal do Contrato
Fiscal do Contrato	Envio de questionamentos e reclamações	Eletrônico (através de envio de E-mail)	Preposto
Fiscal do Contrato	Verificação da manutenção das condições da contratação	Eletrônico (através de envio de E-mail)	Preposto
Fiscal do Contrato	Solicitação de glosa e/ou abertura de processo sancionatório	Eletrônico (através de envio de E-mail e/ou SEI)	Gestor do contrato
Fiscal do 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 do 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 do 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

6.11. Mecanismos de controle

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

6.11.1. Estudo Técnico Preliminar – ETP

6.11.2. Termo de Referência – TR

6.11.3. O Acordo de Níveis de Serviço – ANS

6.11.4. Registro de Ocorrência

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

6.11.6. Orientações da Controladoria Geral do Estado – CGE

6.11.7. Sistema Eletrônico de Informações - SEI

6.11.8. E-mail institucional

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

6.11.10. Termo de Contrato

6.12. Forma de aferição do objeto contratado

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

6.12.2. Foram identificados os seguintes indicadores:

6.12.2.1. QUALIDADE DA ÁGUA APÓS O SERVIÇO

6.12.2.2. CUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA DE LIMPEZA

6.12.2.3. INTERRUPÇÃO DO FORNECIMENTO DE ÁGUA

6.12.2.4. UTILIZAÇÃO DE UNIFORME/EPI

6.13. Orientações quanto ao controle das garantias contratuais

6.13.1. A empresa Contratada deverá optar por uma das modalidades de garantia:

6.13.1.1. 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.

6.13.1.2. Seguro-garantia.

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

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

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

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

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

6.13.5. 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:

6.13.6. Guia de recolhimento do Estado – GRE.

6.13.7. Glosado do valor a ser pago na fatura subsequente.

6.14. Método de avaliação da conformidade

6.14.1. Acordo de Nível de Serviço – ANS

Será adotado, na vigência do Contrato, “Acordo de Nível de Serviços- ANS” disciplinado na Resolução SEPLAG nº 843, de 28 de dezembro de 2012, no qual se encontram estabelecidos critérios de aferição de resultados por meio de indicadores básicos, os quais serão devidamente acompanhados pela fiscalização do contrato visando garantir a qualidade da prestação de serviço e respectiva adequação de pagamento.

6.14.1.2. Os critérios ANS em atenção ao objeto deste Estudo Técnico Preliminar – ETP, serão:

- QUALIDADE DA ÁGUA APÓS O SERVIÇO
- CUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA DE LIMPEZA
- INTERRUPÇÃO DO FORNECIMENTO DE ÁGUA
- UTILIZAÇÃO DE UNIFORME/EPI

6.14.1.3. Avaliação de desempenho dos serviços:

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.	

6.14.1.4. Faixas de Ajuste de Pagamento

- 6.14.1.4.1. As pontuações referente a qualidade do serviço, devem ser calculadas a cada ordem de serviço, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.
- 6.14.1.4.2. A avaliação terá como Nota Inicial o valor de 100 (cem), e a cada ocorrência registratada será subtraído uma pontuação do serviço, conforme o descrito no subitem 6.23.3.
- 6.14.1.4.3. 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.
- 6.14.1.4.4. A Pontuação Total refere-se a soma das pontuações obtidas em cada indicador.
- 6.14.1.4.5. 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/EPI	
Pontuação Total	
Nota Final do Serviço (Nota final = Nota Inicial - Pontuação Total)	

- 6.14.1.4.6. Os pagamentos devidos, relativos a cada 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 Nota Fiscal relativa a Ordem de Serviço
90 a 84	5% de glosa sobre o valor apurado para a a Nota Fiscal relativa a Ordem de Serviço
83 a 78	8% de glosa sobre o valor apurado para a a Nota Fiscal relativa a Ordem de Serviço
77 a 72	11% de glosa sobre o valor apurado para a a Nota Fiscal relativa a Ordem de Serviço

71 a 68	14% de glosa sobre o valor apurado para a a Nota Fiscal relativa a Ordem de Serviço
67 a 60	16% de glosa sobre o valor apurado para a a Nota Fiscal relativa a Ordem de Serviço
59 a 50	20% de glosa sobre o valor apurado para a a Nota Fiscal relativa a Ordem de Serviço
Abaixo de 50	25% de glosa sobre o valor apurado para a a Nota Fiscal relativa a Ordem de Serviço

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

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

6.14.1.5. Avaliação do Desempenho do Serviço Prestado

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

6.14.1.5.1. A mensuração da qualidade da prestação do serviço será avaliada a cada Ordem de Serviço pela equipe de Gestão Contratual.

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

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

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

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

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

6.14.1.5.6. 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 14.133/2021.

6.15. Recebimento provisório e definitivo

6.15.1. 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 14.133/2021.

6.15.2. 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.

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

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

6.15.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal 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.

6.15.5.1. 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;

6.15.5.2. 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.

6.15.5.3. 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 14.133/2021.

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

6.15.5.5. 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.

6.15.6. 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.

6.15.7. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 05 (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:

6.15.7.1. 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

6.15.7.2. 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;

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

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

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

6.15.8. 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 14.133/2021, 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.

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

6.15.10. 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.

6.15.11. 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?		

6.16. Infrações e Sanções Administrativas

6.16.1. Lista das Infrações e Sanções Administrativas:

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
4	Não executar o serviço com a frequência definida no cronograma de limpezas	Advertência
5	Não atender ao índice de avaliação de desempenho dos serviços	Advertência
6	Não manter funcionário com a qualificação necessária para realizar o serviço	Advertência
8	Deixar de fornecer os uniformes necessários para a execução do 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 10% 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 15% 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 25 % 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 0,5% 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

6.17. Procedimento de verificação da manutenção das condições contratadas

6.17.1. Para verificar o cumprimento da obrigação da contratada de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução será seguido um checklist abrangente que

cobre todos os aspectos essenciais do processo,

6.17.1.1. Checklist de Verificação de Cumprimento das Obrigações

a) Conformidade com Normas e Regulamentos

O serviço está sendo executado de acordo com o MN-353.R-0 – Manual de limpeza e desinfecção de reservatórios de água?

Estão sendo seguidas todas as normas de segurança e regulamentações locais?

b) Planejamento e Comunicação

Há um cronograma semestral de limpeza dos reservatórios aprovado pelo Fiscal de Contrato?

A Contratada comunicou a fiscalização do Contrato com 72h ou 120h, conforme o caso, de antecedência antes da data agendada?

c) Execução do Serviço

Os serviços estão sendo pré-programados e executados aos sábados, domingos e/ou feriados, em horário não comercial, no período de 08:00 às 18:00, ou em casos excepcionais, está sendo realizado mediante aval da Contratante?

Todas as atividades estão sendo registradas em Ordens de Serviços com hora de início e término, descrição da solução e relato de pendências?

d) Protocolo e Atendimento

A Contratada está disponibilizando protocolo de atendimento com registro da data, horário e nome do solicitante?

Estes dados estão disponíveis para consulta durante a vigência do contrato?

e) Frequência e Agendamento

A limpeza dos reservatórios, cisternas ou caixas de água está ocorrendo semestralmente conforme planejado?

Em caso de intercorrências (caso fortuito ou força maior), a limpeza adicional está sendo demandada corretamente, com custo adicional para a Contratante?

f) Materiais e Equipamentos

A Contratada está fornecendo todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a execução do serviço?

Todos os funcionários estão utilizando os equipamentos de proteção individual (EPI) apropriados?

g) Qualificação da Equipe

As atividades estão sendo realizadas por funcionários qualificados, uniformizados e identificados com crachá da Contratada?

Os empregados estão com uniformes limpos e em bom estado (não sujos, rasgados ou desbotados)?

h) Procedimentos de Limpeza

A Contratada está realizando uma inspeção inicial do sistema e de todos os componentes, identificando eventuais danos nos reservatórios?

Após a limpeza, está sendo realizada uma vistoria de toda a estrutura do reservatório para verificação de possíveis rachaduras, fissuras e desgaste no sistema de impermeabilização, com emissão de um parecer técnico?

i) Impacto no Abastecimento

A execução do serviço está ocorrendo sem privar a respectiva edificação do abastecimento de água, sendo realizada de forma programada em um reservatório de cada vez?

Os serviços estão sendo programados para evitar desperdício de água tratada potável?

j) Documentação e Relatórios

A Contratada está emitindo relatórios de inspeção detalhados após cada serviço, reportando eventuais danos e pendências?

Os registros de atendimento, cronogramas e relatórios estão sendo mantidos e disponibilizados para consulta?

Verificar as documentações que comprovem a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação

6.17.1.2. Peridiocidade

As perguntas do Checklist de Verificação de Cumprimento das Obrigações deverão ser respondidas, naquilo que couber, nos seguintes momentos:

- a) Antes da emissão de nova Ordem de Serviço;
- b) Após a realização do serviço de limpeza e desinfecção;

7. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

(Inciso VIII, § 1º, art. 18 da Lei nº 14.133/2021 c/c inciso VI, art. 7º do Decreto nº 48.816/2023)

7.1. 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:

7.1.1. 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.

7.1.2. 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 7.1.3, 7.1.4 e 7.1.5, o que deverá ser benéfico a

execução contratual.

7.1.3. Lote 01: Contempla os reservatórios do Complexo do Palácio Guanabara e do Palácio 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				
It	Local	Descrição	Q ^{de}	Volume [m3]
1	Complexo do Palácio Guanabara	Reservatório de Concreto (localizado próximo à Casa de Jardinagem)	1	300
2	Complexo do Palácio Guanabara	Reservatório de Concreto (localizado abaixo da Casa de Jardinagem)	1	120
3	Palácio Guanabara	Caixa d'água de PVC (Localizada na cobertura para Compensação de água)	1	0,5
4	Central Técnica do Palácio Guanabara	Reservatório de água potável de Concreto (Localizado no Estacionamento)	2	20
5	Central Técnica do Palácio Guanabara	Reservatório de água de reuso de Concreto (Localizado no Estacionamento)	2	30
6	Prédio Anexo	Cisterna de Concreto (localizada no andar térreo)	2	40
7	Prédio Anexo	Caixa d'água de Concreto (localizada na cobertura)	1	40
8	Prédio Anexo	Caixa d'água de PVC (Localizada na cobertura)	2	1
9	Prédio Anexo	Caixa de Reuso de PVC (Localizada no Térreo, atrás do prédio)	2	5
10	Centro de Mídia	Caixa d'água de PVC (Localizada na Cobertura)	1	10
11	Prédio dos Bombeiros e Oficina	Caixa d'água de Concreto (Localizada atrás dos Prédios dos Bombeiros e Oficina)	1	10
12	Gabinete de Segurança Institucional (GSI)	Caixa d'água de PVC (Localizada na cobertura)	2	2

13	Dormitório - GSI	Caixa d'água de Amianto (Localizadas na cobertura, em frente ao Posto Médico)	2	1
14	Posto Médico - GSI	Caixa d'água de Amianto (Localizadas na cobertura, em frente ao Dormitório)	2	1
15	Arquivo - GSI/Casinha	Caixa d'água de Amianto (Localizadas na cobertura, em frente ao Posto Médico)	2	0,5
16	Banco	Caixa d'água de PVC (Localizada na cobertura)	2	0,5
17	Capela Santa Terezinha	Caixa d'água de Amianto (Localizada na cobertura)	1	1
18	Edificação em Frente ao Quiosque	Caixa d'água de PVC (Localizada na cobertura)	1	1
19	Jardineiros	Caixa d'água de PVC (Localizada na cobertura)	1	0,5
20	Heliponto	Caixa d'água de PVC (Localizada na cobertura)	1	1
21	Heliponto	Reservatório de água potável de Concreto (Localizado no Bambuzal)	2	45
PALÁCIO DAS LARANJEIRAS				
22	Palácio	Caixa d'água de PVC (localizada na cobertura)	6	1
23	Palácio	Cisterna de Concreto (Localizada no subsolo, abaixo da Cozinha)	1	10
24	Palácio	Caixa d'água de reuso de concreto (Localizada em frente o Chafariz)	1	30
25	Atelier de Restauro	Caixa d'água de Concreto (localizada na cobertura)	1	5
26	Prédio da Administração	Cisterna de Concreto (localizada no subsolo do Prédio da Guarda)	1	10
27	Prédio da Administração	Caixa d'água de Concreto (Localizada na cobertura)	1	10
28	Pergolado	Caixa d'água de PVC (localizada na parte superior do terreno)	1	1

7.1.4. Lote 02: Contempla os reservatórios da Ilha de Brocoió:

Ilha de Brocoió - Paquetá, Rio de Janeiro/RJ

ILHA DE BROCOIÓ				
It	Local	Descrição	Q ^{de}	Volume [m3]
29	Ilha de Brocoió	Reservatório Principal de Concreto (Localizado na área de mata próximo ao Chafariz)	1	50
30	Ilha de Brocoió	Reservatório de Concreto (localizado junto à muralha, externa / concreto)	1	5
31	Palacete	Caixa d'água de Concreto (Localizada na cobertura)	1	10
32	Alojamento	Caixa d'água de Amianto (Localizada na cobertura)	2	1
33	Alojamento	Caixa d'água de Amianto (Localizada na cobertura)	1	0,5
34	Refeitório	Caixa d'água de PVC (Localizada na cobertura)	1	1
35	Banheiros dos Visitantes	Caixa d'água de PVC (Localizada na cobertura)	2	1

7.1.5. Lote 03: Contempla os reservatórios das demais localidades 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

SUBSECRETARIA DE POLÍTICAS INCLUSIVAS				
It	Local	Descrição	Q ^{de}	Volume [m3]
36	Subsecretaria de Políticas Inclusivas	Caixa d'água de Amianto (Localizada na Cobertura)	3	1
37	Subsecretaria de Políticas Inclusivas	Cisterna (Localizada do Estacionamento)	1	10
ARQUIVO PÚBLICO (APERJ)				

38	Arquivo Público Estadual (APERJ)	Caixa d'água de Concreto (Localizada na cobertura)	1	15
39	Arquivo Público Estadual (APERJ)	Cisterna de Concreto (Localizada entre os dois prédios)	1	85
CASA DO COMANDANTE				
40	Casa do Comandante	Cisterna de Concreto (Localizada na área de lazer)	1	15
41	Casa do Comandante	Caixa d'água de PVC (Localizada na cobertura do Prédio Lateral)	2	1
42	Casa do Comandante	Cisterna suspensa de Concreto (Localizada na Cobertura do Prédio Principal)	1	5

8. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

(Inciso IX, § 1º, art 18 da Lei nº 14.133/2021 c/c art. 8º do Decreto nº 48.816/2023)

8.1. A água é um recurso vital e sua qualidade é essencial para a saúde e o bem-estar de todos. É crucial assegurar que a água fornecida nas dependências esteja livre de impurezas e contaminantes. Nesse contexto, a contratação de uma empresa especializada em limpeza e desinfecção de reservatórios de água surge como uma medida fundamental para garantir resultados satisfatórios, conforme os que seguem:

- Aprimorar a qualidade da Água:** A limpeza e desinfecção profissional eliminam contaminantes, sedimentos, biofilme e microrganismos que possam estar presentes nos reservatórios. Isso resulta em uma água mais limpa, clara e segura para consumo humano.
- Prevenir Doenças e Riscos à Saúde:** A limpeza e desinfecção regulares dos reservatórios ajudam a prevenir a proliferação de bactérias, vírus e outros patógenos que podem causar doenças transmitidas pela água. Isso contribui significativamente para a saúde e o bem-estar dos ocupantes do ambiente.
- Aumentar a Vida Útil dos Reservatórios:** Reservatórios de água limpos e desinfetados têm uma vida útil prolongada. A remoção de depósitos e corrosão evita danos aos equipamentos, reduzindo a necessidade de reparos frequentes e prolongando seu tempo de operação eficiente.
- Economizar Recursos:** Ao manter os reservatórios limpos e em condições ideais de funcionamento, é reduzido o desperdício de água e energia. Além disso, evita gastos desnecessários com tratamento de água adicional para compensar a má qualidade.

9. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CONTRATAÇÃO

(Inciso X, § 1º, art 18 da Lei nº 14.133/2021 c/c art. 8º do Decreto nº 48.816/2023)

Previamente à contratação que se pretende realizar, deverá ser realizada a reserva orçamentária. Ademais, os agentes públicos a serem designados pela autoridade do órgão, bem como seus substitutos, deverão se enquadrar nos requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei nº 14.133/2021, com cientificação prévia à celebração do ato de designação nos termos do § 1º do artigo 7º do Decreto nº 48.817/2023.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E /OU INTERDEPENDENTES

(Inciso XI, § 1º, art 18 da Lei nº 14.133/2021 c/c art. 8º do Decreto nº 48.816/2023)

10.1. Contratações correlatas

Não há nenhuma contratação correlata.

10.2. Contratações Interdependentes

Não foi vislumbrada nenhuma contratação em andamento ou em execução contratual que guarda relação direta na execução da presente contratação. Tão pouco a necessidade de uma segunda contratação a ser executada simultaneamente para a plena satisfação da necessidade da administração, desde que seja adotada a solução proposta na definição da conclusão de mercado.

11. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

(Inciso XII, § 1º, art 18 da Lei nº 14.133/2021 c/c art. 8º do Decreto nº 48.816/2023)

11.1. A prestação de serviços de limpeza e desinfecção química de reservatórios de água pode ter vários impactos ambientais, diretos e indiretos. Aqui estão alguns exemplos desses impactos e medidas mitigadoras associadas:

Uso Excessivo de Produtos Químicos: O uso excessivo ou inadequado de produtos químicos na limpeza pode resultar em uma série de impactos ambientais negativos, como a contaminação da água e do solo, a redução da qualidade da água e a morte de organismos aquáticos.

Medidas Mitigadoras: Reduzir a quantidade de produtos químicos utilizados através da adoção de métodos de limpeza mais eficientes e alternativas menos agressivas, como a limpeza a vapor ou o uso de produtos de limpeza ecológicos. Além disso, é importante treinar adequadamente os profissionais responsáveis pela limpeza para garantir o uso seguro e responsável dos produtos químicos, seguindo as instruções do fabricante e evitando o desperdício.

Contaminação da água por resíduos químicos: Muitas vezes, produtos químicos são utilizados na limpeza para desinfetar e remover contaminantes. Isso pode resultar na introdução de substâncias químicas nocivas na água.

Medidas mitigadoras: Garantir que os produtos químicos utilizados sejam biodegradáveis e atendam aos padrões de segurança ambiental. Realizar uma lavagem adequada do reservatório após a desinfecção para remover qualquer resíduo químico remanescente.

Consumo de Água: A limpeza de reservatórios geralmente requer grandes volumes de água para enxaguar e lavar as superfícies, o que pode levar a desperdícios e esgotamento dos recursos hídricos.

Medidas Mitigadoras: Utilizar técnicas de limpeza que minimizem o consumo de água, como a reciclagem da água utilizada ou o uso de equipamentos de alta eficiência hídrica.

Geração de Resíduos: A limpeza dos reservatórios pode gerar resíduos sólidos e líquidos, incluindo sedimentos e materiais contaminados.

Medidas Mitigadoras: Implementar práticas de gestão de resíduos adequadas, como a separação e reciclagem de materiais quando possível, e a disposição segura dos resíduos restantes.

Emissões de Gases de Efeito Estufa: O uso de equipamentos motorizados durante a limpeza pode resultar na emissão de gases de efeito estufa, contribuindo para as mudanças climáticas.

Medidas Mitigadoras: Optar por equipamentos mais eficientes em termos de energia e utilizar fontes de energia renovável sempre que possível para reduzir as emissões de gases de efeito estufa.

11.2. Essas medidas mitigadoras podem ajudar a reduzir o impacto ambiental associado à prestação de serviços de limpeza e desinfecção química de reservatórios de água, promovendo práticas mais sustentáveis e responsáveis.

12. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO ACERCA DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

(Inciso XIII, § 1º, art. 18 da Lei nº 14.133/2021 c/c inciso VII, art. 7º do Decreto nº 48.816/2023)

12.1. Com base nos elementos apresentados neste Estudo Técnico, conduzido por nossa Equipe de

Planejamento, declaramos que a contratação de uma empresa especializada em limpeza e desinfecção de reservatórios de água nos prédios sob responsabilidade da SECC é viável e mais econômica a administração.

12.2. Com base no exposto, conclui-se que a contratação proposta é viável do ponto de vista técnico e gerencial. No entanto, é imprescindível realizar uma análise de viabilidade econômico-financeira e jurídica por parte das autoridades competentes, a fim de que possam tomar conhecimento do ato e tomar as providências necessárias.

13. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

(Inciso II, § 1º, art. 18 da Lei nº 14.133/2021 c/c inciso III, art. 7º do Decreto nº 48.816/2023)

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

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

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

13.1.3. Id do item no PCA: 19105

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

14. CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO QUANTO AO SIGILO

(art. 13º do Decreto nº 48.816/2023)

14.1. As informações contidas neste Estudo Técnico Preliminar não requerem restrição de acesso para qualquer interessado, pois não são consideradas sigilosas. Portanto, não há necessidade de classificar o ETP de acordo com os termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

15. MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Vinicius Valentim Vitor

ID. Funcional nº 5117354-9

Taiana da Silva Lima

ID. Funcional nº 5141639-5

16. AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

Fábio Tadeu Nicolosi Serrão

Subsecretário de Gestão Administrativa e Patrimonial

ID Funcional nº 5113638-4

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 14:10, 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 **96889173** e o código CRC **324FD89E**.

Referência: Processo nº SEI-150001/003339/2024

SEI nº 96889173

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