ESP-PENIT. VALDIC JUNIO A. PRIMO - AVANHANDAV

Termo de Referência 134/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
134/2026	380217-ESP-PENIT. VALDIC JUNIO A. PRIMO - AVANHANDAV	VAGNER FERREIRA DOS SANTOS	28/10/2026 15:23 (v 0.14)

Status

ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		006.00364200/2026-76

1. CONDIÇÕES

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de operação, manutenções preventiva e corretiva sem reposição de peças da Estação Compacta de Tratamento de Esgoto das Penitenciária Valdic Junio Alves Primo de Avanhandava, com retirada e destinação final de resíduos sólidos, líquidos e manutenção geral da área , a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, de acordo com as subdivisões na forma de itens que compõem este instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Operação e manutenções preventivas e corretiva se reposição de peças da estação de tratamento de esgoto da Penitenciária Valdic Junio Alves Primo de Avanhandava, con retirada e destinação final de residuos sólidos e liquidos e manutenção geral da área.	UNIDADE	12	R$ 59.500,00	R$ 714.000,00

ITEM	*DESCRIÇÃO*	*UNID.*	*QU*
1	***Operação, manutenção e Limpeza do sistema Compacto de tratamento de esgoto***		
1.1	**Administração Local**	mês	

1.2	**Gradeamento(fundo dos raios e pré-tratamento),caixa de areia (desarenação), calha Parshall. Ccaixas de gordura (pré-tratamento e cozinha), estação elevatória**	unid x mês
1.3	**Leito de secagem de resíduos sólidos - disposição, espalhamento e secagem e remoção**	unid x mês
1.4	**Lagoa de Estabilização**	unid x mês
2	***Operação, manutenção e Limpeza do sistema Compacto de tratamento de esgoto***	
2.1	Analise diárias (Ph, OD, temperatura e sedmentaveis)	global x Mês
2.2	Fornecimento de equipamentos de laboratórios e reagentes para analises diárias	global x Mês
3	***Transporte e disposição final de resíduos sólidos e líquidos provenientes da estação de tratamento de esgoto em local licenciado pela C***	
3.1	Transporte de líquidos (águas residuárias e gordura) com comprovação por parte da Contratada da destinação final	tonxmês
3.2	Transporte de residuo solidos - lodo desidratado provenites da ETE.	kmxTonxmês
3.3	Disposição final de resíduos de residuo solidos - lodo desidratado provenites da ETE	tonxmês
4	***Fornecimento de ferramentas, equipamentos EPI´S e produtos químicos***	
4.1	Fornecimentos de ferramentas e quipamentos Epl´s	global x Mês
4.2	Fornecimentos de produtos quimicos	global x Mês
5	***Serviços auxiliares***	
5.1	**Manutenção geral (deposito/vestiário)**	unid/mês
5.2	Limpeza	unid/mês
5.3	**Roçada manual-quimica**	m2
5.4	**Capina manual-quimica**	m2
5.5	*Pintura de caiação em elementos de alvenaria e concreto*	m2
5.6	Limpeza e desobstrução de dispositivos de drenagem	m

1.1.1 Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov. br e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste Termo de Referência.

1.1.2 Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o Decreto estadual nº 68.185, de 11 de dezembro de 2023.

1.1.3 O objeto desta contratação não se enquadra como serviços de luxo, observando o disposto no Decreto estadual nº 67.985, de 27 de setembro de 2023.

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze), contados do(a) data estabelecida para início, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.2.1. O serviço é enquadrado como serviço contínuo, tendo em vista que a operação, manutenções preventivas e corretivas sem reposição de peças da Estação Compacta de Tratamento de Esgoto das Penitenciária Valdic Junio Alves Primo com retirada e destinação final de resíduos sólidos, líquidos e manutenção geral da área devem ser realizadas sem interrupções por risco de causar danos ao meio ambiente e à população em geral, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O instrumento de celebração da contratação (definido pela documentação que compõe a presente contratação) estabelece a disciplina que será aplicada em relação à vigência da contratação. Subcontratação

1.4. É admitida a subcontratação parcial do objeto, conforme as regras estabelecidas no instrumento de celebração da contratação (definido pela documentação que compõe a presente contratação.

2. Fundamentação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, elaborado nos termos do Decreto estadual n°68.017, de 11 de outubro de 2023 , apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual de 2026, nos termos do Decreto estadual n° 67.689, de 3 de maio de 2023, Termo de Referência.

3. Descrição

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos.

4.1.1 Caso se enquadre nas hipóteses do artigo 20 da Lei 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá elaborar plano de gerenciamento de resíduos sólidos, sujeito à aprovação da autoridade competente.

4.1.1.1. Para a elaboração, implementação, operacionalização e monitoramento de todas as etapas do plano de gerenciamento de resíduos sólidos, nelas incluído o controle da disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos, será designado responsável técnico devidamente habilitado.

4.1.2 São proibidas, à Contratada, as seguintes formas de destinação ou disposição final de resíduos sólidos ou rejeitos:

4.1.2.1. Lançamento em praias, no mar ou quaisquer corpos hídricos;

4.1.2.2. Lançamento in natura a céu aberto, excetuados os resíduos de mineração;

4.1.2.3. Queima a céu aberto ou em recipientes, instalações e equipamentos não licenciados para essa finalidade;

4.1.2.4. Outras formas vedadas pelo poder público; Garantia da contratação

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar. Vistoria

4.3. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 16 horas.

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

4.5. Para a vistoria, o representante legal do fornecedor ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pelo fornecedor comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.6. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal de seu representante legal de que conhece o local e as condições da realização do objeto, ou declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.7. O interessado não poderá pleitear modificações nos preços, nos prazos ou nas condições contratuais, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou de informações sobre o local em que será realizado o objeto da contratação.

5. Modelo de execução

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: 01 de janeiro de 2027;

5.1.2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.2.1. OPERAÇÃO, MANUTENÇÃO E LIMPEZA DO SISTEMA COMPACTO DE TRATAMENTO DE ESGOTO

5.1.2.1.1. PRÉ TRATAMENTO (TRATAMENTO PRELIMINAR)

5.1.2.1.1.1. Procedimentos operacionais para o gradeamento:

5.1.2.1.1.1.1. Função: Remoção dos resíduos sólidos e desobstrução;

5.1.2.1.1.1.2. Frequência: diária

5.1.2.1.1.2. Rotina operacional:

5.1.2.1.1.2.1. Colocar EPI’S adequados ao serviço - luvas, avental, botas e máscara

; 5.1.2.1.1.2.2. Passar o rastelo pela grade grossa uma vez ao dia e deixar o material retido secar no cesto perfurado, ou depositá-lo no leito de secagem ao lado da peneira estática;

5.1.2.1.1.2.3. Passar o rastelo pela grade fina uma vez ao dia e deixar o material retido secar no cesto, ou depositá-lo no leito de secagem ao lado da peneira estática;

5.1.2.1.1.2.4. A sujeira úmida deve ficar secando por 24 (vinte e quatro) horas para perder umidade;

5.1.2.1.1.2.5. A grade é considerada limpa quando o nível da água estiver baixo;

5.1.2.1.1.2.6. Nível baixo significa abaixo da tubulação de saída;

5.1.2.1.1.2.7. Após seco, retirar os resíduos e colocá-los em sacos plásticos.

5.1.2.1.1.2.8. Utilizar mangueira hidro jato para realizar limpeza final da grade;

5.1.2.1.1.2.9. Encaminhar o resíduo seco para aterro sanitário licenciado.

5.1.2.1.1.2.10. Aumentar a frequência de limpeza das grades se houver acúmulo de material retido nestas e o nível de esgoto estiver próximo ao nível da tubulação de entrada da ETE.

5.1.2.1.1.3. Procedimentos operacionais para a Caixa de Areia:

5.1.2.1.1.3.1. Função: Remoção da areia.

5.1.2.1.1.3.2. Frequência: 2 (duas) vezes por semana ou conforme necessidade.

5.1.2.1.1.3.3. Rotina operacional:

5.1.2.1.1.3.3.1. Retirar a comporta no batente da saída do canal que não está recebendo o efluente (canal em manutenção), abrindo o canal;

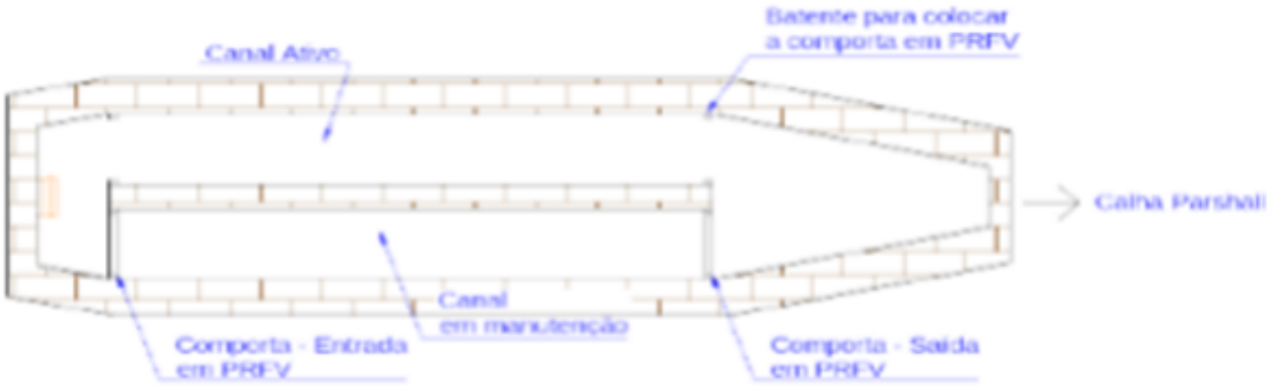
5.1.2.1.1.3.3.2. Retirar a comporta no batente de entrada do canal que não está recebendo o efluente (canal em manutenção), abrindo o canal;

5.1.2.1.1.3.3.3. Colocar a comporta no batente da entrada do canal que está recebendo o efluente, fechando o canal; 4 de 40 Termo de Referência

5.1.2.1.1.3.3.4. Colocar a comporta no batente saída do canal que está recebendo o efluente, fechando o canal;

5.1.2.1.1.3.3.5. Deixar a areia secar e remover a areia da caixa em manutenção com o uso de uma pá e dispor em local adequado.

5.1.2.1.1.3.4. CROQUI DA CAIXA DE AREIA



5.1.2.1.1.4. Gradeamento:

5.1.2.1.1.4.1. Função: Remoção dos resíduos sólidos e desobstrução;

5.1.2.1.1.4.2. Frequência: diária;

5.1.2.1.1.4.3. Rotina Operacional:

5.1.2.1.1.4.3.1. Colocar EPI’S adequados ao serviço – luvas, avental, botas e máscara;

5.1.2.1.1.4.3.2. Remover a sujeira acumulada no reservatório de sólidos;

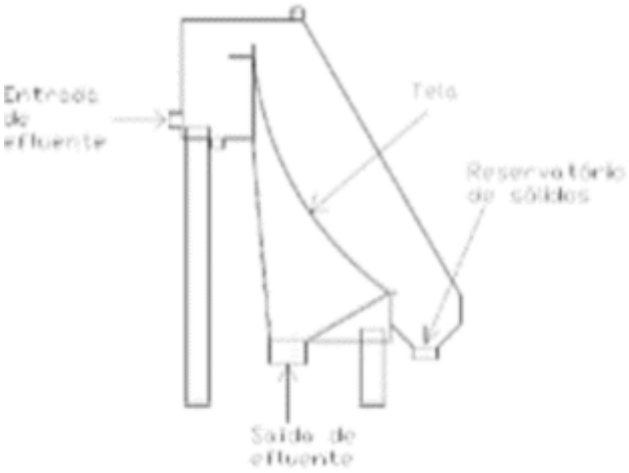
5.1.2.1.1.4.3.3. Utilizar mangueira hidro jato para realizar limpeza final da grade;

5.1.2.1.1.4.3.4. Remover a sujeira que cair no reservatório de sólidos, ou depositá-lo no leito de secagem ao lado da peneira hidrostática;

5.1.2.1.1.4.3.5. Encaminhar o resíduo seco para o aterro sanitário licenciado;

5.1.2.1.1.4.3.6. Aumentar a frequência de limpeza das grades se houver acúmulo de material retido nestas e o nível de esgoto estiver próximo ao nível da tubulação de entrada da ETE.

5.1.2.1.1.4.4. CROQUI DA PENEIRA ESTÁTICA



5.1.2.1.1.5. Procedimento operacional da Calha Parshall – medidor de vazão:

5.1.2.1.1.5.1. Função: Medidor de vazão contínua em estações de Tratamento de Esgoto; 5 de 40 Termo de Referência

5.1.2.1.1.5.2. Frequência: 3 (três) vezes diárias: às 07h30min; 12h30min; e 17h00;

5.1.2.1.1.5.3. Rotina operacional:

5.1.2.1.1.5.3.1. Anotar em planilha própria com data e hora da medição.

5.1.2.1.1.5.3.2. Anotar também na planilha a ocorrência de chuva e período de duração e grau de intensidade;

5.1.2.1.1.5.3.3. Manter o sistema de medição instalado e o canal de aproximação limpos para assegurar medidas corretas.

5.1.2.1.1.5.4. CALHA PARSHALL COM INDICAÇÃO DO LOCAL PARA LEITURA DO NÍVEL



5.1.2.1.1.6. Procedimento operacional das Caixas de Gordura (pré-tratamento e cozinha).

5.1.2.1.1.6.1. Função: retenção superficial e acúmulo de gordura e óleo;

5.1.2.1.1.6.2. Frequência: 2 (duas) vezes por semana, pelo menos do material gorduroso;

5.1.2.1.1.6.3. Rotina operacional:

5.1.2.1.1.6.3.1. Realização de limpeza periódica de pelo menos 2 (duas) vezes por semana com a remoção da camada de gordura superficial;

5.1.2.1.1.6.3.2. Acondicionamento da gordura removida em caixas apropriadas e acondicionamento em local apropriado para o seu tratamento;

5.1.2.1.1.6.3.3. Retirada de material flutuante retido nas caixas de gordura e acondicionadas em tambores de polietileno ou aço com tampas para armazenamento e posterior disposição final em estações de tratamento de lodo ou aterros sanitários credenciados junto à CETESB;

5.1.2.1.1.6.3.4. Mensalmente a remoção de material orgânico inerte que venha a decantar no fundo das caixas de gordura recalcando-o para os decantadores anaeróbicos; realizar mensalmente o hidrojateamento para desobstrução.

5.1.2.1.1.6.3.5. Realizar inspeção mensal das tubulações, tanques, orifícios e sifões para evitar obstrução dos mesmos no caminhamento do esgoto em suas diversas fases.

5.1.2.1.2. LEITO DE SECAGEM DE RESÍDUOS SÓLIDOS – DISPOSIÇÃO, SECAGEM, ESPALHAMENTO E REMOÇÃO

5.1.2.1.2.1. Função: Desidratar, por meios naturais, os resíduos provenientes dos tratamentos primários e secundários;

5.1.2.1.2.2. Rotina operacional:

5.1.2.1.2.2.1. Consiste no recebimento e armazenamento do resíduo sólido, exceto os alimentos e matéria orgânica (fezes) proveniente do gradeamento. O resíduo sólido ao chegar ao leito de secagem, 6 de 40 Termo de Referência deverá ser espalhado nas células existentes, porém obedecendo alguns critérios, tais como: A quantidade de resíduo sólido recolhida no dia deve ser disposta numa célula, espalhado de maneira que sua espessura não seja superior a 5 cm, a quantidade recolhida no dia seguinte deverá ser disposta em outra célula, obedecendo ao mesmo critério da espessura, não podendo ser depositado de maneira sobreposta, um sobre outro.

5.1.2.1.2.2.2. Todo resíduo sólido depositado no leito de secagem deverá ser tratado com cal virgem, evitando assim odor fétido e agrupamentos de moscas e outros insetos, após a desidratação remover os resíduos, armazenar em local e de modo apropriado, em sacos de lixo, caçambas ou bags, para posterior destinação final e conforme sua classificação, removidos por caminhão coletor de lixo que atende a unidade, ou ainda serem dispostos em aterros sanitários públicos ou particulares credenciados pela CETESB.

5.1.2.1.2.2.3. Sempre que remover os resíduos do leito de secagem verificar se eles estão colmatados. É necessário e faz parte da rotina, a limpeza dos leitos de secagem, remoção dos tijolos e substituição da camada filtrante (camada de brita), recompondo o sistema. Sempre que remover os resíduos deverá ser removida a camada de areia e substituída por outra camada de areia.

5.1.2.1.2.2.4. São utilizados dois tanques para depósito com capacidade de acumulação de material retido no sistema de tratamento pré-primário. Após o enchimento de um dos tanques o conteúdo dele deverá ser removido para aterros sanitários ou acondicionado em locais apropriados para sua destinação. Os tanques possuem um sistema de drenagem de fundo, que encaminhará o resíduo líquido proveniente do material removido para a sistema de tratamento.

5.1.2.1.3. ETE – ESTAÇÃO COMPACTA DE TRATAMENTO DE ESGOTO + LAGOA DE EQUALIZAÇÃO

5.1.2.1.3.1. PRÉ TRATAMENTO – LAGOA DE EQUALIZAÇÃO

5.1.2.1.3.1.1. Dimensões: área total da ETE é de aproximadamente de 2131m² (dois mil cento e trinta e um), o processo de equalização possui aproximadamente 550m² de área total com profundidade total = 4,40 m (três metros e quarenta centímetros).

5.1.2.1.3.1.2. Função: Manter a vazão de alimentação do sistema de tratamento para garantir o funcionamento adequado do sistema de tratamento, amortizando as vazões de pico.

5.1.2.1.3.1.3. Interligada com a Estação Elevatório de Esgoto (EEE) que alimenta o sistema biológico (UASB e FAS), assim como recebe a vazão excedente do sistema de controle de vazão de entrada dos UASB'S

5.1.2.1.3.2. TANQUES DE EQUALIZAÇÃO

5.1.2.1.3.3. PRÉ TRATAMENTO – ESTAÇÃO ELEVATÓRIA DE ESGOTO (EEE)

5.1.2.1.3.3.1. Procedimentos operacionais para a Estação Elevatória de Esgoto (EEE):

5.1.2.1.3.3.1.1. Função: Recalcar esgoto para o reator UASB e equalizar os picos de vazão;

5.1.2.1.3.3.1.2. Ação: Controlar pH na Estação Elevatória de Esgoto (EEE); 5.1.2.1.3.3.1.2.1. Frequência: diária;

5.1.2.1.3.3.1.2.2. Rotina operacional:

5.1.2.1.3.3.1.2.3. Colocar EPI adequados ao serviço - luvas, avental, botas e máscara;

5.1.2.1.3.3.1.2.4. Retirar tampa da EEE;

5.1.2.1.3.3.1.2.5. Medir o valor do pH;

5.1.2.1.3.3.1.2.6. Se pH for entre 6,5 e 8,0 não fazer procedimento algum

5.1.2.1.3.3.1.2.7. Se pH for menor que 6,5 elevar até 8,0 colocando-se cal hidratada;

5.1.2.1.3.3.1.3. Ação: Controle operacional das bombas submersas:

5.1.2.1.3.3.1.3.1. Frequência: diária;

5.1.2.1.3.3.1.3.2. Rotina operacional:

5.1.2.1.3.3.1.3.3. Colocar EPI adequados ao serviço - luvas, avental, botas e máscara;

5.1.2.1.3.3.1.3.4. Verificar se o sinal luminoso no quadro elétrico está verde;

5.1.2.1.3.3.1.3.5. Se estiver verde significa que a bomba está funcionando corretamente;

5.1.2.1.3.3.1.3.6. Se estiver vermelho significa que a bomba está com problema;

5.1.2.1.3.3.1.3.7. Se a bomba está com problema, deverá ser levada para manutenção;

5.1.2.1.3.3.1.3.8. Fazer manutenção preventiva para que as bombas não queimem;

5.1.2.1.3.3.1.3.9. Manutenção preventiva resume-se em uma vistoria semanal, ou conforme manual do fabricante. 9 de 40

5.1.2.1.3.3.1.3.10. Na vistoria tirar a bomba da Estação Elevatório de Esgoto e fazer uma limpeza da mesma semanalmente;

5.1.2.1.3.3.1.3.11. Fazer revezamento (ligar alternadamente bomba 01 e bomba 02 semanalmente;

5.1.2.1.3.3.1.3.12. Medir a amperagem da bomba uma vez por mês;

5.1.2.1.3.3.1.3.13. Se a bomba não funcionar, veja se o relê térmico está desarmado;

5.1.2.1.3.3.1.3.14. Verifique se a válvula de retenção não está entupida ou aberta;

5.1.2.1.3.3.1.4. Ação: Controle operacional das boias:

5.1.2.1.3.3.1.4.1. Frequência: Mensal;

5.1.2.1.3.3.1.4.2. Rotina operacional:

5.1.2.1.3.3.1.4.3. Colocar EPI adequados ao serviço - luvas, avental, botas e máscara;

5.1.2.1.3.3.1.4.4. Limpar a boia com um pano para tirar resíduos grudados;

5.1.2.1.3.3.1.4.5. Verificar se as boias ligam e desligam nas alturas determinadas;

5.1.2.1.3.3.1.4.6. A boia deve ligar sempre antes de afogar a tubulação da grade;

5.1.2.1.3.3.1.4.7. E deve desligar sempre antes de aparecer a parte superior da bomba.

5.1.2.1.3.3.1.4.8. IMPORTANTE: Se a Estação Elevatória de Esgoto estiver constantemente com nível de água afogando o gradeamento e a bomba estiver ligada, significa que a bomba não está recalcando o suficiente.

5.1.2.1.3.3.1.5. Análises necessárias: Na Estação Elevatória de Esgoto devem ser feitas uma série de análises tanto na entrada como na saída

5.1.2.1.3.3.1.5.1. Operacional (diário): pH (se pH < 6,5, colocar cal hidratada até atingir pH 8);

5.1.2.1.3.3.1.5.2. Controle Ambiental (mensal) (parâmetros de acordo com exigência do órgão ambiental): DBO, DQO, Óleos e graxas, nitrogênio e Fósforo;

5.1.2.1.3.3.1.5.3. OBSERVAÇÃO: A medição de nitrogênio e fósforo na entrada tem como objetivo verificar a existência de nutrientes suficientes para os microrganismos crescerem. E devem ser realizadas em caso de mau funcionamento do sistema ou dificuldade de crescimento de microrganismos no início e durante a operação.

5.1.2.1.3.3.1.6. Ação: Controle da automação da Estação Elevatória de Esgoto

5.1.2.1.3.3.1.6.1. Frequência: diário

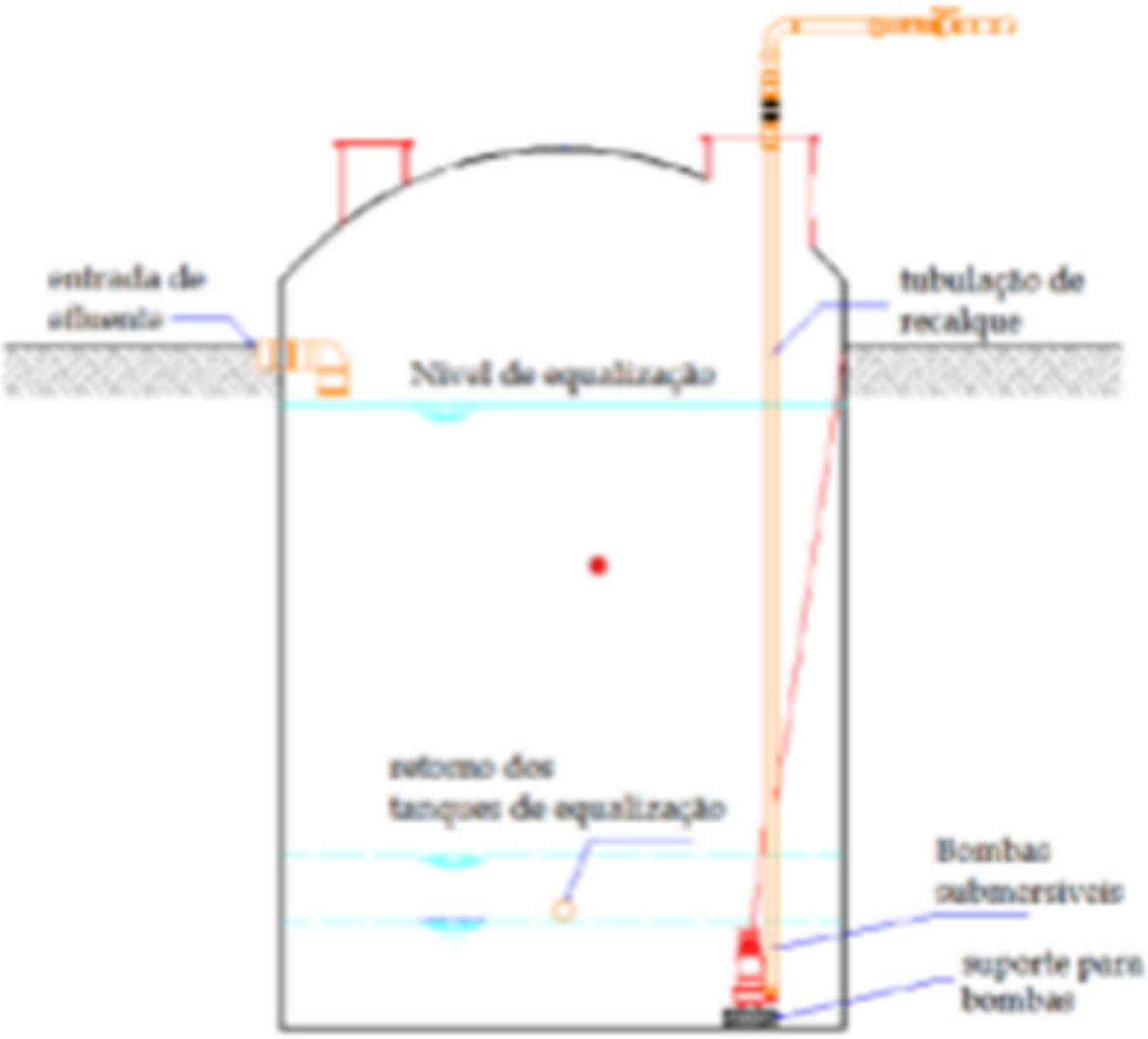
5.1.2.1.3.3.1.6.2. Rotina Operacional:

5.1.2.1.3.3.1.6.3. As bombas da Estação Elevatória de Esgoto ligam automaticamente, controlados por boias;

5.1.2.1.3.3.1.6.4. Não existe necessidade de execução de nenhuma manobra;

5.1.2.1.3.3.1.6.5. As únicas manobras são de manutenção e não operacional

5.1.2.1.3.3.2. CROQUI DA ESTAÇÃO ELEVATÓRIA DE ESGOTO (E.E.E.)



5.1.2.1.3.4. TRATAMENTO ANAERÓBIO – REATOR DE FLUXO ASCENDENTE EM MANTA DE LODO (UASB)

5.1.2.1.3.4.1. Rotinas necessárias para o funcionamento do reator UASB:

5.1.2.1.3.4.1.1. Para a partida do reator UASB, os quais devem ser seguidos criteriosamente para que a operação atinja a ótima eficiência o mais rápido possível, conforme elencados no quadro abaixo, ressaltando que, caso estes procedimentos sejam negligenciados ocorre demora para que o reator chegue a eficiência ótima.

Nº	Procedimento	Objetivo/Diretrizes
1)	Encher totalmente com água limpa	Verificar se existe vazamento
2)	Esvaziar o reator	Permitir o início da introdução do esgoto
3)	Introduzir esgoto lentamente	30% da vazão de projeto
4)	Verificar aumento de eficiência	Até atingir 70% de eficiência
5)	Aumentar a vazão de esgoto	40 % da vazão de projeto
6)	Verificar aumento de eficiência	Até atingir 70% de eficiência
7)	Aumentar a vazão de esgoto	50% da vazão de projeto
8)	Verificar aumento de eficiência	Até atingir 70% de eficiência
9)	Aumentar vazão de esgoto	60% da vazão de projeto
10)	Verificar aumento de eficiência	Até atingir 70% de eficiência
11)	Aumentar a vazão de esgoto	70% da vazão de projeto
12)	Verificar aumento de eficiência	Até atingir 70% de eficiência
13)	Aumentar a vazão de esgoto	80% da vazão de projeto
14)	Verificar aumento de eficiência	Até atingir 70% de eficiência
15)	Aumentar vazão de esgoto	85% da vazão de projeto
16)	Verificar aumento de eficiência	Até atingir 70% de eficiência
17)	Aumentar a vazão de esgoto	90% da vazão de projeto
18)	Verificar aumento de eficiência	Até atingir 70% de eficiência
19)	Aumentar a vazão de esgoto	95% da vazão de projeto
20)	Verificar aumento de eficiência	Até atingir 80% de eficiência
21)	Liberar a vazão	100% da vazão de projeto

5.1.2.1.3.4.1.2. Observação: para a medida de eficiência devem-se fazer análises de DBO do afluente (que entra na ECTE) e do efluente (que sai da ECTE), sendo o cálculo da eficiência definida pela fórmula: Eficiência = (DBO afluente – DBO efluente) x 100) / DBO afluente;

5.1.2.1.3.4.1.3. Para verificação do andamento do processo de partido são necessárias as análises conforme tabela abaixo:

Análise	Afluente	Efluente
pH	Diária	Diária
Alcalinidade ($mgCaCO_3/l$)	3x / semana	3x / semana
Sólidos sedimentáveis (mg/l)	3x / semana	3x / semana
DQO total (mg/l)	1x / semana	1x / semana
DBO total (mg/l)	1x / mês	1x / mês

5.1.2.1.3.4.2. **CAIXA DE CONTROLE OPERACIONAL (CCO)** – parte superior do reator UASB e regula a quantidade de efluente que entra e mantém a vazão constante para evitar sobrecarga hidráulica;

5.1.2.1.3.4.2.1. IMPORTANTE: • A regulagem da Caixa de Controle Operacional (CCO) só deve ser alterada com autorização ou por operador habilitado; • A regulagem da Caixa de Controle Operacional (CCO) só deve ser alterada no caso de necessidade de maior eficiência na Estação Compacta de Tratamento de Esgoto; • Mudanças não informadas podem causar ineficiência da Estação Compacta de Tratamento de Esgoto.

5.1.2.1.3.4.3. Procedimentos operacionais para o reator UASB;

5.1.2.1.3.4.3.1. Ação: Verificação dos níveis de lodo

5.1.2.1.3.4.3.2. Frequência: Semanal

5.1.2.1.3.4.3.3. Rotina operacional:

5.1.2.1.3.4.3.3.1. Colocar EPI’s adequados ao serviço - luvas, avental, botas e máscara;

5.1.2.1.3.4.3.3.2. Fechar o registro 5 do reator (vide figura);

5.1.2.1.3.4.3.3.3. Abrir o registro 4 do reator (vide figura);

5.1.2.1.3.4.3.3.4. Abrir separadamente os registros 1, 2 e 3 do reator e observar a coloração e densidade do lodo.

5.1.2.1.3.4.3.3.5. IMPORTANTE: • O lodo deve apresentar coloração escura, nos registros 1 e 2 o lodo deve estar bastante denso e no registro 3 o lodo deve estar pouco denso ou muito líquido. • Se o lodo amostrado no registro 3 estiver denso ou muitas e fazer a retirada do lodo através do registro 2 até que seja verificada a saída de efluente. • Frequência: de acordo com a análise dos níveis; • Rotina operacional: 12 de 40 Termo de Referência PF Mogi Guaçu (0109957579) SEI 006.00036309/2026-16 / pg. 65 • Colocar EPI’S adequados ao serviço – luvas, botas e máscara; Realizar as manobras descritas no procedimento acima. • Retirar o lodo com auxílio de um caminhão esgota - fossa. • A retirada deve ser feita até o momento em que for verificado o descarte de efluente. • OBSERVAÇÃO a operação. : a primeira retirada de lodo deverá ser feita após cerca de 6 (seis) meses de iniciada

5.1.2.1.3.4.3.3.6. IMPORTANTE: • Ao se retirar amostras nos registros 1,2 e 3 deve ser observada a cor do lodo, que deve apresentar coloração preta; • Se o lodo contiver partículas brancas pode estar ocorrendo acidificação do meio; • Se o lodo estiver com coloração marrom, o sistema pode estar recebendo oxigênio.

5.1.2.1.3.4.3.3.7. INDÍCIOS DO BOM FUNCIONAMENTO DO REATOR:

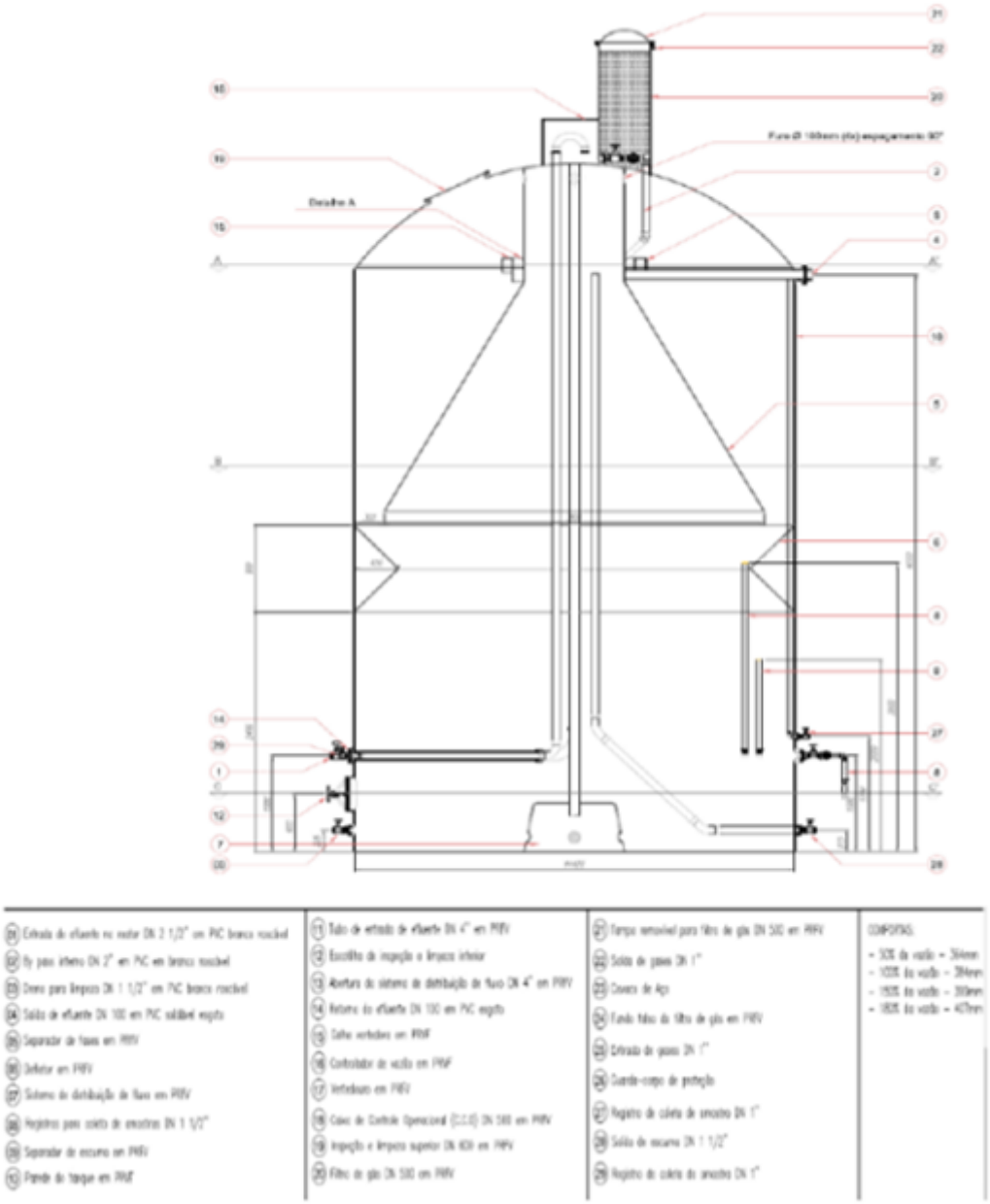
• Estação de tratamento sem cheiro; • Cor da saída mais transparente que a cor da entrada; • Cor do efluente de entrada cinza ou marrom; • Cor do lodo dentro do reator preto e denso; • Cor do efluente de saída levemente preto transparente; • Efluente com poucas partículas sólidas; • Nível do lodo entre registro 2 e 3.

5.1.2.1.3.4.3.3.8. Ação: limpeza de escuma • Frequência: Semestral – a cargo da Contratada • Rotina operacional: • Colocar EPI’S adequados ao serviço – luvas, avental, botas e máscara; • Abrir a tampa de inspeção na parte superior do reator; • Colocar a mangueira de sucção no nível da água; • Limpar a superfície do reator até desaparecer a

escuma; • Depois abaixar a ponta da sucção 30cm (trinta centímetros) da superfície; • Fixar a mangueira e succionar até começar a puxar ar.

5.1.2.1.3.4.3.3.9. Ação: Manutenção do filtro de gás Frequência: Anual • Rotina operacional: • Colocar EPI'S adequados ao serviço – luvas, avental, botas e máscara; • Trocar o material existente dentro dos filtros de gases de cada UASB anualmente, sendo o volume estimado por filtro de 0,3m³ de cavaco de aço; • Colocar a mangueira de sucção no nível da água; • Limpar a superfície do reator até desaparecer a escuma; • Depois abaixar a ponta da sucção 30cm (trinta centímetros) da superfície; • Fixar a mangueira e succionar até começar a puxar ar.

Desenho esquemático do reator UASB



5.1.2.1.3.5. TRATAMENTO AERÓBIO – FILTRO AERADO SUBMERSO (FAS) 5.1.2.1.3.5.1. Procedimentos operacionais para o reator FAZ:

5.1.2.1.3.5.1.1. Ação: manutenção do soprador de ar.

5.1.2.1.3.5.1.2. Frequência: conforme manual do fabricante

5.1.2.1.3.5.1.3. Rotina operacional: conforme manual do fabricante

5.1.2.1.3.5.1.4. Observações:

5.1.2.1.3.5.1.4.1. O soprador deve situar-se dentro de um local protegido da poeira;

5.1.2.1.3.5.1.4.2. Deve-se garantir a ventilação do local;

5.1.2.1.3.5.1.4.3. Deve-se verificar o nível de óleo;

5.1.2.1.3.5.1.4.4. Semanalmente deve-se limpar os filtros de ar;

5.1.2.1.3.5.1.4.5. Semanalmente deve ser verificada a situação das correias;

5.1.2.1.3.5.1.4.6. ATENÇÃO: Nunca deixar o retorno do lodo do reator FAS totalmente fechado.

5.1.2.1.3.5.1.4.7. IMPORTANTE: • A temperatura do compartimento da casa de operação onde ficam instalados os sopradores de ar deve ser monitorada semanalmente através de um termômetro; • Caso seja verificada uma diferença significativa de temperatura entre o ambiente interno e externo do compartimento, deverá ser instalado um exaustor ou insuflador de ar no recinto; • Caso alguma informação deste manual seja conflitante com o manual do fornecedor do equipamento, considerar manual do fornecedor do equipamento.

5.1.2.1.3.5.1.4.8. ATENÇÃO: A presença de oxigênio dissolvido dentro dos reatores aeróbios é de fundamental importância para que não ocorra desestabilização do processo e consequente mau cheiro na Estação Compacta de Tratamento de Esgoto e o Oxigênio Dissolvido (OD) dentro dos reatores FAS deve ser cuidadosamente monitorado e mantido em concentração igual ou superior a 2mg/L. Caso a concentração de Oxigênio Dissolvido seja inferior a 2mg /L, deve-se verificar as possíveis causas:

5.1.2.1.3.5.1.4.9. O soprador está com baixa vazão de ar;

5.1.2.1.3.5.1.4.10. O soprador necessita de manutenção;

5.1.2.1.3.5.1.4.11. A retirada de lodo está ocorrendo de modo insuficiente;

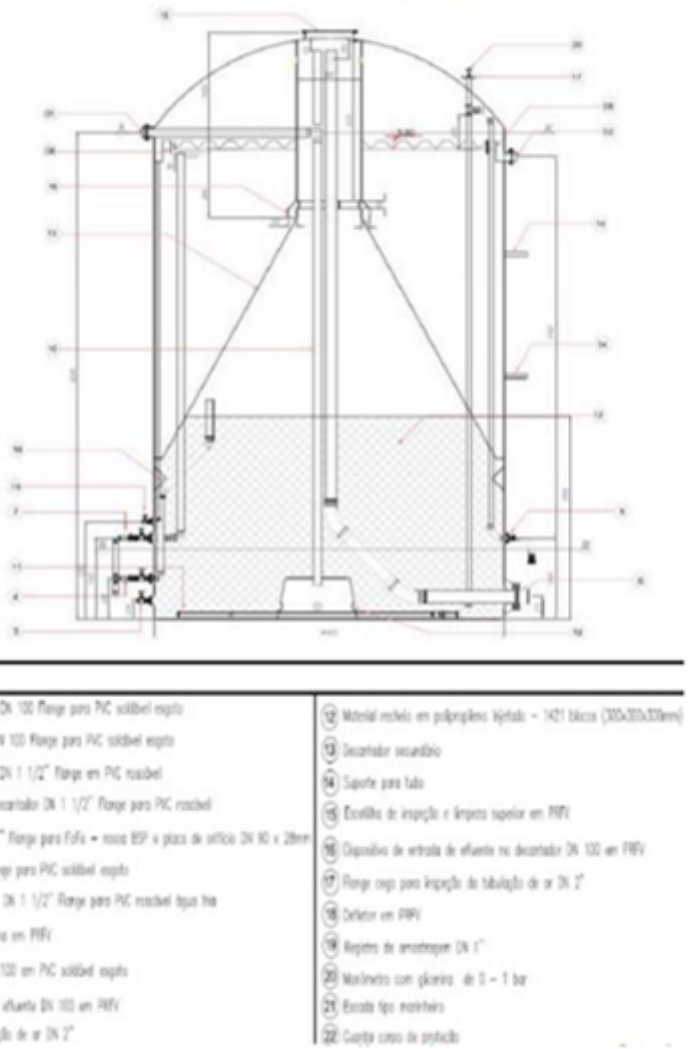
5.1.2.1.3.5.1.4.12. A carga orgânica de entrada no reator é maior do que a prevista em projeto.

5.1.2.1.3.5.1.4.13. Ação: monitoramento do sistema de retorno e descarte de lodo e escuma Frequência: diária • Rotina operacional: • Monitorar diariamente se os registros de retorno de lodo e escuma estão abertos, • Nunca os manter fechado, pois, podem causar danos na estrutura do reator; • Manter o registro coleta sempre fechado, e deverá estar sempre aberto somente • para coleta de amostra de lodo do sistema.

5.1.2.1.3.5.1.4.14. Caso o reator tenha atingido eficiência adequada, abrir o registro que encaminha o lodo para o reator UASB e o registro de retorno para o FAS só deverá ficar aberto no início da operação.

5.1.2.1.3.5.1.4.15. IMPORTANTE: • A vazão do retorno do lodo poderá ser ajustada conforme resposta do reator, podendo o efluente ser bombeado para o próprio reator FAS ou para a Estação Elevatória de Esgoto (EEE). • O procedimento de ajuste é esporádico e só será refeito se a Estação Compacta de Tratamento de Esgoto não chegar à eficiência máxima desejada; • Em caso de vazamento no reator FAS, abrir 100% (cem por cento) o registro de saída de lodo do decantador e ajustar para que o descarte de lodo seja feito na Estação Elevatória de Esgoto (EEE). • A manutenção da bomba de descarte de lodo deve seguir manual do fabricante.

Desenho esquemático do reator FAS



5.1.2.1.3.6. TRATAMENTO AERÓBIO – DECANTADOR SECUNDÁRIO

5.1.2.1.3.6.1. Para a manutenção do sistema de dosagem de cloreto férrico e bicarbonato de cálcio em funcionamento, faz-se necessário a adoção de algumas medidas simples.

5.1.2.1.3.6.2. Manutenção dos reservatórios de cloreto com volume suficiente.

5.1.2.1.3.6.2.1.1. Deve-se sempre realizar a substituição do reservatório de cloreto férrico quando esvaziar ou, então, completar seu volume.

5.1.2.1.3.6.2.1.2. Para o cloreto férrico deve ser utilizada solução comercial 37 a 40%. Verificar as características deste produto para armazenagem e FISPQ.

5.1.2.1.3.6.2.1.3. Atentar para as condições de segurança. Utilizar luvas e máscara e outros EPI'S que se fizerem necessários para o manuseio.

5.1.2.1.3.6.3. Manutenção do reservatório de bicarbonato de cálcio com volume suficiente.

5.1.2.1.3.6.3.1. Deve-se sempre completar o volume do reservatório de bicarbonato de cálcio quando esvaziar.

5.1.2.1.3.6.3.2. Para o bicarbonato deve cálcio deve ser preparada solução com bicarbonato de cálcio comercial com 97 a 99% de pureza (pó). Verificar as características deste produto para armazenagem e FISPQ.

5.1.2.1.3.6.3. Preparação da solução de bicarbonato de cálcio.

5.1.2.1.3.6.4. Deve ser realizar a inserção de cerca de 1.000 g de bicarbonato de cálcio;

5.1.2.1.3.6.4.1. Completar o volume com água.

5.1.2.1.3.6.5. Manutenção do sistema de mistura do bicarbonato de cálcio.

5.1.2.1.3.6.5.1. Deve-se verificar diariamente se o sistema de mistura de bicarbonato de cálcio está funcionando (verificar se a hélice está girando).

5.1.2.1.3.6.6. Manutenção das bombas dosadoras.

5.1.2.1.3.6.6.1. Deve-se realizar a manutenção preventiva das bombas conforme manual do fabricante. A bomba dosadora de bicarbonato de cálcio é a bomba digital que possui acionamento através de pHmetro. TRATAMENTO TERCIÁRIO

5.1.2.1.3.7. FILTROS DE AREIA A empresa contratada deverá executar as atividades de operação e manutenção dos filtros de areia da ETE conforme descrito abaixo:

FREQUÊNCIA: Diária Rotina Operacional: Inspecionar as condições gerais dos filtros de areia; Verificar pressão de entrada e saída (perda de carga); Identificar ruídos, vazamentos ou anomalias operacionais; Registrar dados operacionais em relatório.

FREQUÊNCIA: Semanal Rotina Operacional: Executar retrolavagem dos filtros ou conforme necessidade operacional; Avaliar a eficiência da filtração (aspecto do efluente); Verificar funcionamento de válvulas e registros.

FREQUÊNCIA: Mensal Rotina Operacional: Realizar limpeza geral dos filtros (interna, quando aplicável, e externa); Inspecionar o estado do meio filtrante (areia); Verificar integridade de tubulações e conexões; Emitir relatório consolidado das atividades realizadas.

FREQUÊNCIA: Semestral Rotina Operacional Substituir ou complementar o meio filtrante; Executar manutenção corretiva em válvulas, registros e tubulações; Corrigir falhas operacionais identificadas; Apoiar em paradas programadas do sistema.

FREQUÊNCIA: Durante o período do contrato Manter registros atualizados de todas as atividades executadas; Cumprir normas técnicas, ambientais e de segurança; Garantir a eficiência do sistema de filtração e a qualidade do efluente tratado.

5.1.2.1.3.7.1. DESINFECÇÃO ATRAVÉS DO SISTEMA DE CLORAÇÃO

5.1.2.1.3.7.1.1. Para a manutenção do sistema de dosagem de cloro em funcionamento, faz-se necessário a adoção de algumas medidas simples:

5.1.2.1.3.7.1.1.1. Manutenção do reservatório de hipoclorito de sódio sempre com volume suficiente.

5.1.2.1.3.7.1.1.1.1. Deve-se sempre realizar a substituição do reservatório de hipoclorito de sódio quando este esvaziar ou, então, completar seu volume.

5.1.2.1.3.7.1.1.2. Deve ser utilizada solução de hipoclorito de sódio comercial a 12%. Verificar as características deste produto para armazenagem e FISPQ. Em anexo, modelo de FISPQ do hipoclorito de sódio. Exigir do fornecedor FISPQ específica.

5.1.2.1.3.7.1.1.3. Atentar para as condições de segurança. Utilizar luvas e máscara e outros EPI’S que se fizerem necessários para o manuseio.

5.1.2.1.3.7.1.2. Manutenção da bomba dosadora de hipoclorito de sódio.

5.1.2.1.3.7.1.2.1. Deve-se realizar a manutenção preventiva da bomba de hipoclorito de sódio conforme manual do fabricante.

5.1.2.1.3.7.1.3. Em caso de falha da bomba dosadora de hipoclorito de sódio, pode-se aplicar, por tempo determinado, pastilhas de cloro na calha Parshall. Contudo, este procedimento deve ser evitado e utilizado apenas em caso de falha da bomba d5.1.2.1.3.7.1. Para a manutenção do sistema de dosagem de cloro em funcionamento, faz-se necessário a adoção de algumas medidas simples:

5.1.2.1.3.7.1.1. Manutenção do reservatório de hipoclorito de sódio sempre com volume suficiente.

5.1.2.1.3.7.1.1.1. Deve-se sempre realizar a substituição do reservatório de hipoclorito de sódio quando este esvaziar ou, então, completar seu volume.

5.1.2.1.3.7.1.1.2. Deve ser utilizada solução de hipoclorito de sódio comercial a 12%. Verificar as características deste produto para armazenagem e FISPQ. Em anexo, modelo de FISPQ do hipoclorito de sódio. Exigir do fornecedor FISPQ específica.

5.1.2.1.3.7.1.1.3. Atentar para as condições de segurança. Utilizar luvas e máscara e outros EPI'S que se fizerem necessários para o manuseio.

5.1.2.1.3.7.1.2. Manutenção da bomba dosadora de hipoclorito de sódio.

5.1.2.1.3.7.1.2.1. Deve-se realizar a manutenção preventiva da bomba de hipoclorito de sódio conforme manual do fabricante.

5.1.2.1.3.7.1.3. Em caso de falha da bomba dosadora de hipoclorito de sódio, pode-se aplicar, por tempo determinado, pastilhas de cloro na calha Parshall. Contudo, este procedimento deve ser evitado e utilizado apenas em caso de falha da bomba de dosagem.

5.1.2.1.3.12.3.2. Serão aplicadas inicialmente duas (02) demãos de pintura ou tantas quanto forem necessárias ao perfeito cobrimento da superfície, de acordo com critério estabelecido pela fiscalização.

5.1.2.1.3.12.3.3.A limpeza das superfícies a serem pintadas, dependendo da necessidade, pode ser feita com o emprego de raspagem com espátulas ou escovas de aço e lavagem dessas superfícies. A aplicação da pintura poderá ser executada com o uso de pincéis, rolos, pulverizador, pistola ou outra ferramenta ou equipamento que a FISCALIZAÇÃO julgar adequada para o caso.

5.1.3 CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS

Local e horário da prestação dos serviços

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA
COORDENADORIA DE ENGENHARIA

SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
Secretaria da Administração Penitenciária

OBRA:	SERVIÇOS CONTÍNUOS DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÕES PREVENTIVA E CORRETIVA SEM REPOSIÇÃO DE PEÇAS DA ESTAÇÃO COMPACTA DE TRATAMENTO DE ESGOTO DA PENITENCIÁRIA FEMININA DE MOGI GUAÇU, COM RETIRADA E DESTINAÇÃO FINAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS, LÍQUIDOS E MANUTENÇÃO GERAL DA ÁREA
LOCAIS:	PENITENCIÁRIA FEMININA DE MOGI GUAÇU, Estrada Vicinal Governador Almino Monteiro Álvares Afonso (Rodovia Mogi-Guaçu-Martinho Prado Júnior), Km 14+501,44m
PRAZO:	15 meses

CRONOGRAMA FISICO - MODELO

ITEM		1ª Medição	2ª Medição	3ª Medição	4ª Medição	5ª Medição	6ª Medição	7ª Medição	8ª Medição	9ª Medição	10ª Medição	11ª Medição	12ª Medição	13ª Medição	14ª Medição	15ª Medição	TOTAL
1	OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DA ETE	6,67%	6,67%	6,67%	6,67%	6,67%	6,67%	6,67%	6,67%	6,67%	6,67%	6,67%	6,67%	6,67%	6,67%	6,67%	100,00%
TOTAL		6,67%	6,67%	6,67%	6,67%	6,67%	6,67%	6,67%	6,67%	6,67%	6,67%	6,67%	6,67%	6,67%	6,67%	6,67%	100,00%

6. Modelo de gestão

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. As comunicações entre o Contratante e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O Contratante poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a celebração da contratação, o Contratante poderá convocar o representante do Contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros. Preposto

6.6. O Contratado designará formalmente o seu preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto do Contratado, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade. Rotinas de Fiscalização

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo(s)respectivo (s) substituto(s) (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput). Fiscalização Técnica

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 (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17).

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 (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, § 1º, e Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II).

6.11. O fiscal técnico realizará, em conformidade com cronograma físicofinanceiro, as medições dos serviços executados e aprovará a planilha de medição emitida pelo Contratado (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, III).

6.12. O fiscal técnico adotará medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, IV).

6.13. 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 (Lei nº 14.133, de 2021, artigo 117, § 2º).

6.14. 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 (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II).

6.15. A fiscalização técnica do contrato deve avaliar constantemente a execução dos serviços para aferição da qualidade da prestação dos serviços, que poderá acarretar o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.16. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer ao Contratado a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.17. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto do Contratado a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.18. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.19. O Contratado poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.20. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores que sejam previstos na documentação que compõe a 26 de 40 Termo de Referência contratação, devem ser aplicadas sanções ao Contratado de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.21. É vedada a atribuição ao Contratado da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ele realizada.

6.22. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.23. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei nº 14.133, de 2021 (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, artigo 17, parágrafo único, 6).

6.24. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento do Contratado que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso (art. 47, § 2º, Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 2017, c/c a Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 2022, e o artigo 1º, VII, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

6.25. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.25.1 Vistorias quanto a realização dos serviços, sem necessidade de aviso prévio;

6.25.2 Anotações em Livro de ocorrências qualquer inconformidade e comunicar a Contratada e o Gestor Administrativo para adoção de providências;

6.25.3 Atender as solicitações do Contratante no que for necessário para a execução do objeto.

6.26. A fiscalização de que trata este item 6 não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante.

6.27. As disposições previstas neste Termo de Referência quanto à fiscalização técnica não excluem a incidência de outras regras da legislação que disciplina a fiscalização contratual.

6.28. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato. Fiscalização Administrativa

6.29. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, II e III).

6.30. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, 27).

6.31. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.32. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução da contratação (os documentos

poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de Contratado que mantém vínculos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho(CLT):

6.32.1 No 1º (primeiro) mês da prestação dos serviços, o Contratado deverá apresentar a seguinte documentação.

6.32.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.32.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pelo Contratado;

6.32.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados do Contratado que prestarão os serviços; e

6.32.1.4. Cópia de Acordo Coletivo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa vigentes, e, ao longo da vigência da contratação, do(s) instrumento(s) que o suceda(m);

6.32.2 Até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços (ou último dia do mês seguinte ao da prestação dos serviços, se não houver equivalente), o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf) ou em outros meios eletrônicos hábeis de informações:

6.32.2.1. Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

6.32.2.2. Certidões que comprovem regularidade fiscal perante as Fazendas Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do Contratado que tenham sido exigidas para fins de habilitação neste instrumento;

6.32.2.3. Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF - FGTS); e

6.32.2.4. Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos Trabalhistas.

6.32.3 Quando solicitado pelo Contratante e no prazo fixado, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da contratação os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação a qualquer dos empregados diretamente envolvidos na execução da contratação, em especial quanto aos seguintes documentos, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços (art. 50 da Lei nº 14.133, de 2021):

6.32.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado;

6.32.3.2. Cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o Contratante; 28 de 40 Termo de Referência. 6.32.3.3. Cópia dos contracheques dos empregados ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.32.3.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale transporte, vale-alimentação, entre outros) e de cumprimento de outras exigências a que estiver obrigado por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho; e

6.32.3.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

6.32.4 O Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da contratação cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção do contrato, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços:

6.32.4.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados que realizaram o serviço, nos termos da legislação em vigor, ou documentação que comprove que os empregados serão realocados em outra atividade do Contratado sem extinção de seus contratos de trabalho;

6.32.4.2. Documentação relativa à concessão de Aviso Prévio Trabalhado ou Indenizado, e ao pagamento de verbas rescisórias que forem devidas, referentes às rescisões contratuais, de forma a comprovar a quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados;

6.32.4.3. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; 6.32.4.4. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

6.32.4.5. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.33. Nas hipóteses de exigência de comprovações de que tratam as subdivisões anteriores, a não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa ao Contratado, conforme previsto no instrumento da contratação (art. 50 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.34. Sempre que houver admissão de novo empregado pelo Contratado, os documentos correspondentes aos exigidos no 1º (primeiro) mês da prestação dos serviços conforme esta seção deverá ser apresentada em relação a cada novo empregado. O desligamento de empregados no curso do contrato administrativo deve ser devidamente comunicado ao Contratante, com a apresentação pelo Contratado de toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

6.35. O Contratante deverá analisar a documentação exigida por ocasião da extinção da contratação conforme esta seção no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.36. A cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o Contratado deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a tentativa de sua obtenção, relativamente aos empregados alocados em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados, observando-se as seguintes disposições:

6.36.1 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT; 29 de 40 Termo de Referência

6.36.2 Para fins de comprovação da tentativa a que se refere a subdivisão anterior, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros;

6.36.3 Não haverá pagamento adicional pelo Contratante ao Contratado em razão do cumprimento das obrigações previstas na subdivisão anterior.

6.37. No caso de entidades diversas, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.38. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.39. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o Contratante oficiará à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.40. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, o Contratante oficiará ao Ministério do Trabalho e Emprego.

6.41. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pelo Contratado, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS, ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento da contratação e na legislação vigente, podendo culminar em extinção contratual, por ato unilateral e escrito do Contratante, com base nos arts. 50 e 121 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.42. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, até que a situação seja regularizada (art. 121, § 3º, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021).

6.42.1 Não havendo quitação das verbas trabalhistas por parte do Contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, que serão deduzidas do pagamento devido ao Contratado.

6.42.1.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas na subdivisão acima.

6.42.1.2. Os pagamentos das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do Contratado não configuram vínculo empregatício, tampouco implicam a assunção de responsabilidade pelo Contratante em relação aos empregados do Contratado por quaisquer obrigações dele decorrentes.

6.43. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.44. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.45. A inadimplência do Contratado, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.46. Sempre que solicitado pelo Contratante, o Contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, com a 30 de 40 Termo de Referência indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, nos termos do parágrafo único do art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.47. As disposições previstas neste Termo de Referência quanto à fiscalização administrativa não excluem a incidência de outras regras da legislação que disciplina a fiscalização contratual.

6.48. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato. Gestor do Contrato

6.49. O gestor do contrato exercerá a atividade de coordenação dos atos de fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual visando, entre outros, à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e extinção do contrato (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, inciso I do art. 2º).

6.50. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, IX).

6.51. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, VII).

6.52. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VIII).

6.53. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VII e parágrafo único).

6.54. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de Pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto para aferição da qualidade da prestação dos serviços observarão disposto nesta seção.

7.1.1 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.1.1.1. Não tenha produzido os resultados acordados;

7.1.1.2. Tenha deixado de executar as atividades contratadas, ou não as tenha executado com a qualidade mínima exigida; ou 31 de 40

7.1.1.3. Tenha deixado de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os tenha utilizado com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.3.1 Conformidade com as especificações contratuais: os serviços executados devem atender integralmente às exigências técnicas, normativas e legais descritas no contrato, seus anexos e normas aplicáveis.

7.3.2 Relatórios mensais de execução: a contratada deverá apresentar relatórios detalhados que comprovem a execução das atividades previstas, contendo descrição dos serviços realizados, quantitativos aferidos, e demais informações necessárias para avaliação da conformidade.

7.3.3 Vistoria ou inspeção pelo fiscal do contrato: o responsável pela fiscalização do contrato deverá realizar inspeções técnicas e/ou verificações in loco para comprovar a execução dos serviços conforme o plano de trabalho e cronograma pactuados.

7.3.4 Indicadores de desempenho: quando aplicável, serão analisados indicadores de qualidade e eficiência previamente definidos, para atestar o cumprimento dos níveis de desempenho exigidos no contrato.

7.3.5 Documentação comprobatória: notas fiscais e outros documentos que comprovem a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada, nos termos da legislação vigente. Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelo(s) fiscal(is) técnico e administrativo, mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (Art. 140, I, ‘a’, da Lei nº 14.133, de 2021, e arts. 17, X, e 18, VI, do Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

7.5. 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 refere a parcela a ser paga.

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico (Art. 17, X, Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo (Art. 18, VI, Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

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

7.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.9.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato; 32 de 40 7.9.2 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

7.12. 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 (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

7.14. 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 cabíveis.

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

7.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.16.1 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 (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, VII).

7.16.2 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

7.16.4 Comunicar ao Contratado para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e

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

7.17. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, se houver parcela incontroversa, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, 33 de 40 de 2021, com a comunicação ao Contratado para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.19. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ética profissional pela perfeita execução do contrato. Liquidação

7.20. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, a contar de seu recebimento pela Administração, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais (art. 7º, I, e §§ 2º e 3º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 4 de novembro de 2022, c/c o Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

7.20.1 O prazo de que trata a subdivisão acima será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação nele especificada, no caso de contratação decorrente de despesa cujo valor não ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.21. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como, caso aplicáveis:

7.21.1 o prazo de validade;

7.21.2 a data da emissão; 7.21.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.21.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.21.5 o valor a pagar; e

7.21.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.22. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

7.23. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Sicaf ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.24. A Administração deverá realizar consulta ao Sicaf para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, tais como proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 26 de abril de 2018 c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

7.25. Constatando-se, junto ao Sicaf, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no 34 de 40 mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.26. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.27. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.28. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao Sicaf. Prazo de pagamento

7.29. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, desde que tenha sido finalizada a liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do art. 2º, II, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023.

7.30. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente na forma da legislação aplicável (art. 2º, inciso III, do Decreto estadual nº 67.608, 2023, c/c o art. 1º do Decreto estadual nº 32.117, de 1990), bem como incidirão juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados pro rata temporis, em relação ao atraso verificado. Forma de pagamento.

7.31. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para depósito em conta corrente bancária em nome do Contratado no Banco do Brasil S/A.

7.31.1 Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome do Contratado no "Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais CADIN ESTADUAL", o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pelo Contratado, de que os registros estão suspensos, nos termos do art. 8º da Lei estadual nº 12.799, de 2008.

7.32. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.33. O Contratante poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

7.33.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.34. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. Critério de Seleção

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta ,

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR. PREÇO . Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será [Empreitada por preço global]. Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos das seções subsequentes deste item 8, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica: Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

8.11. [Ato de autorização para o exercício da atividade, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva. Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente aos créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União 36 de 40 (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

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

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

8.18. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual quanto ao Imposto sobre operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre prestações de Serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação - ICMS, e /ou de regularidade com a Fazenda] Municipal/Distrital quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.19. Caso o fornecedor se considere isento ou imune de tributos relacionados ao objeto contratual, em relação aos quais seja exigida regularidade fiscal neste instrumento, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal. Qualificação Econômico Financeira

8.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021 c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023), ou de sociedade simples;

8.22. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, caso se trate de empresário individual ou sociedade empresária;

8.22.1 Caso o fornecedor esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso;. Qualificação Técnica

8.23. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia;

8.23.1 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação;

8.24. Registro ou inscrição do licitante na entidade profissional Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou Conselho Regional de Química (CRQ) em plena validade; 37 de 40

8.24.1 Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência prevista na subdivisão acima por meio da apresentação, no momento da celebração da contratação, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil;

8.25. Prova de atendimento aos requisitos conforme previstos na Lei Federal nº 14.133/2021 e legislações vigentes. Qualificação Técnico-Operacional

8.26. Comprovação de capacidade operacional para execução de serviço similar de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, ou ao item pertinente, por meio da apresentação de certidão(ões) ou atestado(s), fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido (s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso;

8.26.1 Para fins da comprovação de que trata a subdivisão acima, o(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá(ão) dizer respeito a contrato(s) executado(s) com a(s) seguinte(s) característica(s) mínima(s):

8.26.1.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 12 (doze) meses na prestação de serviços similares, sendo aceito o somatório de atestados ou certidões de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os meses serem ininterruptos;

8.26.1.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço similar, a apresentação e o somatório de diferentes certidões ou atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017, aplicável por força da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 2022, c /c o art. 1º, inciso VII, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023;

8.26.2 Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante;

8.26.1.3 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do (s) atestado (s), apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foram prestados os serviços, dentre outros documentos;

8.26.4 O(s) atestado(s) deverá(ão) referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

8.27. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora; Qualificação Técnico-Profissional

8.28. Apresentação do(s) profissional(is), abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor(es) de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço (s) de características semelhantes, também abaixo indicado(s): a) Para Engenheiro Civil: serviços de saneamento básico, hidráulicos, acompanhamentos e outras atividades compatíveis com a função; b) Para Engenheiro Elétrico: serviços de instalações elétricas, acompanhamento e outras atividades compatíveis com a função; c) Para Engenheiro Ambiental: Qualidade dos efluentes lançado em corpo hídrico, clorificação.

8.28.1 O(s) profissional(is) indicado(s) na forma da subdivisão acima deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissional(is) de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021);

8.28.2 A 38 de 40 comprovação dar-se-á mediante a apresentação de Certidões de Acervo Técnico – CAT emitidas pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, conforme o caso, em nome do(s) responsável (is)

técnico(s) e/ou membros da equipe técnica que participarão da obra, que demonstre a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, relativo à execução dos serviços que compõem o objeto. 8.28.3 Por ocasião do início da execução do contrato, a comprovação do vínculo do(s)profissional(is) a que se refere a subdivisão anterior poderá se dar mediante a apresentação de contrato de trabalho, de anotações da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social, ou, no caso de prestador de serviços autônomo, do respectivo contrato de prestação de serviços, ou, no caso de sócio(s), de cópia do contrato social atualizado;

8.28.4 Deve o licitante apresentar relação dos compromissos assumidos que importem em diminuição da disponibilidade do pessoal técnico indicado na subdivisão anterior;

8.28.5 Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de 8 que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade. Outras comprovações

8.29. Declaração subscrita por representante legal do licitante, atestando que: a) cumpre as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos do art. 117, parágrafo único, da Constituição Estadual; b) atenderá, na data da contratação, ao disposto no art. 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no art. 5º-D, ambos da Lei nº 6.019, de 1974, com redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017, quando o caso;

9. Estimativa

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor estimado total da contratação é de R$ 714.000,00 (setecentos e quatorze mil reais), conforme custos mensal de R$ 59.500,00 (cinquenta e nove mil reais) com o prazo de pretação de serviço de 12 meses. O valor estimado da contratação foi definido com observância do disposto no Decreto estadual nº 67.888, de 17 de agosto de 2023.

10. Adequação orçamentária

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Estado. 10.2. No presente exercício, a contratação será atendida pela seguinte dotação: I) Gestão /Unidade: 00001/380267; II) Fonte de Recursos: 150010001; III) Programa de Trabalho: 14421381561670000; IV) Elemento de Despesa: 339039; V) Plano Interno: 005.011.0455

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

VAGNER FERREIRA DOS SANTOS

Autoridade competente

Assinou eletronicamente em 28/10/2026 às 15:23:42.