

**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL

Portaria nº 83 de 17 de outubro de 2024

Designa servidores para atuarem como Agentes de Contratação, bem como a equipe de apoio para auxílio destes em consonância com as disposições contidas na Lei n.º 14.133, de 01 de abril de 2021, e no Decreto Estadual n.º 28.874, de 25 de janeiro de 2024, no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL/RO.

**O SUPERINTENDENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso das atribuições legais e regimentais previstas nos termos do art. 5º, inciso V, do Decreto nº 27.948, de 01 de março de 2023 e do art. 43 da Lei Complementar n. 965, de 20 de dezembro de 2017;

CONSIDERANDO o art. 8º, § 5º da Lei Federal n.º 14.133, de 01 de abril de 2021, que versa sobre a condução da licitação na modalidade pregão, e define que o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro;

CONSIDERANDO o art. 7º da Portaria nº 184, de 24 de novembro de 2022 Id. (0033911142), que institui a Comissão de Processamento e Apoio para suporte aos servidores responsáveis pela condução técnica da modalidade pregão, e estabelece suas competências, com o fito de proporcionar o processamento dos certames no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL/RO;

CONSIDERANDO o art. 5º e art. 9º do Decreto Estadual n.º 28.874, de 25 de Janeiro de 2024, que regulamenta as contratações públicas no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Estado de Rondônia, com fundamento na Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos; e

CONSIDERANDO os autos do Processo Administrativo Id. 0043.000155/2024-25 c/c 0043.000304/2024-56,

**R E S O L V E :**

**Art. 1º** Designar os servidores abaixo para atuarem como agentes de contratação:

- I - Aline Lopes Espíndola, matrícula n.º \*\*\*\*\*588;
- II - Bruna Gonçalves Apolinário, matrícula n.º \*\*\*\*\*033;
- III - Bruna Karen Borges Rodrigues, matrícula n.º \*\*\*\*\*695;
- IV - Camila Caroline Rocha Peres, matrícula n.º \*\*\*\*\*454;
- V - Eralda Etra Maria Lessa, matrícula n.º \*\*\*\*\*483;
- VI - Graziela Genoveva Ketes, matrícula n.º \*\*\*\*\*300;
- VII - Ivanir Barreira de Jesus, matrícula n.º \*\*\*\*\*122;
- VIII - Maria do Carmo do Prado, matrícula n.º \*\*\*\*\*839;
- IX - Marina Dias de Moraes Taufmann, matrícula n.º \*\*\*\*\*886;
- X - Maíza Braga Barbeto, matrícula n.º \*\*\*\*\*844;

XI - Ronaldo Alves dos Santos, matrícula n.º \*\*\*\*\*353; e

XII - Valdenir Gonçalves Júnior, matrícula n.º \*\*\*\*\*985.

§ 1º Os servidores indicados entre os incisos I e XII, atuarão como Pregoeiros sempre que a modalidade pregão for indicada para o certame.

§ 2º Ficam designados à função de Pregoeiros Substitutos os servidores abaixo, que desempenharão as atividades de estilo nas ausências e impedimentos de quaisquer titulares:

I - Ayanne Carmencita Ramos Dias, matrícula n.º \*\*\*\*\*964;

II - Elenilson José Satimo Frelik, matrícula n.º \*\*\*\*\*795;

III - Harrisson Lucas Oliveira Rodrigues, matrícula n.º \*\*\*\*\*731;

IV - Josélia Pagani Ferreira, matrícula n.º \*\*\*\*\*627;

V - Letícia Carpina Farias Casara, matrícula n.º \*\*\*\*\*797;

VI - Luciana Pereira de Souza, matrícula n.º \*\*\*\*\*520;

VII - Marina Sampaio Mouzinho Borges, matrícula n.º \*\*\*\*\*500;

VIII - Matheus Breves Chíxaro Lobo, matrícula n.º \*\*\*\*\*032;

IX - Sidmar Wesley Correa dos Santos, matrícula n.º \*\*\*\*\*595;

X - Thales Silva Souza, matrícula n.º \*\*\*\*\*450; e

XI - Yago da Silva Teixeira, matrícula n.º \*\*\*\*\*800.

**Art. 2º** Designar os seguintes membros para compor a Equipe de Apoio:

I - Aline Cruz de Oliveira, matrícula n.º \*\*\*\*\*696;

II - Ana Nayanne Batista Lemos, matrícula n.º \*\*\*\*\*137;

III - Bruna da Silva e Souza, matrícula n.º \*\*\*\*\*559;

IV - Fernanda dos Santos Crispim, matrícula n.º \*\*\*\*\*550;

V - Franciara Sobrinho do Nascimento Ximenes, matrícula n.º \*\*\*\*\*832;

VI - Gabriel Henrique Ortiz Aguiar, matrícula n.º \*\*\*\*\*249;

VII - Harrisson Lucas Oliveira Rodrigues, matrícula n.º \*\*\*\*\*731;

VIII - Ingrid Tainara Xavier Pedroza, matrícula n.º \*\*\*\*\*608;

IX - Janaina Muniz Lobato, matrícula n.º \*\*\*\*\*481;

X - Johnnescley Anes de Moraes, matrícula n.º \*\*\*\*\*669;

XI - Josineide Barbosa Leite Anastácio Ferreira, matrícula n.º \*\*\*\*\*255;

XII - Júlia Nunes Martins, matrícula n.º \*\*\*\*\*838;

XIII - Kelvin Klysman de Oliveira Leal, matrícula n.º \*\*\*\*\*236;

XIV - Krishna Sonniê Teixeira Meneses, matrícula n.º \*\*\*\*\*433;

XV - Lindainês Bárbara Pereira de Araujo Mendes, matrícula n.º \*\*\*\*\*240;

XVI - Maria Carolina de Carvalho, matrícula n.º \*\*\*\*\*197;

XVII - Nadiane da Costa Laia, matrícula n.º \*\*\*\*\*769;

XVIII - Roberta Arroio, matrícula n.º \*\*\*\*\*701; e

XIX - Tatiana Rachid Bruxel, matrícula n.º \*\*\*\*\*493.

§ 1º Núcleo de Atendimento:

I - Suélen Torres da Silva, matrícula n.º\*\*\*\*\*853.

§ 2º Os servidores indicados no § 2º, do Art. 1º, desempenharão a função de membros da Equipe de Apoio quando não estiverem representando a função de Pregoeiros Substitutos.

**Art. 3º** Revogar a Portaria nº 50, de 22 de maio de 2024 Id. (0049008638), publicada no DOE n.º 94, pp. 43-44, de 22 de maio de 2024.

**Art. 4º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

**Israel Evangelista da Silva**

Superintendente de Compras e Licitações do Estado de Rondônia



Documento assinado eletronicamente por **Israel Evangelista da Silva, Superintendente**, em 24/10/2024, às 17:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0053907080** e o código CRC **6F228493**.

---

**Referência:** Caso responda esta Portaria, indicar expressamente o Processo nº 0043.000005/2024-11

SEI nº 0053907080

**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL

Portaria nº 92 de 05 de novembro de 2024

Altera dispositivos da Portaria nº 24 de 21 de fevereiro de 2024, que institui e designa servidores para compor a Comissão de Licitação de Saúde no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL/RO.

**O SUPERINTENDENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso das atribuições legais e regimentais previstas nos termos do art. 17, inciso VIII, do Decreto nº 27.948, de 01 de março de 2023, e do art. 43 da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017; e

CONSIDERANDO os autos do Processo Administrativo Id. 0043.000155/2024-25,

**R E S O L V E :**

**Art. 1º** Alterar o inciso II, alíneas "b" e "c", do art. 3º da Portaria nº 24 de 21 de fevereiro de 2024 (id. 0046274854), publicada no [DOE nº 35](#), pp. 27-28, de 26 de fevereiro de 2024, que institui e designa servidores para compor a Comissão de Licitação de Saúde no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL/RO, passando a vigorar nos seguintes termos:

"Art. 3º Ficam designados os servidores, agentes de contratação abaixo relacionados, para compor a Comissão instituída no Art. 1º deste Decreto:

[...]

II - Equipe de apoio:

- a) Letícia Carpina Farias Casara, matrícula n.º \*\*\*\*\*797;
- b) Raiane Jéssica do Nascimento, matrícula n.º \*\*\*\*\*061; e
- c) Ingrid Tainara Xavier Pedroza, matrícula n.º \*\*\*\*\*608.

Parágrafo Único. Fica designada como pregoeira substituta a servidora indicada no inciso II, alínea "a", deste artigo, a qual desempenhará as atividades de estilo de um dos pregoeiros em suas ausências ou impedimentos legais, para a qual deverá ser formulado ato próprio de designação com observância ao prazo de suspensão da prestação de serviço e de acordo com a previsão do Art. 5º, do Decreto de Licitações do Governo do Estado."

**Art. 2º** Revogar a Portaria nº 88, de 01 de novembro de 2024 Id. (0054352488), publicada no DOE nº 207, de 04 de novembro de 2024.

**Art. 3º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

**Israel Evangelista da Silva**  
Superintendente Estadual de Compras e Licitações



Documento assinado eletronicamente por **Israel Evangelista da Silva, Superintendente**, em 06/11/2024, às 10:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0054471246** e o código CRC **B72BA99B**.

---

**Referência:** Caso responda esta Portaria, indicar expressamente o Processo nº 0043.000005/2024-11

SEI nº 0054471246

**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL

Portaria nº 51 de 23 de abril de 2025

Reformula as equipes de licitações e designa servidores para compor a 4<sup>a</sup> Comissão de Saúde, no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL/RO.

A SUPERINTENDENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições legais e regimentais previstas nos termos do art. 5º, inciso V, do Decreto nº 27.948, de 01 de março de 2023 e do art. 43 da Lei Complementar n. 965, de 20 de dezembro de 2017;

CONSIDERANDO a Portaria (Id. 0059409693) que institui as Comissões da Saúde, no âmbito da Superintendência de Compras e Licitações do Estado de Rondônia - SUPEL/RO, com objetivo de aplicar celeridade e eficiência na tramitação de processos de compras públicas voltadas à área da Saúde, abrangidos todos os processos que versarem sobre tal matéria;

CONSIDERANDO a necessidade de reestruturação organizacional das atividades relacionadas à condução de certames no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL,

**R E S O L V E :**

**Art. 1º** Reformular no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) a Equipe de Licitação (SUPEL-SIGMA), instituída para atuação interna no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações, passando a se chamar 4<sup>a</sup> Comissão de Saúde (SUPEL-COSAU4) e designa os servidores abaixo relacionados para sua composição:

I - Agente de contratação:

a) Bruna Karen Borges Rodrigues, matrícula n.º \*\*\*\*\*69.

II - Equipe de Apoio:

a) Raiane Jéssica do Nascimento, matrícula n.º \*\*\*\*\*061.

§ 1º A servidora indicada no inciso I, alínea a), atuará como pregoeira, sempre que a modalidade de licitação escolhida for pregão eletrônico, conforme previsto no art. 8º, § 5º da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 2º Fica designada como pregoeira substituta a servidora indicada no inciso II, alínea a), deste artigo, o qual desempenhará as atividades de estilo do pregoeiro em suas ausências ou impedimentos legais.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a contar do dia 22 de abril de 2025, para os incisos atualizados por este ato normativo.

**Márcia Rocha de Oliveira Francelino**  
Superintendente Estadual de Compras e Licitações (SUPEL/RO)



Documento assinado eletronicamente por **MARCIA ROCHA DE OLIVEIRA FRANCELINO**, **Superintendente**, em 23/04/2025, às 12:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0059485238** e o código CRC **3AAF8105**.

---

**Referência:** Caso responda esta Portaria, indicar expressamente o Processo nº 0043.000017/2025-27

SEI nº 0059485238



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL

## INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90101/2025/SUPEL/RO

**PARA O LOTE ÚNICO**, aplica-se a **AMPLA PARTICIPAÇÃO** **sem** a reserva de cota no total de **até 25%** às empresas ME/EPP

#### RESUMO DOS DADOS

<b>ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:</b> 13/05/2025, às 10h (horário de Brasília) sítio: <a href="https://www.gov.br/compras/pt-br">https://www.gov.br/compras/pt-br</a> .	Limite para esclarecimentos e impugnações ao edital: 07/05/2025.
---	--

<b>OBJETO</b>	
<b>Contratação de Empresa especializada nos serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva com fornecimento de peças e insumos</b> , bem como limpeza, desobstrução dos sistemas de esgotos (tubulação, caixa de inspeção e caixa de gordura) da Estação de Tratamento de Esgoto - ETE, visando atender as necessidades do Hospital Regional de Extrema - HRE, de forma contínua, por um período de 5 (cinco) anos, conforme Art. 106 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021.	
<b>FUNDAMENTO:</b>	
Lei federal nº 14.133, de 01 de Abril de 2021. Decreto estadual nº 28.874, 25 de Janeiro de 2024, dentre outros.	
<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO : 0059.000422/2023-12</b>	
<b>UASG:</b> 925373	
<b>ENDEREÇO ELETRÔNICO :</b> <a href="https://www.gov.br/compras/pt-br">https://www.gov.br/compras/pt-br</a> .	
<b>VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO</b>	
<b>ORÇAMENTO ANUAL</b>	R\$ 2.226.590,21 (dois milhões, duzentos e vinte e seis mil quinhentos e noventa reais e vinte e um centavos)
<b>VISTORIA</b>	
Facultativa	Contrato
<b>DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO</b>	

<b>Requisitos Básicos:</b>				
<b>1. Habilidade jurídica:</b> Conforme estabelecido no <u>item 17.1 do Termo de Referência</u> .				
<b>2. Qualificação econômico e financeira:</b> Conforme estabelecido no <u>item 17.3 do Termo de Referência</u> .				
<b>3. Regularidade Fiscal, social e trabalhista:</b> Conforme estabelecido no <u>item 17.2 do Termo de Referência</u> .				
<b>4. Qualificação técnica:</b> Conforme estabelecido nos <u>itens 17.4. ao 17.5 do Termo de Referência</u> .				
<b>CONTRATAÇÃO EXCLUSIVA ME/EPP?</b>	<b>RESERVA ME/EPP?</b>	<b>COTA</b>		
não	não	não		
<b>CRITÉRIO DE JULGAMENTO</b>	<b>MODO DE DISPUTA</b>	<b>CONTRATAÇÃO OU AQUISIÇÃO</b>		
Menor Valor Global	Aberto	Contrato		
<b>TELEFONES PARA CONTATO</b>	<b>E-MAIL PARA CONTATO:</b>			
Telefone: 69.3212-9243	<a href="mailto:atendimento@supel.ro.gov.br">atendimento@supel.ro.gov.br</a>			
<b>OBSERVAÇÕES GERAIS:</b>				
1. Maiores informações e esclarecimentos sobre o certame serão prestados nas dependências da Superintendência Estadual Licitações, sito a Av. Farquar, 2986, Bairro: Pedrinhas, Complexo Rio Madeira, Ed. Pacaás Novos, 2º Andar, em Porto Velho/RO - CEP: 76.801-470.				
2. Informamos que devido a atualização do sistema compras.gov.br, para fins de pesquisa da licitação deverá ser inserido o número <b>90000</b> antes do número do certame. (ex.: <b>90001/2024</b> )				

## SUMÁRIO

1. DO PREÂMBULO;
2. DO OBJETO;
3. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO;
4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO;
5. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTO;
6. DO REGISTRO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO;
7. DA FORMULAÇÃO DE LANCES, CONVOCAÇÃO ME/EPP E CRITÉRIO DE DESEMPATE;
8. A FASE DE NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS;
9. DA FASE DE HABILITAÇÃO;

10. DO RECURSO;
11. DA HOMOLOGAÇÃO;
12. DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO;
13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES;
14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA;
15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS;
16. DOS ANEXOS;

## 1. DO PREÂMBULO

**1.1. A SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES**, por meio da **Portaria nº 83/2024/GAB/SUPEL**, publicada no DOE na data 25 de outubro de 2024, da **Portaria nº 92/2024/GAB/SUPEL**, publicada no DOE na data 06 de novembro de 2024, e da **Portaria nº 17/2024/GAB/SUPEL**, publicada no DOE na data 16 de janeiro de 2025, torna público que se encontra autorizada a realização da licitação na modalidade de **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA, sob o nº 90101/2025/SUPEL/RO**, do tipo **MENOR VALOR GLOBAL**, com o **Método de Disputa: ABERTO**, em conformidade com a [Lei Federal nº. 14.133, de 2021](#) e [Decreto Estadual nº 28.874/2024](#), a [Lei Complementar nº 123/06](#) e Decreto Estadual nº 21.675/2017, e suas alterações, e demais legislações vigentes, tendo como interessado (a) **Secretaria de Estado da Saúde - SESAU**.

1.1.1. O instrumento convocatório e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis, para conhecimento e retirada, no endereço eletrônico: <https://www.gov.br/compras/pt-br>

1.1.2. A sessão inaugural deste PREGÃO ELETRÔNICO dar-se-á por meio do sistema eletrônico, na data e horário estabelecidos.

1.1.3. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e locais estabelecidos no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação da Pregoeira em contrário.

1.1.4. Os horários mencionados neste Edital de Licitação referem-se ao horário oficial de Brasília/DF.

## 2. DO OBJETO

2.1. O objeto da presente licitação é a Contratação de Empresa especializada nos serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva com fornecimento de peças e insumos, bem como limpeza, desobstrução dos sistemas de esgotos (tubulação, caixa de inspeção e caixa de gordura) da Estação de Tratamento de Esgoto - ETE, visando atender as necessidades do Hospital Regional de Extrema - HRE, de forma contínua, por um período de 5 (cinco) anos, conforme Art. 106 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência Anexo I.

2.2. Em caso de divergência existente entre as especificações do objeto descritas no sistema eletrônico – Portal de Compras do Governo Federal, e as especificações constantes no ANEXO I deste Edital – Termo de Referência, prevalecerão as últimas.

**2.3. Das especificações técnicas/quantidades do objeto:** Ficam aquelas estabelecidas no item 3.3 e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**2.4. Da garantia do objeto:** Ficam aquelas estabelecidas no item 10 e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**2.5 Das condições contratuais/garantia do contratual:** Ficam aquelas estabelecidas nos itens 18.2, 18.5 e 21 e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**2.6. Do reajuste e supressão contratual:** Ficam aquelas estabelecidas nos itens 18.3 e 18.3.5 e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**2.7. Da fiscalização e acompanhamento do recebimento/execução do objeto:** Ficam aquelas estabelecidas nos itens 9 e 23 e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**2.8. Da entrega/recebimento:** Ficam aquelas estabelecidas nos itens 9.2. ao 9.4 e subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**2.9. Do pagamento:** Ficam aquelas estabelecidas no item 24 e subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**2.10. Da obrigação da contratada:** Ficam aquelas estabelecidas no item 20.1 e subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**2.11. Da obrigação da contratante:** Ficam aquelas estabelecidas no item 20.2 e subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**2.12 Dos critérios de sustentabilidade:** Ficam aquelas estabelecidas no item 8.12 e subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

### 3. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

3.1. De acordo com o Art. 164, da Lei nº 14.133, de 2021, qualquer pessoa é parte legítima para **impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame**, observado o seguinte procedimento:

3.1.1. Envio exclusivo para o endereço eletrônico: [atendimento@supel.ro.gov.br](mailto:atendimento@supel.ro.gov.br);

3.1.2. Após o envio do e-mail, a licitante deverá certificar-se quanto à confirmação de recebimento pelo Núcleo de Atendimento desta Superintendência, para não tornar sem efeito, pelo telefone **(069) 3212-9243** ou ainda, concomitantemente, caso julgue necessário, protocolar original presencialmente na SUPEL, no horário das 07h30min. às 13h30min (horário local), de segunda-feira a sexta-feira, situada na Av. Farquar, 2986 - Bairro: Pedrinhas Complemento: Complexo Rio Madeira, Ed. Pacaás Novos - 2º Andar, em Porto Velho/RO - CEP: 76.801-470;

3.1.3. Mencionar o número do Pregão, o ano e o número do processo licitatório.

3.2. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, de forma que a concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada nos autos do processo de licitação.

3.3. A decisão da Pregoeira quanto a impugnação será informada preferencialmente via e-mail (aquele informado na impugnação), e através do campo próprio do Sistema Eletrônico do site Compras.gov.br, sendo necessariamente divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, ficando o licitante obrigado a acessá-lo para obtenção das informações prestadas pela Pregoeira, na forma do Art. 164, parágrafo único da Lei 14.133/2021.

3.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

#### 4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Portal de Compras do Governo Federal (<https://www.gov.br/compras/pt-br>), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

4.2. Os licitantes deverão obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e de seus anexos.

4.2.1. Ante eventual ausência de regramento específico em Edital, deverão ser observados os inseridos no Termo de Referência, sempre pautando-se na legislação vigente.

4.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles que se tornem desatualizados.

4.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

#### 4.6. Não poderão disputar esta licitação, direta ou indiretamente:

4.6.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.6.2. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de penalidade que lhe foi imposta de:

4.6.2.1. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado de Rondônia, nos termos do art. 156, III, § 4º, da Lei n. 14.133/2021;

4.6.2.2. Declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma do art. 156, IV, § 5º, da Lei n. 14.133/2021;

4.6.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa e judicialmente;

4.6.4. Aquele que se enquadre no disposto do art. 14, da Lei n. 14.133, de 2021;

4.6.5. Agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, conforme [§§ 1º e 2º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

#### 4.6.6. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio observar o art. 15 da Lei n. 14.133, de 2021 e disposição constante no item 7 do Anexo I - Termo de Referência.

4.6.7 **Da subcontratação:** Ficam aquelas estabelecidas no item 22 e subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

#### 5. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

5.1. Na forma do Art. 4º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, aplicam-se às licitações e contratos disciplinados por esta Lei as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, devendo atentar às regras estabelecidas no regramento específico citado.

5.2. Para obtenção de benefícios a que se refere este item, a licitante deverá apresentar:

5.2.1. Declaração, em campo próprio, caso se enquadre, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos § 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº

5.2.2. Declaração de que no ano-calendário de realização da licitação ainda não tenha celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, na forma do Art. 4º, § 2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.3. A empresa de pequeno porte que, no ano-calendário, exceder o limite de receita bruta anual, previsto no inciso II, do caput do artigo 3º da Lei Complementar n. 123/06, fica excluída, no mês subsequente à ocorrência do excesso, do tratamento jurídico diferenciado, bem como do regime de que trata o art. 12, para todos os efeitos legais, ressalvado o disposto nos §§9º-A, 10 e 12, da mesma LC 123/06.

5.3. A falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, neste Edital e em normas correlatas.

## 6. DO REGISTRO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

6.1. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha privativa do Licitante a partir da data da liberação do Edital, até o horário limite de início da Sessão Pública, horário de Brasília.

6.2. O licitante deverá registrar sua proposta, no sistema eletrônico, com os seguintes campos: Valor unitário e total do item ou valor global, ou percentual de desconto; descrição detalhada do objeto, contendo as informações conforme à especificação do Termo de Referência.

6.2.1. A licitante deverá preencher o campo "marca" apenas com a marca específica do produto que deseja ofertar, sob pena de ser desclassificada caso não esteja de acordo.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

### 6.5. As ofertas de propostas dos licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos neste Edital.

6.6. As propostas registradas através do preenchimento no momento do cadastro no Sistema COMPRAS.GOV.BR NÃO DEVEM CONTER NENHUMA IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE, visando atender o princípio da impensoalidade e preservar o sigilo das propostas.

6.7. Quando da inclusão do anexo da proposta no sistema eletrônico, as empresas deverão fornecer as informações necessárias para a identificação da proposta em conformidade com o [item 15 do Anexo I](#) deste Edital - Termo de Referência, que somente será pública após a fase de lances.

## 7. DA FORMULAÇÃO DE LANCES, CONVOCAÇÃO ME/EPP E CRITÉRIO DE DESEMPATE

7.1. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.2. O lance deverá ser ofertado pelo valor **UNITÁRIO** de cada item.

7.3. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.4. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

### 7.5. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que

incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, deverá ser de:

*a) 1% (um por cento), quando o item licitado possuir valor estimado acima de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais);*

*b) 2% (dois por cento), quando o item licitado possuir valor estimado de até R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais).*

7.6. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

7.7. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa **aberto**, conforme item 14.1 do Anexo I deste Edital - Termo de Referência,

7.8. Após o encerramento da etapa de lances, será verificado se há empate entre as licitantes que neste caso, por força da aplicação da exclusividade obrigatoriamente se enquadram como Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, conforme determina a Lei Complementar n. 123/06, CONTROLADO SOMENTE PELO SISTEMA COMPRAS.GOV.BR.

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

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

b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei nº 14.133, de 2021;

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

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

7.10. Persistindo o empate, será realizado SORTEIO ELETRÔNICO através do sistema ComprasGov, nos processos cadastrados a partir de 14/10/2024, em sessão pública entre as propostas empatadas, nos moldes do artigo 28, §§ 1º e 2º da Instrução Normativa SEGES/MGI Nº 79.

7.11. Subsidiariamente a utilização do subitem 7.10, caso necessário, a sessão pública de sorteio será efetuada de forma presencial, podendo qualquer interessado participar, sendo transmitida em canal oficial da Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL, sendo observado os procedimentos, a saber:

a) Informação no chat da sessão pública quanto: data, hora e local da sessão para o procedimento de desempate das propostas, a ser realizado no site Sorteador.com.br! (ou outro compatível);

b) Por ordem alfabética, será disponibilizado a indicação dos nomes das licitantes, que se encontram em situação de propostas empatadas, no site indicado na alínea "a" do subitem 7.11;

c) A primeira licitante sorteada, será a primeira classificada. A sequência classificatória das propostas empatadas seguirá em ordem sucessiva;

d) A sessão será oficialmente encerrada após a conclusão desses procedimentos, e o registro audiovisual da sessão permanecerá para visualização no canal oficial da Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL.

e) Haverá transmissão ao vivo da sessão do sorteio nos canais oficiais SUPEL: <https://www.youtube.com/@supelro5251> e <https://www.instagram.com/supelrondonia/>

f) Haverá lavratura de ata de sorteio, com presença de testemunhas, que será incluída no processo administrativo;

7.12. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, a Pregoeira poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do

julgamento.

## 8. DA FASE DE NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

8.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 4 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

8.2. Seguidamente será realizada a negociação e atualização dos preços por meio do CHAT MENSAGEM do sistema Compras.gov.br, devendo a Pregoeira examinar a compatibilidade dos preços em relação ao estimado para contratação.

8.2.1. Serão aceitos somente preços em moeda corrente nacional (R\$), com valores unitários e totais com no máximo 02 (duas) casas decimais, considerando as quantidades constantes no Anexo I – Termo de Referência. Caso seja encerrada a fase de lances, e a licitante divergir com o exigido, a Pregoeira, poderá convocar no chat de mensagens para atualização do referido lance e/ou realizar a atualização dos valores arredondando-os para menos automaticamente caso a licitante permaneça inerte.

**8.3. A Pregoeira não aceitará o item cujo preço seja superior ao estimado (valor de mercado) para a contratação.**

8.3.1. Sob análise da Pregoeira, **poderá ser convocada todas as licitantes, que estejam dentro do valor estimado para contratação, para que no prazo máximo de 02 (duas) horas, se outro prazo não for fixado, envie a proposta adequada ao último valor ofertado, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares**, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital.

**8.3.1.1. O prazo previsto no subitem 11.3.1 poderá ser prorrogado por igual período, desde que o licitante faça o pedido no sistema antes de findo o prazo.**

**8.3.1.2. A prorrogação do prazo previsto no subitem 11.3.1.1 poderá ser concedida, a critério da Administração Pública e/ou quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.**

**8.3.1.3. Caberá ao licitante remeter no prazo estabelecido, exclusivamente via sistema Compras.gov, a proposta atualizada com o preço ou desconto, sob pena de desclassificação.**

8.3.2. A PROPOSTA DE PREÇOS deverá conter: o valor devidamente atualizado do lance e/ ou da negociação ofertados, com a especificação completa do objeto, contendo marca/modelo/fabricante, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO, em caso de descumprimento das exigências.

8.4. Para fins de aceitação da proposta a Pregoeira examinará a proposta ajustada quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação aos valores estimados para contratação, podendo solicitar manifestação técnica e jurídica de outros setores do órgão, a fim de subsidiar sua decisão.

**8.5. Quando houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, será oportunizado ao licitante o Princípio do Contraditório e da Ampla Defesa, para que querendo esclareça a composição do preço da sua proposta, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do [artigo 59 da Lei Federal nº 14.133/2021](#).**

8.6. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do órgão requisitante, ou da área especializada no objeto.

8.7. A PROPOSTA DE PREÇOS, inserida no sistema de Compras.gov.br deverá estar de acordo com o [item 15 do Anexo I - termo de Referência](#).

**8.8. As propostas terão validade mínima de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.**

8.8.1. A SUPEL solicitará às empresas, cujas propostas estiverem com prazo de vencimento

inferior a **10 (dez) dias**, após declarada habilitada, para que façam a devida atualização com o intuito de dar celeridade ao processo de adjudicação e homologação pela Unidade Gestora.

8.8.2. As propostas com prazo de vencimento superior ao mencionado no item 8.8.1., serão enviadas imediatamente à Unidade Gestora sem a referida atualização temporal, para que se dê início ao procedimento homologatório.

8.8.2.1. Quando o processo for encaminhado para homologação juntamente com a proposta atualizada, cujo prazo de vencimento seja superior a 10 (dez) dias, ficará a cargo da SUPEL informar à Unidade o prazo em dias restante para o vencimento.

8.8.3. Decorrido o prazo de vencimento da proposta sem que a Unidade Gestora promova a homologação, a esta recaia a responsabilidade de solicitar às licitantes a atualização.

8.8.4. O procedimento mencionado no item 8.8.1 será dispensado nos processos em que for certificada a necessidade de prioridade de tramitação, de modo que as propostas serão encaminhadas à Unidade Gestora para os atos de homologação, desde que dentro da validade, após finalizada a fase de habilitação.

8.9. Na ocasião da homologação, caso haja divergências entre o valor constante do documento da proposta, enviado pela licitante, e o valor final das negociações registradas no Termo de Julgamento, será considerado o registrado no para fins de homologação.

## 9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1. Serão realizadas consultas, ao Cadastro de Fornecedores Impedidos de Ligar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAGEFIMP, instituído pela Lei Estadual 2.414, de 18 de fevereiro de 2011, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS/CGU (Lei Federal 12.846/2013), Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)) e Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU.

9.2. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

### 9.3. A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO ANEXADA NO SISTEMA COMPRAS.GOV TERÁ EFEITO PARA TODOS OS ITENS, OS QUAIS A EMPRESA ENCONTRA-SE CLASSIFICADA.

9.4. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF e/ou Cadastro Geral de Fornecedores – CAGEFOR da SUPEL, assegurando aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

**9.5. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.**

**9.6. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar inabilitação.**

9.7 A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.8. O Pregoeiro, após da aceitação do(s) item(ns), convocará a licitante melhor classificada para que, no prazo de até 2 (duas) horas, se outro prazo não for fixado, envie os documentos de habilitação.

**9.9. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:**

***9.9.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e***

#### **9.9.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;**

9.10. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.11. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC n. 123, de 2006 e alterações.

9.11.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado prazo de 5 (cinco) dias úteis para sua regularização pelo licitante, prorrogável por igual período, com início no dia em que o proponente for declarado vencedor do certame.

9.11.2. A prorrogação do prazo previsto no subitem 9.11.1 poderá ser concedida, a critério da Administração Pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.11.3. Ressalvado os documentos possíveis de verificação conforme item 9.4, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital e anexos, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

### **9.12. RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

a) Comprovação de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

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

c) Prova de regularidade perante a Fazenda federal;

d) Prova de regularidade Estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

e) Certidão de Regularidade do FGTS, relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

f) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão de Regularidade de Débito – CNDT, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento.

### **9.13. RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA**

a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <http://www.portaldoempreendedor.gov.br/>;

c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

e) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

f) No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP- P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pelo Ministério do Desenvolvimento Social, conforme Decreto nº 11.802, de 28/11/2023.

g) No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 2110, de 2022.

h) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização, e se for o caso, ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.13.1. Os documentos acima deverão estar acompanhados da última alteração ou da consolidação respectiva.

## **9.14. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA**

9.14.1. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor serão aqueles estabelecidos no item 17.3 do Anexo I deste edital - Termo de Referência.

## **9.15. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

9.15.1. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão aqueles estabelecidos no item 17.4 do Anexo I – Termo de Referência deste Edital.

9.16. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.16.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcionem no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

## **9.17. DAS DECLARAÇÕES:**

9.17.1. As licitantes deverão dispor as seguintes declarações, exclusivamente em meio eletrônico, pela plataforma Compras.gov, não sendo necessária a juntada das mesmas com os demais documentos de habilitação/proposta:

a) Declaração de que atende aos requisitos de habilitação

b) Declaração, de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social.

c) Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas previstos na CF/88, e demais legislações correlatas.

d) Declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

e) Declaração caso se enquadre, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

f) Declaração, caso se enquadre, de que no ano-calendário de realização da licitação ainda não tenha celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolarem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, na forma do Art. 4º, § 2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

g) Apresentar a Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações

e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

**h) Declaração Expressa** de que conhece e/ou vistoriou o local onde serão realizados os serviços e acata todas as condições previstas no Edital e Anexos, principalmente quanto as instalações físicas e das condições do equipamento, não sendo aceito qualquer questionamento futuro referente a dificuldades técnicas na realização dos serviços, conforme modelo Anexo II.

**i) Outras declarações eventualmente exigidas no Anexo I deste edital - Termo de Referência**

9.18. **Não será necessária a juntada das declarações exigidas em meio eletrônico, pela plataforma Compras.gov, com os demais documentos de habilitação/proposta.**

9.19. **As licitantes que deixarem de apresentar os documentos exigidos para a Habilitação ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste Edital, serão inabilitadas.**

## 10. DO RECURSO

10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#) após a fase de JULGAMENTO e HABILITAÇÃO, declarada a empresa VENCEDORA do certame, qualquer Licitante dentro do prazo poderá manifestar em campo próprio do Sistema Eletrônico, de forma imediata sua intenção de recorrer no prazo mínimo de 10 (dez) minutos, em cada fase.

10.1.1. A intenção de recorrer deverá ser registrada imediatamente, sob pena de preclusão.

10.2. As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo de três dias úteis, contados a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 8º, da ata de julgamento.

10.3. Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias úteis, contado da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

10.4. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.6. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.

10.7. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.8. O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

## 11. DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior da unidade demandante para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.

## DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO

12.1. A autoridade superior poderá revogar o procedimento licitatório por motivo de conveniência e oportunidade, e deverá anular por ilegalidade insanável, de ofício ou por provocação de terceiros, assegurada a prévia manifestação dos interessados.

§ 1º O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

§ 2º Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

§ 3º Na hipótese da ilegalidade de que trata o caput ser constatada durante a execução contratual, aplica-se o disposto no art. 147 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.

## DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

13.1. A licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas nos termos do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal e sanções previstas no item 25 e subitens do Termo de Referência - Anexo ao edital.

13.2. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração Pública do Estado de Rondônia.

14.

## DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. Os recursos financeiros necessários para acobertar as despesas decorrentes da contratação, estão consignados no orçamento da Secretaria de Estado da Saúde, **Unidade Gestora SESAU RO**, conforme estabelecido no item 12 do Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

15.

## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. A qualquer momento, após a aceitação das propostas, poderão, os licitantes ser convocados a atualizar sua validade, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de desclassificação.

15.2. Será divulgada ata da sessão pública nos sistemas eletrônicos: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/> e no site <https://rondonia.ro.gov.br/supel>.

15.3. As disposições atinentes à fiscalização e à gestão do contrato, à entrega do objeto e às condições de pagamento deverão ser observadas no Anexo I - Termo de Referência deste Edital.

15.4. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

15.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

15.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

15.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

15.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

15.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

15.10. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

15.10.1. Fica o licitante incumbido de acompanhar todas as operações no sistema. Em caso de problemas técnicos/operacionais dentro da plataforma Compras.gov, deverá ser feita imediata manifestação pela empresa, direta e concomitantemente, à Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL via telefone e/ou e-mail (ambos informados no resumo deste edital), sob pena de preclusão do direito de alegação em sede recursal.

15.11. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://rondonia.ro.gov.br/supel/licitacoes/> e <https://www.gov.br/compras/pt-br>

15.12. Quando a desconexão do sistema eletrônico para a Pregoeira persistir por tempo superior a 1 (uma) hora, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pela Pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

15.13. Ante eventual ausência de regramento específico em Edital, deverão ser observados os inseridos no Termo de Referência, sempre pautando-se na legislação vigente.

## 16. DOS ANEXOS

**16.1.** Fazem parte deste instrumento convocatório, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

**ANEXO I** - Termo de Referência (0059069965);

**ANEXO I.I** - Especificação e quantitativos estimados dos serviços de manutenção da rede de esgoto(0059069965);

**ANEXO I.II** - Modelo de Minuta de Contrato (0059069965);

**ANEXO I.III** - Modelo de declaração de vistoria(0059069965);

**ANEXO II** - SAMS (0057247343);

**ANEXO III** - Quadro Estimativo de Preços (0057577520);

**ANEXO IV** - Memorial Descritivo E.T.E (0050530223);

**ANEXO V** - Projetos Sanitários (0040069883 e 0040069930)

**ANEXO VI** - Manual modelo de gestão de contrato (0049180811);

**ANEXO VII** - Mapa de Risco (0058660958);

Porto Velho-RO,24 de abril de 2025.

**BRUNA KAREN BORGES RODRIGUES**

Pregoeira

Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL



Documento assinado eletronicamente por **Bruna Karen Borges Rodrigues, Pregoeiro(a)**, em 24/04/2025, às 11:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0059246947** e o código CRC **2F3D0896**.

**Referência:** Caso responda este Instrumento Convocatório, indicar expressamente o Processo nº 0059.000422/2023-12

SEI nº 0059246947



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
Secretaria de Estado da Saúde - SESAU

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. IDENTIFICAÇÃO

- 1.1. **Unidade Orçamentária:** Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia – SESAU/RO.  
1.2. **Requisitante:** Hospital Regional de Extrema - HRE.

### 2. DA INTRODUÇÃO E BASE LEGAL

2.1. A elaboração deste Termo de Referência tem como objetivo a definição precisa do objeto a ser licitado, apresentando subsídios necessários, a fim de deflagrar procedimento licitatório através de Pregão Eletrônico e se dará conforme previsão na Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, com suas alterações e amplitude de legislação aplicável vigente, e no Decreto Estadual nº 28.874 de 25 de janeiro de 2024.

### 3. DEFINIÇÃO DO OBJETO

#### 3.1. Objeto

3.1.1. Contratação de Empresa especializada nos serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva com fornecimento de peças e insumos, bem como limpeza, desobstrução dos sistemas de esgotos (tubulação, caixa de inspeção e caixa de gordura) da Estação de Tratamento de Esgoto - ETE, visando atender as necessidades do Hospital Regional de Extrema - HRE, de forma contínua, por um período de 5 (cinco) anos, conforme Art. 106 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

#### 3.2. Da Classificação do Objeto

3.2.1. Entende-se que a contratação enquadra-se em serviço comum, consideram-se bens e serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado e conforme expressa no Parecer nº 20/CONSU/CMA/PRF3/PGF/AGU nº 432/2014:

*"Bens e serviços comuns são produtos cuja a escolha pode ser feita tão somente com base nos preços oferecidos, haja vista serem comparáveis entre si e não necessitarem de avaliação minuciosa. São encontráveis facilmente no mercado. São exemplos de bens comuns: caneta, lápis, borrachas, papéis, mesa, cadeiras, veículos, aparelho de ar refrigerado, etc e de execução de serviços: confecção de chaves, manutenção de veículos, colocação de piso, troca de azulejos, pintura de parede, etc. O bem ou serviço será comum quando for possível estabelecer para efeito de julgamento das propostas, mediante especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto".*

#### 3.3. Descrição Detalhada do Objeto

3.3.1. Os serviços deverão ser realizados conforme especificação dos itens a seguir:

##### 3.3.1.1. Caixas de Inspeção

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS	UNIDADE	QUANTIDADE ANUAL	CATSER
1	12 Caixas de Inspeção 50,00x50,00 cm	Serviço	4	19160

2	6 Caixas de Inspeção 80,00x80,00 cm	Serviço	4	
---	--	---------	---	--

### 3.3.1.2. Tubulação de Esgoto

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS	UNIDADE	QUANTIDADE ANUAL	CATSER
3	Tubo de PVC rígido para esgoto Ø 100mm de 26,04 Metro Linear	Serviço	4	19160
4	Tubo de PVC rígido para esgoto Ø 150mm de 132,20 Metro Linear	Serviço	4	

### 3.3.1.3. Estação de Tratamento de Efluentes Compacta - ETEC

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS	UNIDADE	QUANTIDADE	CATSER
5	Estação de Tratamento de Efluentes Compacta - ETEC de Vazão Média de 16,38 m <sup>3</sup> /dia (1. Gradeamento; 2. By Pass; 3. Reator Anaeróbio; 4. Filtro Anaeróbio; 5. Decantador Secundário; 6. Filtro Aeróbio; 7. Retorno Automático de Lodo; 8. Sistema de Desinfecção.): Manutenção Preventiva e Corretiva com fornecimento de peças e insumos, seguindo rigorosamente os critérios e especificações estabelecidas no edital e anexos.	Serviço	1	19160
5.1	<b>35% sobre/além/acima do valor total do item 5 acima:</b> Valor referente à Reposição de Peças, materiais, Acessórios, Mão de Obra de Instalação.	PEÇA		

3.3.2. As especificações e quantitativos estimados dos serviços de manutenção da rede de esgoto do Hospital Regional de Extrema - HRE, encontram-se descritos no **Anexo I**.

3.3.3. A periodicidade da manutenção da Estação de Tratamento de Esgoto - ETE, encontra-se descrito no Memorial Descritivo E.T.E - **Anexo V** (0050530223).

### 3.4. Da Justificativa Para a Adoção Do Critério Utilizado Para Estimar o Valor Das Peças

3.4.1. Considerando não ser possível definir quais componentes (peças, materiais e acessórios) serão passíveis de substituição durante a execução do contrato, será utilizado como valor estimado a porcentagem de 35% do valor cotado para o serviço, como demonstrado no quadro acima, este valor será apartado do respectivo serviço.

3.4.2. A justificativa para a utilização do percentual de 35% é oriunda da ABRAMAN - Associação Brasileira de Manutenção, que tem como missão o desenvolvimento da Função de Manutenção e Gestão de Ativos consolidando-as como fatores estratégicos para o aumento da competitividade das empresas e para a melhoria da qualidade de vida, da segurança e do meio ambiente. Anualmente a associação citada divulga os dados de manutenção do país, Documento Nacional - 17, e lá é exposto que estimam-se que 35% do valor do serviço é gasto em peças.

3.4.3. Caso a manutenção seja considerada viável pelo(s) fiscal(is) do contrato, dentro dos parâmetros descritos e quando detectado que a peça a ser substituída, apresentou falha devido ao desgaste natural, variação de energia ou devido a fatores externos não cobertos pela garantia, será observado pelo

fiscal de contrato se a(s) despesa(s) envolvida(s) nessa reposição de peças estão de acordo com as limitações estabelecidas para reposição de peças, ou seja, utilizando 35% sobre o valor total do item principal do objeto. Ressalta-se que, tal recurso será pago tão somente se houver necessidade do serviço e/ou reposição de peças.

3.4.4. O valor destinado para aplicação de peças e materiais complementares não será considerado para o pagamento mensal da CONTRATADA. Esse valor será empenhado separadamente pela contratante e faturado somente quando da aplicação da peça ou serviço, que deve ser comprovada por meio de relatório.

3.4.5. No caso de fornecedor exclusivo do componente, a CONTRATADA deverá apresentar uma carta de exclusividade do fabricante e uma do fornecedor, bem como cópia de uma nota fiscal de venda já realizada desse componente para outrem. Caso o componente nunca tenha sido vendido, deverá ser fornecido um documento constando que tal componente nunca foi anteriormente vendido pelo fornecedor.

3.4.6. É vedado o uso de material improvisado ou peças adaptadas, com vistas a eliminar riscos de imprecisão ou funcionamento inapropriado dos equipamentos.

3.4.7. Deverão ser aplicadas apenas peças novas, sendo vedado, em quaisquer circunstâncias, o uso de peças recondicionadas, recicladas, remanufaturados, ou provenientes de reutilização de material já empregado, salvo se acompanhado de Parecer/Relatório Técnico emitido por Profissional Competente da Administração Pública (Contratante).

#### **4. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (JUSTIFICATIVA)**

4.1. Localizado no distrito de mesmo nome, o Hospital Regional de Extrema, é uma unidade hospitalar de pequeno porte, atuando como referência em saúde pública e atendendo a demanda de média complexidade da Região da Ponta do Abunã, como também de outros municípios do estado, além de usuários do estado do Acre, Amazonas e ainda da República Boliviana.

4.2. O Hospital Regional de Extrema é uma unidade de média complexidade localizada a 330 km de Porto Velho e a 180 km de Rio Branco - Acre, situada às margens da BR 364, atendendo pacientes ambulatoriais e internos, como também presta atendimento de urgência e emergência

4.3. Considerando que a unidade HRE presta assistência na Região de Saúde a Ponta do Abunã, alguns municípios do Acre, Amazonas e ainda de fronteira (bolivianos), além de usuários SUS oriundos de outras regiões de saúde, atraídos pela agilidade, eficiência e excelência de atendimento neste nosocomio.

4.4. O progressivo aumento no número de atendimentos, faz com que a rede de esgoto seja utilizada no seu limite e eventualmente podem ocorrer entupimentos que não podem ser resolvidos, senão com equipamentos e pessoas especializadas.

4.5. Serviço este, que deve ser realizado de forma imediata, pois os transtornos advindos de uma rede de esgoto entupida, podem ser extremamente desastrosos, principalmente levando em conta o perigo de contaminação para os pacientes, acompanhantes e servidores.

4.6. Considerando que o sistema de tratamento primário de esgoto, produzem resíduos sólidos que ficam depositados no fundo dos reservatórios, enquanto a parte líquida é liberada para os coletores naturais.

4.7. A falta de limpeza preventiva no tratamento de esgoto causa transtornos, como:

- a) Transbordamento através da tampa;
- b) Entupimento nas tubulações e encanamentos;
- c) Escoamento lento da água dos vasos sanitários, ralos de pias e tanques;
- d) Mau cheiro.

4.8. Os efluentes hospitalares caracterizam-se como possíveis veículos de disseminação de inúmeros microrganismos patogênicos, além de apresentarem grandes concentrações de antibióticos e medicamentos excretadas pelas vias urinária e fecal de pacientes. Sendo assim, quando não tratados são importantes contaminantes de mananciais de água potável, tanto superficial quanto subterrânea, e

linhagens multirresistentes de antibióticos podem representar riscos à saúde pública se atingirem o sistema de abastecimento. De acordo com a Resolução nº 306/2004 da Anvisa, que apresenta no capítulo III – Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde – o seguinte parágrafo:

4.9. "O gerenciamento dos RSS constitui-se em um conjunto de procedimentos de gestão, planejados e implementados a partir de bases científicas e técnicas, normativas e legais, com o objetivo de minimizar a produção de resíduos e proporcionar aos resíduos gerados um encaminhamento seguro, de forma eficiente, visando a proteção dos trabalhadores, a preservação da saúde pública, dos recursos naturais e do meio ambiente (Anvisa, 2004)."

4.10. Geralmente, o esgoto não tratado contém muitos transmissores de doenças, micro-organismos, resíduos tóxicos e nutrientes que provocam o crescimento de outros tipos de bactérias, vírus ou fungos. O sistema de coleta e tratamento de esgoto, é importante para a saúde pública, pois evitam a contaminação e transmissão de doenças, além de preservar o meio ambiente.

4.11. O não tratamento pode prejudicar o meio ambiente e a saúde das pessoas. A solução é um sistema adequado de saneamento básico. Manutenção preventiva e limpeza de esgotos e fossas sépticas evitam diversos malefícios contra a saúde. A ineficácia ou inexistência de manutenção da rede de esgoto para drenagem de águas pluviais, a coleta de lixo inadequada e as consequentes inundações são condições favoráveis às epidemias.

4.12. Deve-se atentar ainda, que as caixas de separação de gordura precisam de limpeza periódica, principalmente para evitar que a estação de tratamento de esgoto entre em colapso pelo depósito de gordura nas caixas de tratamento e filtragem do esgoto, como já ocorreu anteriormente.

4.13. Dessa forma, a contratação dos serviços que compõem o objeto deste Termo de Referência torna-se de extrema necessidade, objetivando-se, portanto, a melhoria na promoção da saúde no Estado de Rondônia, em especial nos serviços de saúde prestados no Hospital Regional de Extrema.

## 5. ALINHAMENTO COM AS NECESSIDADES TECNOLÓGICAS

5.1. O inciso III do Art. 42 do Decreto nº 28.874/24, ao estabelecer a necessidade de alinhamento com as necessidades tecnológicas e de negócio para as contratações de Soluções de TIC, visa garantir a efetividade e a otimização dos investimentos em tecnologia. As Soluções de TIC, por sua natureza, possuem um caráter técnico e instrumental, diretamente relacionadas à infraestrutura, software e hardware.

5.2. O objeto de contratação deste processo não abrange a contratação de serviços que envolvam Solução de TIC. Desta forma, não aplicável nesta contratação.

## 6. DA JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO (OU NÃO) NA SOLUÇÃO

6.1. A regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no Inciso II do art. 47 da Lei nº 14.133/21, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso. Assim, é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU). Por ser o parcelamento a regra, deve haver justificativa quando este não for adotado.

6.2. Diante do exposto, considerando que trata-se de contratação de empresa especializada nos serviços de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças e insumos, bem como limpeza, desobstrução dos sistemas de esgotos (tubulação, caixa de inspeção e caixa de gordura) da Estação de Tratamento de Esgoto - ETE, visando atender as necessidades do Hospital Regional de Extrema - HRE, de forma contínua, por um período de 5 (cinco) anos, nos moldes da Lei nº 14.133/2021, não é tecnicamente viável o parcelamento do objeto, pois a divisão do objeto pode causar prejuízo ao conjunto, devendo portanto ser contratada única empresa para a prestação dos serviços.

6.3. Análise da Viabilidade do Parcelamento:

a) Viabilidade Técnica: O parcelamento da licitação para serviços manutenção da ETE pode ser tecnicamente inviável por diversos motivos:

I - Dificuldade em garantir a qualidade e a padronização dos serviços com diferentes empresas.

II - Risco de incoerências e incompatibilidades entre os serviços prestados por

diferentes equipes.

III - Desafios na gestão e coordenação de múltiplas empresas, aumentando a complexidade administrativa.

IV - Prejuízo à integração e à otimização do fluxo de trabalho no hospital.

V - Possibilidade de atrasos e interrupções nos serviços, impactando negativamente os pacientes.

b) Viabilidade Econômica: O parcelamento da licitação pode não ser vantajoso do ponto de vista econômico:

VI - Dificuldade em alcançar economias de escala com a divisão do serviço.

VII - Custos administrativos e de gestão maiores para lidar com múltiplas empresas.

VIII - Possibilidade de preços mais elevados devido à fragmentação do mercado.

IX - Dificuldade em avaliar e comparar os custos de diferentes empresas.

6.4. Considerando a inviabilidade técnica e econômica do parcelamento para a licitação de serviços de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças e insumos, bem como limpeza, desobstrução dos sistemas de esgotos (tubulação, caixa de inspeção e caixa de gordura) da Estação de Tratamento de Esgoto - ETE, a contratação de uma única empresa se apresenta como a solução mais adequada para atender à demanda de forma eficiente e vantajosa.

6.5. De outro giro, no entendimento da Procuradoria Geral do Estado junto a SESAU (PGE-SESAU), o Decreto nº 28.874/2024 apresenta no art. 42, IV que esse parcelamento assemelha-se a figura da fragmento da despesa que é algo proibido, mas caso seja utilizado, deve haver justificativa.

6.6. Assim, informamos que a demanda em tela visa atender a necessidade contemplada na justificativa processual, garantindo a continuidade dos serviços públicos, buscando sempre o melhor equilíbrio entre agilidade e responsabilidade na gestão dos serviços hospitalares.

## **7. PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO E COOPERATIVAS**

7.1. Fica vedada a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio e cooperativas, tendo em vista que o objeto da licitação não é de grande porte, complexo tecnicamente e tampouco, operacionalmente inviável de ser executado por apenas uma empresa.

7.2. A ausência de consórcio e cooperativas não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital.

## **8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

8.1. Em análise, verificou-se que a solução mais adequada para a presente demanda será a de contratação de empresa especializada nos serviços de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças e insumos, bem como limpeza, desobstrução dos sistemas de esgotos (tubulação, caixa de inspeção e caixa de gordura) da Estação de Tratamento de Esgoto - ETE, visando atender as necessidades do Hospital Regional de Extrema - HRE.

8.2. As irregularidades e danos encontrados deverão ser sanados de imediato.

8.3. O relatório mensal desses registros consolidados deverá acompanhar a fatura mensal.

8.4. Tais exigências não impedem a Contratada de adotar melhores e maiores cuidados quando necessários à conservação do objeto.

### **8.5. Limpeza das Caixas de Esgoto, Gordura e Sistemas de Esgoto**

8.5.1. Os serviços deverão ser entregues em perfeitas condições de acabamento e funcionamento, ou seja, o local a ser realizado o serviço deverá ser entregue organizado e limpo.

8.5.2. A contratada deverá dispor de todos os recursos necessários para tornar acessível e praticável a realização dos referidos serviços nas áreas inóspitas e de difícil acesso, em que se encontram

as caixas e tubulações de esgoto.

8.5.3. A Contratada deverá adotar medidas de proteção nos locais onde serão executados os serviços e providenciar posteriormente a limpeza de toda área trabalhada.

8.5.4. A Contratada deverá atender a Unidade de Saúde de acordo com a periodicidade informada no Documento de Oficialização de Demanda 5 (0042237487), conforme Anexo I deste Termo de Referência.

## 8.6. **Desobstrução de Tubulações de Esgoto**

8.6.1. Os serviços de sucção e/ou esgotamento deverão ocorrer no sistema de esgoto.

8.6.2. Este serviço não terá uma periodicidade definida, logo, será realizada pela demanda da obstrução dos mesmos. Assim, a limpeza será realizada por chamado da Unidade de Saúde ou Fiscal do Contrato, sempre que qualquer ponto do sistema estiver obstruído. Entende-se por Sistema de Tubulação de Esgoto, o conjunto de todos os dutos, caixas de gorduras e caixas de passagem que interligam as unidades à rede de esgoto.

8.6.3. Os resíduos provenientes da sucção e/ou sistema de esgoto, deverão ser transportados em veículo adequado para esgotamento até o seu destino final de forma à não derramar os resíduos em vias públicas.

8.6.4. O material resultante destas operações deverá ser depositado em local licenciado pelos órgãos ambientais competentes, sendo de responsabilidade da Contratada.

8.6.5. Os serviços deverão ser entregues em perfeitas condições de acabamento e funcionamento, ou seja, o local a ser realizado o serviço deverá ser entregue organizado e limpo.

8.6.6. A contratada deverá dispor de todos os recursos necessários para tornar acessível e praticável a realização do referido serviço nas áreas em que se encontram as caixas e tubulações de gordura e esgoto.

8.6.7. A Contratada deverá adotar medidas de proteção nos locais onde serão executados os serviços e providenciar posteriormente a limpeza de toda área trabalhada.

8.6.8. A Contratada deverá adotar um método eficaz na sucção e/ou sistema de esgoto, devendo este ser aprovado e autorizado pelo responsável da Unidade de Saúde.

## 8.7. **Da Estação de Tratamento de Esgoto - ETE**

### 8.7.1. **Detalhamento do Serviço**

8.7.1.1. A Contratada deverá atender a Unidade de Saúde de acordo com as especificações apresentadas no Memorial Descritivo E.T.E - **Anexo V** (0050530223).

### 8.7.2. **Operação**

8.7.2.1. Deverá contar com uma Supervisão de operação adequada, capaz de interpretar os resultados das análises de laboratório necessárias ao Controle Operacional do tratamento.

8.7.2.2. A operação constituirá, dos itens descritos no Memorial Descritivo E.T.E - **Anexo V**, além dos abaixo:

- a) Análise de pH (potencial de hidrogênio) do Afluente, e correção se necessário (diário).
- b) Coleta para Análise mensal dos parâmetros Físico-químicos e Microbiológicos do Efluente e Afluente (entrada e saída do sistema), conforme as Legislações Ambientais vigentes.

### 8.7.3. **Manutenção Preventiva**

8.7.3.1. Os Serviços de MANUTENÇÃO PREVENTIVA serão realizados nas **periodicidades definidas** no **Anexo V** do Termo de Referência.

8.7.3.2. No relatório da manutenção preventiva, deverá informar o período que ocorrerá a substituição/reparo de componentes eletromecânicos, já apresentando o orçamento do item a ser trocado. Sendo definida como manutenção corretiva-planejada.

8.7.3.3. A manutenção preventiva também tem como finalidade proporcionar o acompanhamento da qualidade da água do efluente, visto que são realizadas análises para aferição do teor de sujidade para detectar o grau de eficiência do tratamento do esgoto.

#### 8.7.4. **Manutenção Corretiva**

8.7.4.1. A manutenção corretiva abrangerá todo o serviço necessário ao pleno funcionamento da Estação, e consistirá no desempenho de atividades destinadas a corrigir defeitos, falhas ou irregularidades apresentados pelos equipamentos, colocando-os em perfeitas condições de uso.

8.7.4.2. Caso necessário, para perfeita execução dos serviços, caberá a Contratada desmontar, transportar e remontar, as suas expensas, os equipamentos que necessitem ser reparados fora das dependências da Contratante. As despesas referentes à mão-de-obra e transporte de equipamento até a oficina (ida e volta), quando se fizer necessário, bem como o risco decorrente desta operação, serão de responsabilidade da Contratada.

8.7.4.3. Os serviços de Manutenção Corretiva compreenderão a mão-de-obra de recuperação de equipamento visando seu retorno ao funcionamento pleno e adequado, podendo incluir as peças e acessórios demonstrados em orçamentos devidamente aprovados pela Contratante, mediante todo e qualquer defeito que venha a ocorrer durante a vigência do contrato.

8.7.4.4. Os serviços de Manutenção Corretiva, bem como a substituição de peças e acessórios, somente serão executados após autorização da Contratante, mediante a apresentação de orçamento prévio, onde seja discriminado o valor das peças, necessários para Manutenção Corretiva, a Contratante poderá realizar a pesquisa com o objetivo de confrontar o orçamento apresentado pela Contratada com os preços e condições no mercado local, caso encontre valores inferiores, será pago o menor valor orçado à Contratada.

8.7.4.5. As Manutenções Corretivas (Corretiva/Corretiva-Planejada) serão cobradas por Chamado Técnico e deverão ser realizadas sempre que houver necessidade, mediante recebimento de Ordem de Serviço emitida pelo Contratante, para permitir a correção de defeitos ou falhas em qualquer equipamento da ETE.

8.7.4.6. A Manutenção Corretiva compreenderá basicamente as seguintes atividades:

- a) Correção de falhas e/ou defeitos detectados pelo operador do equipamento ou por servidor da Unidade de Saúde que tenha acesso ao equipamento;
- b) Correção de falhas e/ou defeitos constatados através de inspeções periódicas nos equipamentos e registradas em Planilha de Inspeção;
- c) Correção de falhas e/ou defeitos detectados pela Contratada por ocasião de execução de outros serviços.

8.7.4.7. Os serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva incluirão a realização de todos os testes elétricos e mecânicos, revisão, calibragem e limpeza dos equipamentos, conforme cada caso, bem como as orientações à Contratante acerca da utilização normal e adequada dos mesmos.

8.7.4.8. Os serviços de Manutenção Corretiva, decorrente de falha na Manutenção Preventiva verificada pela equipe de fiscalização, não terão ônus à Contratante, sendo que todo custo, mão de obra e peças, serão por conta da Contratada.

### 8.8. **Dos Serviços de Limpeza e Desobstrução do Sistema de Tratamento**

#### 8.8.1. **Detalhamento do Serviço**

8.8.1.1. A Contratada deverá atender a Unidade de Saúde de acordo com a periodicidade informada, conforme descrito no **Anexo V**.

8.8.1.2. Entende-se por **Sistema de Tratamento**, o conjunto de dispositivos que englobam e realizam o tratamento do esgoto, conforme descrito no **Anexo V**.

#### 8.8.2. **Limpeza e Desobstrução do Sistema de Tratamento**

8.8.2.1. Os serviços de sucção e/ou esgotamento deverão ocorrer no sistema de tratamento.

8.8.2.2. Para estes serviços a Contratada deverá atender a Unidade de Saúde de acordo com a

periodicidade definida ou quando for solicitado pela unidade e/ou identificado pelo operador devido a entupimento ocasional.

8.8.2.3. A desobstrução por razão de entupimento ocasional não terá uma periodicidade definida. Assim, o serviço será realizado por chamado das Unidades de Saúde ou Fiscal do Contrato, sempre que qualquer ponto do sistema de tratamento estiver obstruído.

#### 8.9. **Condições Gerais para a Prestação dos Serviços**

8.9.1. A Contratada deverá apresentar previamente à Fiscalização, para aprovação, todos os materiais, equipamentos que serão empregados no serviço, que uma vez aprovadas, farão parte do mostruário em poder da fiscalização, para confrontação com as especificações partidas dos fornecimentos.

8.9.2. É expressamente vedado o uso de equipamento e/ou material improvisado em substituição ao especificado, assim como não será tolerado adaptações que comprometam a qualidade do serviço.

8.9.3. A Contratada deverá adotar métodos eficazes na sucção e/ou esgotamento do sistema de tratamento/rede de esgoto, devendo este ser aprovado e autorizado pelo responsável da Unidade de Saúde.

8.9.4. A Contratada deverá apresentar previamente à Fiscalização, para aprovação, todos os materiais e equipamentos que serão empregados no serviço. Uma vez aprovados, estes farão parte do mostruário em poder da fiscalização, para confrontação com as especificações partidas dos fornecimentos.

8.9.5. A Fiscalização exercerá todos os atos necessários à verificação rigorosa do cumprimento dos serviços executados, tendo livre acesso a todas as áreas de execução dos serviços.

8.9.6. Aceito o serviço, a responsabilidade da contratada pela estabilidade, qualidade, correção e segurança dos mesmos subsiste na forma da lei.

8.9.7. Todos os resíduos, entulhos e/ou restos de materiais, provenientes do serviço realizado, deverão ser removidos, propiciando ao local trabalhado uma organização e limpeza adequados.

8.9.8. Todos os serviços e materiais obedecerão às normas regulamentares da Portaria 3214/78 do Ministério do Trabalho, com especial atenção às normas NR 4 (Serviço especializado em Segurança e Medicina do Trabalho), NR 6 (Equipamento de Proteção Individual - EPI), NR 9 (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), NR 11 (Transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais), 18.23 (Equipamento de Proteção Individual) e 18.28 (Treinamento).

8.9.9. Como regra geral, para o desenvolvimento de qualquer tipo de serviço, deverão ser observadas as Normas Técnicas da ABNT, as normas do Fabricante dos Materiais e/ou Produtos Químicos a serem empregados.

8.9.10. Os resíduos provenientes dos serviços realizados, deverão ser transportados em veículo adequado até sua destinação final de forma à não derramar os resíduos em vias públicas;

8.9.11. O material resultante destas operações deverá ser tratado, destinado e descartados, em local ambientalmente correto e de forma apropriada, sendo de responsabilidade da Contratada e em conformidade aos órgãos ambientais competentes.

8.9.12. É expressamente vedado, à Contratada, as seguintes formas de destinação ou disposição final de resíduos sólidos ou rejeitos:

- lançamento em praias, no mar ou em quaisquer corpos hídricos;
- lançamento in natura a céu aberto, excetuados os resíduos de mineração;
- queima a céu aberto ou em recipientes, instalações e equipamentos não licenciados para essa finalidade;
- outras formas vedadas pelo poder público.

#### 8.10. **Da Substituição de Peças**

8.10.1. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva deverão ser realizados por técnicos especializados, com emprego de técnica aperfeiçoada, ferramentas adequadas para cada tipo de equipamento.

8.10.2. Por não ser possível definir quais componentes serão passíveis de substituição durante a execução do contrato o item "5.1" do item 5, presente no subitem 3.3.1.3 deste termo, trata-se de valor estimado, sendo condicionado essa estimação ao valor cotado no item "5", ou seja 35% sobre/além/acima do valor total do item do objeto, valor que a Contratante irá reservar a título orçamentário evitando posterior reconhecimento de dívida por ausência de tal previsão.

8.10.3. A empresa será responsável pela intervenção, que é a execução dos serviços corretivos de baixa e média complexidade, que são caracterizados por não exigirem conhecimento do projeto de fabricação do equipamento, não exigirem conhecimento ou mão-de-obra especializada de fábrica e somente exigirem a substituição de peças/acessórios disponíveis ou que possam ser encontrados no mercado.

8.10.4. O sistema de pagamento ocorrerá por meio de reembolso (Custo Direto + BDI), sendo BDI 6,71 % conforme ACÓRDÃO Nº 2622/2013. Esclarece-se que o sistema de reembolso será aplicado tanto para o item 5 quanto para o item 5.1, conforme segue:

8.10.5. Caso a manutenção seja considerada viável pelo (s) fiscal (is) do contrato, dentro dos parâmetros descritos no item 5 e quando detectado que a peça a ser substituída, apresentou falha devido ao desgaste natural, variação de energia ou devido a fatores externos não cobertos pela garantia, será observado pelo fiscal de contrato se a(s) despesa (s) envolvidas nessa reposição de peças estão de acordo com as limitações estabelecidas para o item "5.1", ou seja, até o limite de 35% sobre/além/acima do valor total do item principal do objeto. Ressalta-se que, tal recurso será pago tão somente se houver necessidade do serviço e/ou reposição de peças até o limite financeiro estabelecido (35% sobre/além/acima do valor total do item principal do objeto).

8.10.6. Caso o valor das peças a serem substituídas ultrapassem o percentual de 35% previsto, ou seja, ao finalizar o valor estimado reservado a título orçamentário, haverá a necessidade de apresentação de justificativa do fiscal de contrato acerca da necessidade, cabendo ao gestor do contrato realizar os atos administrativos referente ao reforço orçamentário, dentro dos trâmites processuais.

8.10.7. O valor destinado para aplicação de materiais complementares não será considerado para o pagamento mensal da Contratada. Esse valor será faturado somente quando da aplicação da peça ou serviço, que deve ser comprovada por meio de relatório (ordem de serviço e cópia da NO).

8.10.8. O valor reservado para peças, consumíveis e acessórios complementares, será aplicado em caráter de demanda, cujo faturamento fica sujeito à identificação da necessidade e a efetiva aplicação da peça, o que deverá ser comprovado por meio de relatório.

8.10.9. No caso de fornecedor exclusivo do componente, a Contratada deverá apresentar uma carta de exclusividade do fabricante e uma do fornecedor, bem como cópia de uma nota fiscal de venda já realizada desse componente para outrem. Caso o componente nunca tenha sido vendido, deverá ser fornecido um documento constando que tal componente nunca foi anteriormente vendido pelo fornecedor.

8.10.10. É vedado o uso de material improvisado ou peças adaptadas, com vistas a eliminar riscos de imprecisão ou funcionamento inapropriado dos equipamentos.

8.10.11. Deverão ser aplicadas apenas peças novas, sendo vedado, em quaisquer circunstâncias, o uso de peças recondicionadas, recicladas, remanufaturados, ou provenientes de reutilização de material já empregado, salvo se acompanhado de Parecer/Relatório Técnico emitido por Profissional Competente da Administração Pública (Contratante).

8.10.12. Nenhuma lista de peças, consumíveis e acessórios é exaustiva, por isso é estimativa.

8.10.13. A proponente deverá apresentar ao Contratante, trimestralmente, uma planilha com quantitativo para os consumíveis e acessórios exclusos, necessários ao bom funcionamento dos equipamentos. Esse procedimento possibilitará a Contratante realizar a aquisição futura dos mesmos mediante realização de Processo Licitatório para Registro de Preços. O prazo para implementação de todas as atividades referentes à Execução de Corretivas é imediatamente após a assinatura do Contrato.

8.10.14. Para utilização do recurso citado no item anterior, a proponente deve utilizar o procedimento administrativo abaixo e apresentar, após a conclusão do serviço mensal, os processos completos ao Gestor do Contrato, juntamente com relatório mensal e nota fiscal do serviço:

a) Antes da aquisição ou serviço, a proponente deverá apresentar ao Contratante, uma

- planilha ou documento identificando o serviço a ser realizado ou peça para aquisição;
- b) A planilha/documento deve conter no mínimo três orçamentos para que o Contratante justifique a escolha por critérios de economicidade;
- c) Para casos de fornecedor exclusivo, ou seja, quando há o fornecimento exclusivo para peça ou serviço por uma empresa, uma carta do fabricante deve ser apresentada, identificando a empresa exclusiva e, dessa forma, justificando o critério de escolha;
- d) A Contratante terá total liberdade para realizar cotações com o fito de analisar a praticabilidade dos preços;
- e) A empresa deverá praticar o menor preço (inclusa a pesquisa de preços realizada pela Contratante).

## 8.11. **Das Medidas de Segurança**

8.11.1. A execução dos serviços deverá ser realizada com a adoção de todas as medidas relativas à proteção dos trabalhadores e de pessoas ligadas à atividade da contratada, observadas as leis em vigor;

8.11.2. Deverão ser observados todos os requisitos de segurança concernentes à realização do serviço a fim de prevenir os trabalhadores e demais envolvidos, direta ou indiretamente, quanto a prováveis acidentes de trabalho, além de zelar pela segurança dos transeuntes, mediante a presença/aproximação destes.

## 8.12. **Impactos Ambientais e Medidas de Tratamento**

8.12.1. Em atendimento ao princípio do Desenvolvimento Estadual Sustentável e da sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, conforme Art. 6º, inciso I, Decreto Estadual nº 21264/2016 e Art. 5º, inciso I, Instrução Normativa nº 01/2010, os produtos deverão ser constituídos no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico ou biodegradável.

8.12.2. Os serviços de limpeza de sistema de esgoto com transporte e descarte de resíduos líquidos e pastosos deverão ser feitos conforme Legislação, Resolução Conama nº 357/2005, pertinente ao assunto, visando à prevenção da poluição do solo e das águas, e consequente proteção ao meio ambiente e ao bem estar e saúde da população.

8.12.3. Deverá ser apresentado documentos comprobatórios de que o local usado para o tratamento e destinação final dos efluentes provenientes da execução dos serviços está licenciado/autorizado pelos órgãos ambientais competentes.

## 9. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### 9.1. **Execução dos Serviços**

9.1.1. A CONTRATANTE no uso de suas atribuições legais nomeará Fiscais de Contrato, sendo indicado pelo representante da área requisitante o servidor que possui conhecimento técnico do objeto da contratação e designado pelo Secretário de Estado da Saúde mediante Portaria, para acompanhar e fiscalizar a execução contratual, responsabilizando-se pela verificação do efetivo cumprimento das obrigações pactuadas e respectivo ateste das faturas/notas fiscais, juntamente com a comissão de recebimento.

9.1.2. A prestação dos serviços deverá estar dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os produtos, peças, acessórios, componentes eletrônicos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pelas boas técnicas, normas e legislação vigente e em quantidades necessárias à boa execução dos serviços;

9.1.3. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da contratante;

9.1.4. A fiscalização pela CONTRATANTE, não desobriga a CONTRATADA de sua responsabilidade quanto à perfeita execução do objeto deste instrumento;

9.1.5. A CONTRATADA permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência do contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.

## 9.2. **Do Local de Execução dos Serviços**

9.2.1. Hospital Regional de Extrema - HRE: Rua Abunã, nº 308, Bairro Centro, Extrema Distrito de Porto Velho-RO CEP: 76.847-000.

## 9.3. **Prazo para Início da Execução dos Serviços**

9.3.1. O prazo para início dos serviços será de **até 30 (trinta) dias** contados a partir da última assinatura do contrato.

## 9.4. **Do Recebimento dos Serviços**

9.4.1. O objeto desta licitação será recebido conforme disposto no artigo 140 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de Abril de 2021:

- a) Provisoriamente, imediatamente depois de efetuada a entrega, no prazo de até 05 (cinco) dias para efeito de posterior verificação da conformidade dos produtos com as especificações. O recebimento supra referido dar-se-á através de recibo apostado na nota fiscal quando da sua entrega.
- b) Definitivamente, depois de concluída a vistoria e encerrado o prazo de observação, que não poderá exceder 10 (dez) dias, salvo caso devidamente justificado, comprovada a adequação do objeto nos termos contratuais e consequente aceitação.

9.4.2. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo Instrumento Contratual.

9.4.3. Os serviços deverão ser executados rigorosamente dentro das especificações estabelecidas no Termo de Referência, Edital e seus Anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa formal, com a aplicação das penalidades contratuais.

9.4.4. Os serviços serão supervisionados por uma comissão e/ou fiscal que terá juntamente com o Requisitante a incumbência de, dentre outras atribuições, aferir a quantidade, qualidade e adequação dos serviços executados.

9.4.5. Aceitos os serviços, será procedido o atesto na Nota Fiscal, autorizando o pagamento.

9.4.6. Não aceito os serviços executados, será comunicado à empresa adjudicatária para que imediatamente se refaça os serviços que não estão de acordo com as especificações mínimas de qualidade estabelecidas no Termo de Referência/Contrato.

9.4.7. A empresa vencedora ficará obrigada a trocar, às suas expensas, o que for recusado por apresentar-se contraditório as especificações contidas neste Termo de Referência.

9.4.8. Dentro do prazo de vigência do Contrato, a Contratada será obrigada a realizar os serviços conforme condições estabelecidos no presente Termo de Referência.

9.4.9. Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços.

## 10. **ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO PRODUTO**

10.1. A CONTRATADA deverá garantir os serviços contratados e responderá, nos ditames da lei, por quaisquer danos decorrentes da má execução do Termo de referência e seus anexos, demais aplicáveis no que couber, o Código de Proteção e Defesa do Consumidor Lei 8078/90, de 11 de setembro de 1990;

10.2. No caso de vícios ou de quaisquer outras irregularidades constatadas, a Administração fornecerá à Contratada, relatório concernente a essas ocorrências, expondo seus motivos, a fim de que as mesmas sejam corrigidas.

## 11. **VALOR MÁXIMO ESTIMADO UNITÁRIO E GLOBAL DA CONTRATAÇÃO**

11.1. A estimativa do valor da contratação foi realizada pela Coordenadoria de Pesquisa de Preço da SUPEL/RO, através de Quadro Comparativo, conforme segue:

11.2. Valor estimativo mensal: **R\$ 37.109,83 (trinta e sete mil cento e nove reais e oitenta e**

três centavos);

11.3. Valor estimativo anual: **R\$ 445.318,04 (quatrocentos e quarenta e cinco mil trezentos e dezoito reais e quatro centavos); e**

11.4. Valor estimativo para 5 (cinco) anos: **R\$ 2.226.590,20 (dois milhões, duzentos e vinte e seis mil quinhentos e noventa reais e vinte centavos).**

## 12. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA (DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA)

12.1. Conforme Informação 5387 (0043437975), segue abaixo a Dotação Orçamentaria:

PROGRAMA DE TRABALHO	UNIDADE ATENDIDA	FONTE DE RECURSO	NATUREZA DA DESPESA
17.012.10.302.2034.4009 - ASSEGURAR ATENDIMENTO EM SAÚDE NAS UNIDADES HOSPITALARES	Hospital Regional de Extrema - HRE	1.500.0.01002 - Recursos não vinculados de impostos - Saúde 2.500.0.01002 - Recursos não vinculados de Impostos - Saúde - Superávit 2.600.0.00001 Superávit - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde. 1.600.0.00001 - Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde 2.6.59.000001 - Outros Recursos Vinculados à Saúde.	3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - PJ 3.3.90.30 - Material de consumo

12.2. Ressalta-se ainda que a aludida informação é exclusivamente para indicação da programação, cabendo a anuência de execução da despesa ao ordenador, desde que tenha, no momento dessa execução, recursos orçamentários e financeiros suficientes para o atendimento.

## 13. TRATAMENTO DIFERENCIADO A MPE

13.1. Em razão do potencial comprometimento na execução do objeto licitatório devido à indivisibilidade do item, a cota de 25% prevista na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, não será aplicada nesta contratação.

13.2. Igualmente, o critério de exclusividade para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) não será implementado, visto que o valor da contratação supera o limite de R\$ 80.000,00, conforme disposto no Art. 48, Inciso I, da mencionada lei.

13.3. Sendo assim, não se aplicará o tratamento favorecido às microempresas, empresas de pequeno porte, sociedades cooperativas referidas no Art. 16 da Lei nº 14.133/2021, ao agricultor familiar, ao produtor rural pessoa física e ao microempreendedor individual (MEI), conforme os parâmetros estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006 e no Decreto nº 8.538/2015. Dado que a licitação não se enquadra nos critérios do Art. 47 da Lei nº 123/2006, por não incluir itens divisíveis ou participação exclusiva de ME/EPP, aplica-se o disposto no Art. 49, Inciso III, da referida legislação.

## 14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

14.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, modo de disputa ABERTO, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR VALOR GLOBAL**.

14.2. Essa escolha é fundamentada na necessidade de garantir uma solução integrada e de alta

qualidade que atenda de forma eficaz às exigências de segurança e operacionais da SESAU. Esta abordagem assegura que todos os aspectos críticos da contratação sejam considerados de maneira abrangente, promovendo a escolha da solução mais adequada e eficiente.

#### 14.3. **Da Contratação de Pessoa Física**

14.4. Em atenção ao art. 34, inciso XIV do Decreto Estadual nº 28.874/2024, justifica-se a exclusão de participação de pessoas físicas no presente processo, considerando que a Administração Pública tem a obrigação de garantir a segurança e a qualidade dos serviços que contrata. Em razão disso, é importante que os contratados tenham a capacidade técnica e a estrutura necessária para prestar o serviço de forma adequada.

14.5. Desta forma, as pessoas físicas, em geral, não possuem a mesma capacidade técnica e estrutura que empresas especializadas. Por isso, a participação de pessoas físicas na contratação pretendida pode colocar em risco a segurança e a qualidade dos serviços a serem prestados.

### 15. **DA PROPOSTA**

15.1. As propostas apresentadas ao pregão deverão ter prazo de validade mínimo de **90 (noventa) dias** a partir da data de apresentação da proposta.

15.2. A proposta deverá constar o preço, expressos em moeda corrente nacional, nele incluídas todas as despesas/custos com materiais, ferramentas, mão de obra, impostos, taxas, seguro, frete, transporte, depreciação, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente venha ocorrer, por não tratar de dedicação exclusiva fica a critério da Ofertante estabelecer o modelo de planilha de custos, de modo que permita obter os detalhamentos necessários.

15.3. As propostas devem considerar integralmente as especificações técnicas comuns de cada item contido no termo de referência e Solicitação de aquisição de materiais e serviços - SAMS, não cabendo às proponentes quaisquer tipo de adaptação que promovam alterações nas especificações técnicas dos objetos.

### 16. **DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA**

16.1. Para o objeto deste TR, a aceitação das propostas não está condicionada a apresentação de amostras, considerando a relevância do produto e o dispêndio financeiro necessário, sendo que a avaliação do produto será verificada por ocasião da entrega, estando tais produtos sujeitos a recusa de recebimento definitivo, caso não corresponda às condições e especificações mínimas definidas nos autos.

### 17. **REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

#### 17.1. **Relativos à Habilitação Jurídica**

- a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <http://www.portaldoempreendedor.gov.br/>;
- c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- e) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- f) No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pelo Ministério do Desenvolvimento

Social, nos termos do Decreto Federal nº 11.802, de 28 de Novembro de 2023.

g) No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 2110, de 17 de Outubro de 2022.

h) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização, e se for o caso, ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

17.1.1. Os documentos acima deverão estar acompanhados da última alteração ou da consolidação respectiva.

#### **17.2. Relativos à Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista**

- a) Comprovação de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Comprovação de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS, relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- e) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão de Regularidade de Débito – CNDT, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento.

#### **17.3. Relativos à Qualificação Econômico-Financeira**

a) Certidão Negativa de feitos sobre falência – Lei nº. 11.101/05, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, expedida nos últimos 90 (noventa) dias caso não conste o prazo de validade.

b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, ou o Balanço de Abertura caso a licitante tenha sido constituída em menos de um ano, devidamente autenticado ou registrado no órgão competente, para que o(a) Pregoeiro(a) possa aferir se esta possui Patrimônio Líquido (licitantes constituídos há mais de um ano) ou Capital Social (licitantes constituídos há menos de um ano), de 5% (cinco por cento) do valor estimado para o ITEM/LOTE no qual estiver participando.

b.1) o caso do licitante classificado em mais de um item, o aferimento do cumprimento da disposição acima levará em consideração a soma de todos os valores referenciais;

b.2) caso seja constatada a insuficiência de patrimônio líquido ou capital social para a integralidade dos itens/lotes em que o licitante estiver classificado, o Pregoeiro o convocará para que decida sobre a desistência do(s) item(ns)/lote(s) até o devido enquadramento a regra acima disposta;

b.3) as regras descritas nos itens b.1 e b.2 deverão ser observadas em caso de ulterior classificação de licitante que já se consagrou classificado em outro item(ns)/lote(s).

OBS: As exigências de qualificação econômico-financeira encartadas acima estão em harmonia com o que prevê o art. 69 da Lei 14.133/21 sendo necessário, para garantir que a (s) vencedora (as) detenha (am) condições econômicas para executar o futuro contrato.

#### **17.4. Relativos à Qualificação Técnico-Operacional**

17.4.1. Para fins de aferimento da qualificação técnica, as empresas interessadas em participar do certame, deverão apresentar atestado de capacidade técnica (declaração ou certidão), fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o fornecimento em contrato pertinente e compatível com o objeto deste processo, limitados às parcelas de maior relevância ou valor significativo, conforme o Art. 67 da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021, considerando o valor estimado da contratação,

devem observar o seguinte:

#### 17.4.1.1. Parcelas de maior relevância

<b>Objeto: Manutenção Preventiva e Corretiva com fornecimento de peças e insumos, bem como limpeza, desobstrução dos sistemas de esgotos (tubulação, caixa de inspeção e caixa de gordura) da Estação de Tratamento de Esgoto - ETE</b>				
<b>Tipos</b>	<b>Prazo</b>	<b>Prazo - 20%</b>	<b>Vazão média da ETEC</b>	<b>Vazão média da ETEC - 30%</b>
Estação de Tratamento de Esgoto Compacta	5 anos ou 60 meses	1 ano ou 12 meses	16,38 m <sup>3</sup> /dia	4,9 m <sup>3</sup> /dia

17.4.1.2. Entende-se por pertinente e compatível em **características** o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma de atestados, contemplem a prestação do serviço com o objeto: em **(Estação de Tratamento de Esgoto Compacta)**;

17.4.1.3. Entende-se por pertinente e compatível em **quantidade** o(s) atestado(s), que em sua individualidade ou soma de atestados, comprove que a empresa prestou ou presta satisfatoriamente serviços condizentes com o objeto desta licitação com pelo menos **30% (trinta por cento)** da unidade ou valor da presente contratação: **(Vazão média da ETEC - 30%: 4,9 m<sup>3</sup>/dia)**;

17.4.1.4. Entende-se por pertinente e compatível em **prazo** o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma de atestados concomitantes no período de execução (tendo sido os serviços dos atestados prestados no mesmo período), comprove que a empresa prestou ou presta satisfatoriamente serviços condizentes com o objeto desta licitação pelo período mínimo de **20% (vinte por cento)**;

17.5. Sendo o atestado e/ou declaração emitido por pessoa de direito público deverá constar órgão, cargo e matrícula do emitente.

17.6. Em caso de dúvidas sobre a veracidade do atestado, será facultada à comissão de licitação ou autoridade superior, a promoção de diligência, para esclarecer ou complementar as informações do atestado.

17.6.0.1. Apresentar Comprovação de Registro ou Inscrição da Empresa junto ao mesmo Conselho de Classe de seu Responsável Técnico;

17.6.1. Apresentar Declaração de que possui os recursos materiais e tecnológicos disponíveis para a execução do contrato, incluindo equipamentos, instalações, tecnologias empregadas, entre outros, demonstrando sua adequação para o cumprimento das exigências técnicas estabelecidas no edital;

17.6.2. Apresentar Declaração Formal de que anterior a assinatura do contrato entregará:

I - Licença Ambiental expedido pelo órgão competente para a atividade pertinente ao objeto deste, vigente no momento da licitação;

II - Licença Ambiental expedido pelo órgão competente para o local de destinação final do efluente proveniente do sistema de esgoto, vigente no momento da licitação;

III - Licença Sanitária expedido pelo órgão competente para a atividade pertinente ao objeto deste, vigente no momento da licitação;

IV - Alvará de Funcionamento expedido por órgão competente, vigente no momento da licitação;

V - Declaração de Destinação Final, informando o tipo de efluente líquido, a forma de coleta, e a destinação final com a finalidade de demonstrar a correta destinação final do efluente gerado pela unidade.

#### 17.7. Relativos à Qualificação Técnico-Profissional

17.7.1. Considerando que a manutenção preventiva e corretiva de ETE pode ser considerada tanto "serviço comum de engenharia" quanto "serviço de engenharia" e que, embora a estação projetada para atender ao empreendimento seja automatizada, o sistema deverá contar com uma supervisão de operação adequada, capaz de interpretar os resultados das análises de laboratório necessárias ao Controle Operacional do tratamento. Assim, justifica-se a exigência de conselho de classe de áreas correlatas ao objeto de contratação e diante disso, as empresas participantes deverão apresentar uma declaração formal,

comprometendo-se a entregar antes da assinatura do contrato:

- I - Responsável Técnico, devidamente registrado no conselho profissional competente (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA ou Conselho Regional de Química - CRQ ou Conselhos Regionais de Biologia - CRBios), detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes ao objeto: **Manutenção Preventiva e Corretiva de Estação de Tratamento de Esgoto Compacta - ETEC, com fornecimento de peças e insumos, bem como limpeza, desobstrução dos sistemas de esgotos (tubulação, caixa de inspeção e caixa de gordura)**, conforme legislação, para fins de contratação;
- II - Cópia da Certidão de Registro no Conselho de Classe do Responsável Técnico;
- III - Pessoal técnico para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

## 17.8. **Vistoria Técnica**

17.8.1. A Vistoria Técnica será facultativa, sendo realizada pelos interessados para melhor subsidiar suas informações quanto da elaboração de suas planilhas de custos, poderem qualquer dia útil nos locais da prestação dos serviços, até o último dia útil que anteceder ao dia marcado para a abertura do Processo Licitatório (primeiro dia útil anterior ao da abertura da licitação).

17.8.2. O interessado (a) deverá comparecer na Direção da Unidade Hospitalar, horários: **das 07:30h às 13:30h, de segunda a sexta-feira**, para o devido agendamento de Visita.

17.8.3. As empresas participantes da licitação deverão apresentar **Declaração Expressa** de que conhece e/ou vistoriou o local onde serão realizados os serviços e acata todas as condições previstas no Edital e Anexos, principalmente quanto as instalações físicas e das condições do equipamento, não sendo aceito qualquer questionamento futuro referente a dificuldades técnicas na realização dos serviços, conforme modelo Anexo II.

## 17.9. **Declarações**

- a) A empresa deverá apresentar declaração de que não emprega menor de 18 anos, conforme disposto no inciso 33 do art. 7º da Constituição Federal.
- b) Declaração da futura contratada de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social.

17.9.1. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

17.9.2. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

17.9.3. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

17.9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

17.9.5. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

17.9.6. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

17.9.7. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

17.9.8. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

17.9.8.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

17.9.8.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

17.9.9. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

17.9.10. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC n. 123, de 2006 e alterações.

## **18. DO CONTRATO E SUA EXECUÇÃO**

### **18.1. Convocação e Celebração do Contrato**

18.1.1. Oficialmente convocada pela Administração com vistas à celebração do Termo Contratual é dado à contratada o prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados da data da ciência ao chamamento, pela Secretaria de Estado da Saúde, para disponibilizar os documentos estipulados neste Termo de Referência, em que a empresa se comprometeu a apresentar antes da assinatura do contrato.

18.1.2. Após análise dos documentos supramencionados e convocação pela Secretaria de Estado da Saúde, será dado à contratada o prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, para firmar o instrumento de Contrato.

18.1.3. Será designada Comissão devidamente nomeada por meio de Portaria, pelo Gestor da Pasta, para recebimento, análise e julgamento da documentação.

### **18.2. Formalização do Contrato**

18.2.1. A Administração convocará regularmente o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidos, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na lei nº 14.133/21.

18.2.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

18.2.3. Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

### **18.3. Da Repactuação, do Reajuste e da Revisão do Contrato**

18.3.1. Considerando as necessidades de garantia do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos da administração pública deve ser atendido e preceituado nos parâmetros dos Art. 150 ao Art. 168 do Decreto nº 28.874 de 25 de janeiro de 2024.

18.3.2. Para os fins previstos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro fica estabelecido como data-base a apresentação da proposta ou previsões restritas, nos casos de repactuação e orçamento de obras, ainda deve ser observado o prazo para apresentação do pedido, expedido no Art. 151 do Decreto nº 28.874/2024.

18.3.3. No que tange aos índices de reajuste a serem aplicados para fins do restabelecimento econômico-financeiro, adotar-se-á o que for mais vantajoso para a Administração, devendo ser observado a existência de índice próprio para o objeto contratual, conforme Art. 156 do Decreto nº 28.874/2024.

18.3.4. No caso concreto aplicar-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, para fins de reajuste e restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro.

### **18.3.5. Do Reajuste**

- 18.3.5.1. Conforme previsão no arts. 154 ao 156 do Decreto nº 28.874/24.
- 18.3.5.2. É nula de pleno direito qualquer estipulação de reajuste com periodicidade inferior a 1 (um) ano.
- 18.3.5.3. Dito isto, ao final dos 12 (doze) meses iniciais de vigência do contrato ou do último reajustamento levado a efeito no contrato, uma vez que solicitada pela contratada, os reajustes serão aplicados com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou em outro índice que eventualmente o substitua, observando-se, anualmente, os critérios legais e contratuais aplicáveis.

18.3.5.4. O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, será de até 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento da solicitação.

#### **18.3.6. Da Repactuação**

18.3.6.1. Não se aplica a presente contratação.

#### **18.3.7. Revisão**

18.3.7.1. Conforme previsão no arts. 163 ao 164 do Decreto nº 28.874/24.

18.3.7.2. A revisão contratual será concedida, a pedido da contratada, para promover o reequilíbrio econômico-financeiro da avença, diante da ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis com consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do contrato, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do princípio, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

18.3.7.3. O pedido de revisão de contrato deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- I - requerimento da contratada devidamente assinado pelo seu responsável;
- II - planilha de custos demonstrando a equação inicial do contrato;
- III - planilha de custos demonstrando a equação atual do contrato;
- IV - documentação hábil demonstrando a ocorrência de fatos imprevisíveis, fatos previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, caso de força maior, caso fortuito ou fato do princípio, que configurem álea econômica extraordinária e extracontratual;
- V - ato do ordenador de despesa do órgão ou entidade que decidir pelo reconhecimento das circunstâncias que autorizam a revisão do contrato;
- VI - pesquisa de preços praticados no mercado a fim verificar se o preço reequilibrado permanece atendendo o pressuposto fundamental da licitação, se for o caso.

18.3.7.4. Parágrafo único. A revisão será formalizada por meio de termo aditivo.

18.3.7.5. O prazo para resposta ao pedido de revisão para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, será de até 15 dias úteis, a contar do recebimento da solicitação.

#### **18.4. Da Inexecução e da Rescisão do Contrato**

18.4.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

18.4.2. Poderão ser motivos de rescisão contratual, as hipóteses descritas no art. 137 da Lei 14.133/2021, podendo a mesma ser unilateral, consensual, ou determinada por decisão arbitral, nos termos e condições do art. 138, incisos I, II e III, da referida lei.

18.4.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE nos casos do Art. 138, § 2º, I, II e II da Lei 14.133/2021.

#### **18.5. Vigência Contratual**

18.5.1. O contrato terá vigência de até 5 (cinco) anos, podendo ser prorrogado por igual período, conforme prevê o Art. 106 da Lei Federal 14.133/2021:

"Art. 106. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas

18.5.2. Alinhado ao inciso I do artigo supracitado, o qual menciona a necessidade de ser demonstrado a maior vantagem econômica proporcionada pela contratação plurianual, a prorrogação contratual não apenas otimiza os recursos públicos, mas também assegura a continuidade e a qualidade dos serviços essenciais oferecidos pelas unidades de saúde da SESAU, alinhando-se aos princípios de eficiência e economicidade previstos na Lei 14.133/2021.

18.5.3. A contratação de empresa especializada nos serviços de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças e insumos, bem como limpeza, desobstrução dos sistemas de esgotos (tubulação, caixa de inspeção e caixa de gordura) da Estação de Tratamento de Esgoto - ETE em unidades de saúde é de caráter contínuo e essencial, considerando as obrigações legais de manejo adequado de resíduos e os riscos sanitários e ambientais envolvidos. A garantia de um contrato de longo prazo assegura a continuidade deste serviço, evitando a interrupção que poderia comprometer a operação das unidades de saúde e representar riscos à saúde pública e ao meio ambiente.

18.5.4. A celebração de um contrato único plurianual proporciona economia de escala, onde a garantia de longo prazo permite negociações mais favoráveis com fornecedores, reduzindo custos unitários e aumentando a competitividade durante o processo licitatório. Além disso, reduz os custos administrativos associados à repetição de processos licitatórios anuais, estes custos incluem tempo de preparação de edital, avaliação de propostas, formalização de contratos e gestão contínua desses contratos. Para além do supracitado, a contratação do serviço continuado no período de 5 (cinco) anos reduz significativamente possíveis contratações emergenciais, visto que o serviços de manutenção preventiva e corretiva em Estação de Tratamento de Esgoto - ETE estará sendo devidamente atendido, reprimindo a possibilidade de interrupção da operação da demanda.

18.5.5. Este serviço esclarece que um período de vigência contratual ampliado contribui para que a contratação em tela possa ser considerada mais atrativa pelo mercado por meio de uma maior diluição dos custos indiretos e lucros considerando o prazo inicial previsto, o que pode, inclusive, ter impactos sobre o preço final proposto pela licitante vencedora do certame, favorecendo a Administração em termos de economicidade e ampliação da competitividade. Seguindo esta lógica, a jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU) sustenta a possibilidade da fixação do prazo de vigência estendido com a finalidade de obter preços e condições mais vantajosas para a Administração, como o Acórdão 3.320/2013-Segunda Câmara:

"O prazo de vigência de contratos de serviços contínuos deve ser estabelecido considerando-se as circunstâncias de forma objetiva, fazendo-se registrar no processo próprio o modo como interferem na decisão e quais suas consequências. Tal registro é especialmente importante quando se fizer necessário prazo inicial superior aos doze meses entendidos como regra pelo TCU. Há necessidade de se demonstrar o benefício decorrente do prazo estabelecido (Acórdão 3320/2013-Segunda Câmara)."

18.5.6. Outrossim, contratos plurianuais permitem uma melhor previsibilidade e planejamento financeiro, facilitando a alocação de recursos no orçamento anual e plurianual. O caput do Art. 105 da Lei Federal nº 14.133/2021 determina a regra no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a administração deverá observar a disponibilidade de créditos orçamentários, em razão da estimativa do valor da contratação (Item 11), a contratação plurianual é favorável também no sentido de permitir a negociação de cláusulas contratuais de reajustes de variações bruscas de preços, protegendo a Administração de grandes variações de custos ao longo do tempo, algo que não seria possível em novas contratações licitatórias, visto que a cada nova contratação, é admissível a variação de valor do mercado.

18.5.7. A contratação plurianual também permite negociações mais favoráveis com os fornecedores, possibilitando a obtenção de descontos significativos devido ao volume e à garantia de longo prazo no fornecimento, aumentando a competitividade durante o certame, reduzindo os preços do contrato. Essa economia de escala não seria viável em contratos de curto prazo, onde os custos unitários tendem a ser maiores.

18.5.8. Para mais, o serviço contratado é de natureza continuada e de alta relevância para a operação segura e eficaz das unidades de saúde. A escolha por um contrato de 5 anos é justificada pela necessidade de garantir a continuidade do serviço sem interrupções, assegurando o atendimento das demandas de manutenção preventiva e corretiva com a qualidade e regularidade exigidas.

18.5.9. As sucessivas modificações do cenário das contratações públicas em relação à prestação de serviços contínuos levam à necessidade de amoldar melhor as regras às carências rotineiras da Administração Pública, soluções estas criadas para melhor atenderem às necessidades cotidianas da Administração. A razoabilidade impõe essa interpretação, pois, não se mostra sensato exigir que a vigência dos contratos de serviços prestados de forma contínua fique limitada a 12 (doze) meses, já que a praxe administrativa é de prorrogar por período máximo permitido por lei. Se há uma contratação que foi prevista no orçamento e os recursos estão disponíveis, não há obstáculos.

18.5.10. Considerando todas as colocações aqui tecidas, conclui-se que os serviços de natureza contínua podem ser celebrados por períodos superiores, não se mostrando razoável impor que a vigência desses contratos fique limitada ao prazo de 12 (doze) meses. As peculiaridades cotidianas da Administração levam esta Gerência a propor o prazo de 5 (cinco) anos, considerando, também, os requisitos que devem ser atendidos no momento da prorrogação e ainda a previsão legal no Art. 106 da Lei Federal nº 14.133/2021.

18.5.11. Diante do exposto, um prazo de vigência maior tornaria a contratação mais atrativa, estaria inserida na lógica de mercado da duração de contratos para esse tipo de serviço e contribuiria para mitigar os riscos de uma eventual necessidade da realização de uma nova contratação do serviço em tela e atenderia os princípios da economicidade, razoabilidade, competitividade e interesse público. Dessa forma, resta comprovado que a fixação do prazo de vigência mais estendido está em perfeita conformidade com o Art. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021 e com a jurisprudência do Tribunal de Contas da União.

## 19. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

19.1. O objeto a ser licitado, pelas suas características e com base na justificativa, **possui natureza continuada**, podendo ser prorrogável, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, art. 107.

19.2. A Contratação em tela deverá obedecer, no que couber, ao disposto na Lei Federal nº 14.133 de 1º de Abril de 2021 e suas alterações, bem como as seguintes normas:

- I - Instrução Normativa nº 58, de 08 de agosto de 2022 - Ministério da Economia;
- II - Decreto Estadual nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024;
- III - Guia Nacional de Contratações Sustentáveis;
- IV - Resolução - RDC Nº 50, de 21 de fevereiro de 2002;
- V - ABNT NBR 8160:1999 - Sistemas prediais de esgoto sanitário - Projeto e execução;
- VI - ABNT NBR 17076:2024 - Projeto de sistema de tratamento de esgoto de menor porte - Requisitos;
- VII - Resolução COMDEMA Nº 4 DE 08/09/2016;
- VIII - Resolução CONAMA Nº 357 DE 17/03/2005;
- IX - Resolução CONAMA Nº 430 DE 13/05/2011;
- X - LEI Nº 12.305, DE 2 DE AGOSTO DE 2010;
- XI - LEI Nº 11.445, DE 5 DE JANEIRO DE 2007;
- XII - Atender a legislação vigente e demais normativas e atualizações correlatas.

## 20. DAS OBRIGAÇÕES

### 20.1. Da Contratada

20.1.1. A Contratada assumirá total responsabilidade pela perfeita execução dos serviços de acordo com o solicitado neste termo de referência.

20.1.2. Executar o serviço nas condições, no preço e nos prazos estipulados neste instrumento.

20.1.3. Executar diretamente o objeto deste Termo de Referência, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações.

20.1.4. Responder por quaisquer danos pessoais e/ou materiais ocasionados por seus empregados nos locais de trabalho, durante a execução dos serviços de manutenção ou outros relacionados ao presente Contrato, não implicando co-responsabilidade da Contratada, inclusive devendo a contratada, substituí-lo imediatamente.

20.1.5. A contratada deverá fornecer as suas expensas, todo o ferramental e material de consumo necessário para os serviços previstos no contrato.

20.1.6. Os funcionários da Contratada, quando em serviço, deverão utilizar todos EPI's (equipamento de proteção individual), adequados e aprovados pela legislação em vigor.

20.1.7. Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários incidentes sobre os serviços ora ajustados.

20.1.8. Em caso de dano material causado por funcionários da Contratada à Contratante, deverá a Contratante ser imediatamente resarcida pelo dano sofrido, em caso de dano material, a empresa Contratada deverá repor o objeto danificado no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação por escrito oriunda da Unidade prejudicada, sendo que, a Contratada deverá repor o objeto ou equipamento em igual forma, cor, especificações técnicas, potência, marca etc., sem quaisquer ônus a Contratante.

20.1.9. Empregar, na execução dos serviços, materiais rigorosamente dentro das especificações aprovadas pela Fiscalização, obedecendo as Normas Técnicas, Normas do Ministério da Saúde, Normas Ambientais, Normas da Vigilância Sanitária e Normas estabelecidas pela Contratante.

20.1.10. Os serviços de limpeza de sistema de esgoto com transporte e descarte de resíduos líquidos e pastosos deverão ser feitos conforme Legislação, Resolução Conama nº 357/2005, pertinente ao assunto, visando à prevenção da poluição do solo e das águas, e consequente proteção ao meio ambiente e ao bem estar e saúde da população.

20.1.11. Deverá ser apresentado documentos comprobatórios de que o local usado para o tratamento e destinação final dos efluentes provenientes da execução dos serviços está licenciado/autorizado pelos órgãos ambientais competentes.

20.1.12. Deverá estar incluso no custo do serviço o cumprimento das normas de segurança do trabalho como fornecimento de uniformes e EPI's (equipamentos de proteção individual) para os trabalhadores no serviço e outros que se mostrarem necessários.

20.1.13. A Contratada responderá pela segurança das instalações, materiais e pessoal compreendido nos locais dos serviços devendo fazer cumprir todas as exigências contidas nas Normas, Regulamentos e Legislação em vigor.

20.1.14. Para todos e quaisquer efeitos de direito, o Governo do Estado de Rondônia através da Secretaria de Estado da Saúde como Contratante, não responderá, em hipótese alguma, por ações trabalhistas eventualmente ajuizadas contra a Contratada, em caso de inadimplência das obrigações derivadas do contrato de trabalho celebrado entre a Contratada e seus empregados.

20.1.15. Toda mão-de-obra será fornecida pela Contratada, devendo atender à demanda de serviços da Contratante.

20.1.16. Todo pessoal da Contratada deverá se apresentar uniformizado, devidamente credenciado e identificado através de Crachás que devem conter Nome, Função, Número do RG ou CPF e telefone atualizado da Empresa Contratada.

20.1.17. O prestador de serviços deverá observar que não fique nenhum resíduo na superfície, gramas, calçadas e passeios, caso haja algum vazamento o mesmo deverá ser limpo imediatamente.

20.1.18. Atender garantias dos serviços de manutenção corretiva de pelo menos 03 (três) meses.

20.1.19. Os materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios, recursos humanos e demais insumos inerentes a execução é de responsabilidade da Contratada.

20.1.20. O responsável técnico deverá acompanhar todos os procedimentos até a entrega do serviço completo na Unidade.

20.1.21. A Contratada deverá dispor de recursos humanos qualificados, com habilitação técnica e

legal, em quantitativo suficiente à execução dos serviços a serem prestados.

20.1.22. Responder pela disciplina de seus funcionários durante a sua permanência nas dependências da Contratante, orientando-os para manterem o devido respeito e cortesia com os colegas de trabalho e com funcionários da Contratante.

20.1.23. A empresa deverá atender obrigatoriamente a todas as demais legislações ambientais e sanitárias vigentes, além daquelas citadas neste termo de referência.

20.1.24. Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, de acordo com os postulados legais vigentes.

20.1.25. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

20.1.26. A Contratada deverá executar o serviço conforme descrito no Memorial Descritivo E.T.E - ANEXO V (0050530223).

## 20.2. **Da Contratante**

20.2.1. A SESAU obriga-se a cumprir os termos do contrato oriundo deste Termo de Referência;

20.2.2. Efetuar o pagamento nos prazos estabelecidos em contrato;

20.2.3. Proporcionar as facilidades necessárias ao perfeito desenvolvimento dos serviços, permitindo livre acesso aos locais dos mesmos, dentro dos horários estipulados;

20.2.4. Guardar aquelas peças e demais componentes de reposição danificados que for retirado, no caso de não poderem ser reparados, para comprovação perante os entes fiscalizadores, por um período mínimo de 01 (um) ano;

20.2.5. Supervisionar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços, devendo recusar a parcela de má qualidade, ou que esteja em desacordo com as normas ou descrições;

20.2.6. Promover, por meio da Comissão de Fiscalização, Acompanhamento e Recebimento de Serviços, o acompanhamento, a fiscalização, o recebimento da execução dos serviços, a emissão do auto de constatação dos serviços realizados, o recebimento dos relatórios e das notas fiscais de consumo e dos serviços realizados efetuando a devida certificação (Art 117 da Lei nº 14.133 /2021);

20.2.7. Assegurar aos funcionários credenciados pela Contratada, o livre acesso aos equipamentos e aos prédios das Unidades de Saúde beneficiadas no objeto deste.

## 21. **DA GARANTIA CONTRATUAL**

21.1. Para fiel execução dos compromissos aqui ajustados a CONTRATADA prestará prévia garantia de 5% (cinco por cento) do valor inicial do Contrato, como previsto no art. 98 da Lei nº 14.133 de 1º de Abril de 2021.

21.2. A Contratada poderá optar por uma das modalidades de garantia previstas no § 1º do art. 96 da a Lei Federal nº 14.133 de 1º de Abril de 2021.

21.3. A Contratada terá o prazo de 10 (dez) dias, prorrogáveis por igual período, posteriores à assinatura do contrato, para apresentação da garantia contratual.

21.4. A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente (art. 100º da lei 14.133/21).

## 22. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

22.1. Nos termos do Art. 122 da Lei nº 14.333/2021 § 2º e § 3º **NÃO SERÁ PERMITIDA A SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO E/OU TRANSFERÊNCIA** dos compromissos assumidos no instrumento contratual ou equivalente, constantes deste termo de referência, edital e seus anexos.

Art. 122. Na execução do contrato e sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, o contratado poderá subcontratar partes da obra, do serviço ou do fornecimento até o limite autorizado, em cada caso, pela Administração.

...

§ 2º Regulamento ou edital de licitação **poderão vedar, restringir ou estabelecer condições para a subcontratação.**

§ 3º Será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

## 23. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

23.1. A resolução N. 01/2024/SESAU-SC (0048586915) estabelece a necessidade de normatização da gestão e fiscalização dos contratos no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia, em conformidade com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

23.2. Esta resolução impõe a obrigatoriedade de que a gestão e a fiscalização dos contratos sejam realizadas seguindo as diretrizes especificadas na própria resolução N. 01/2024/SESAU-SC.

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos (SEI nº 0047523841) elaborado pela comissão designada na Portaria 4150 (0041658066) de 11 de setembro de 2023.

Art. 2º – Instituir no Âmbito da Secretaria de Estado da Saúde a obrigatoriedade da utilização do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos (0048122701) na Gestão e Fiscalização dos contratos.

Art. 3º – Deverão ser observados os procedimentos estabelecidos no Manual de forma cumulativa com os demais procedimentos previstos na legislação.

Art. 4º – Esta Resolução entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

23.3. Desta forma, a gestão e a fiscalização dos contratos serão realizados conforme o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos (0049180811), ANEXO IV deste Termo de Referência.

## 24. PAGAMENTO

24.1. O pagamento será efetuado **MENSALMENTE**, de acordo com o serviço prestado, mediante a apresentação de Nota Fiscal, emitida pela Contratada, devidamente atestadas pela Administração, conforme disposto no art. 140, Inciso I, alínea b da Lei nº 14.133, de 2021.

24.2. Insta salientar que o pagamento seguirá conforme estipulado no Art. 188 do Decreto n.º 28.874/2024, ou seja:

Art. 188. As solicitações de pagamento deverão ser formalizadas pelo contratado por meio de pedido subscrito pelo seu representante legal, indicando o número do contrato administrativo e os dados para pagamento, instruído com os seguintes documentos:

I - nota fiscal, fatura ou documento equivalente que ateste o cumprimento do objeto, indicando o valor e o período da prestação do serviço ou do fornecimento;

II - certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual;

III - certidão de regularidade previdenciária e trabalhista, além dos documentos comprobatórios do cumprimento das respectivas obrigações nos termos do art. 24 deste Decreto, nos casos de contrato de prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva (ou predominante) de mão de obra;

IV - comprovante de cumprimento de obrigações previdenciárias, nos casos de contratos de obra;

V - medição realizada pela fiscalização do contrato, nos casos de obra e serviços de engenharia, e de contratos submetidos ao referido regime de pagamento por medição;

VI - comprovante de atingimento de metas e respectivo impacto percentual no caso de remuneração variável;

VII - comprovante de percentual de economia produzida, nos casos de contratos de eficiência.

§ 1º Os documentos apresentados deverão ser atestados pela fiscalização do contrato que emitirá parecer conclusivo sobre a viabilidade do pagamento diante do cumprimento do objeto e efetiva correspondência com o valor cobrado, devendo ser autuado processo administrativo no qual serão incluídos cópia do contrato e eventuais termos aditivos, cópia da nota de empenho e mapa de controle de execução contratual.

§ 2º Atestado o cumprimento do objeto do contrato pela fiscalização e a correta instrução do processo, após autorização do ordenador, os autos deverão ser remetidos ao setor responsável pela liquidação da despesa e efetivação do pagamento.

§ 3º Em caso de não cumprimento do inciso II, o contratado deverá ser instado a se manifestar

sobre a possibilidade de compensação do crédito com o débito existente, caso em que os autos deverão ser remetidos ao órgão fazendário para as providências cabíveis, com prévia oitiva da Procuradoria - Geral do Estado em caso de débito inscrito em dívida ativa.

§ 4º Em caso de não concordância com a compensação, imediatamente após o pagamento da contraprestação, os autos deverão ser remetidos à Procuradoria-Geral do Estado para adoção das providências cabíveis para recuperação do crédito estadual.

§ 5º Em caso de não cumprimento dos incisos III e IV, o pagamento deverá ser retido até a regularização, observadas as diretrizes fixadas neste Decreto.

24.3. Por conseguinte, a nota fiscal deverá ser emitida em favor do:

a) **Fundo Estadual de Saúde - RO.**

b) **CNPJ Nº: 00.733.062/0001-02.**

c) Endereço: Av. Farquar, 2986, Complexo Rio Madeira, Edifício Rio Machado (Entrada pela PIO XII) – Bairro: Pedrinhas – CEP: 76.801-470 - Porto Velho/RO.

24.4. No corpo da Nota Fiscal/Fatura deverá conter:

a) A descrição detalhada do item;

b) Valor e o período da prestação do serviço;

c) Identificação de Número do Processo e Identificação da Nota de empenho;

d) Identificação do Banco (código), da Agência Bancária, do Número da Conta Bancária, para fins de pagamento, bem com, das correções fiscais e contábeis, se for o caso.

24.5. O pagamento decorrente de contratações públicas será feito após a habilitação para pagamento, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, consoante o disposto no art. 190 do Decreto 28.874/2024.

24.6. No caso das Notas Fiscais apresentarem erros ou dúvidas quanto à exatidão, ou documentação, a Administração Pública poderá pagar apenas a parcela incontroversa no prazo fixado para pagamento, ressalvado o direito da empresa de representar para cobrança, as partes controvertidas com devidas justificativas, nestes casos, a Administração Pública terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento, para efetuar análise e pagamento devidamente atestadas pela Administração.

24.7. Na hipótese da contratada não estar regular perante a Fazenda Estadual, o contratado será instado a se manifestar sobre a possibilidade de compensação do crédito com o débito existente, caso em que os autos serão remetidos ao órgão fazendário para as providências cabíveis, com prévia oitiva da Procuradoria - Geral do Estado em caso de débito inscrito em dívida ativa. Em caso de não concordância com a compensação, imediatamente após o pagamento da contraprestação, os autos serão remetidos à Procuradoria-Geral do Estado para adoção das providências cabíveis para recuperação do crédito estadual.

24.8. Em caso de descumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciária, o pagamento será retido até a regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

24.9. Não será efetuado qualquer pagamento, salvo as parcelas incontroversas, à (s) empresa (s) Contratada (s) enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

24.10. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100)$$

365

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

24.11. Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será sustado para que a Contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir de data da reapresentação do mesmo. Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, a Administração, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-las, com a glosa da parte que considerar indevida.

24.12. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

24.13. A administração não pagará nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, seja ou não instituições financeiras, à exceção de determinações judiciais, devidamente protocoladas no órgão.

24.14. Conforme a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, alterada pela Instrução Normativa RFB nº 2.145/2023, e com a Instrução Normativa nº 34/2023/SEFIN-COTES, será realizada a retenção na fonte do Imposto de Renda incidente sobre os valores pagos à CONTRATADA, nos casos legalmente previstos, incluindo rendimentos oriundos de fornecimento de bens ou prestação de serviços.

## 25. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

25.1. Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 156, I, III e IV, da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre a parte inadimplida do contrato.

25.2. Se a adjudicatária recusar-se a retirar o instrumento contratual injustificadamente ou se não apresentar situação regular na ocasião dos recebimentos, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total adjudicado.

25.3. Ficará impedido de licitar e de contratar com o Estado de Rondônia e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

- I - não assinar o contrato;
- II - não entregar a documentação exigida no edital;
- III - apresentar documentação falsa;
- IV - causar o atraso na execução do objeto;
- V - não mantiver a proposta;
- VI - falhar na execução do contrato;
- VII - fraudar a execução do contrato;
- VIII - comportar-se de modo inidôneo;
- IX - declarar informações falsas; e
- X - cometer fraude fiscal.

25.4. As sanções serão registradas e publicadas no SICAF e Cadastro de Fornecedores Impedidos de Ligar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAGEFIMP.

25.5. A multa, eventualmente imposta à Contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, caso a contratada não tenha nenhum valor a receber do Estado, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dia útil, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa, após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, serão deduzidos da garantia, mantendo-se o insucesso, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa, podendo, ainda a Administração proceder à cobrança judicial.

25.6. As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária ou contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração.

25.7. De acordo com a gravidade do descumprimento, poderá ainda a ofertante se sujeitar à Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na legislação vigente.

25.8. A sanção denominada “Advertência” só terá lugar se emitida por escrito e quando se tratar de faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação, cabível somente até a segunda aplicação (reincidente) para a mesma infração, caso não se verifique a adequação da conduta por parte da Contratada, após o que deverão ser aplicadas sanções de grau mais significativo.

25.9. As sanções serão aplicadas sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que possa ser açãoada em desfavor da Contratada, conforme infração cometida e prejuízos causados à administração ou a terceiros.

25.10. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, com percentuais de multa conforme a tabela a seguir, que elenca apenas as principais situações previstas, não eximindo de outras equivalentes que surgirem, conforme o caso:

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU	MULTA
1.	Permitir situação que crie a possibilidade ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais;	06	4,0% sobre o valor mensal do contrato.
2.	Usar indevidamente informações sigilosas a que teve acesso;	06	4,0% sobre o valor mensal do contrato
3.	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento	05	3,2% sobre o valor mensal do contrato
4.	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes;	05	3,2% sobre o valor mensal do contrato
5.	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado;	04	1,6% sobre o valor mensal do contrato
6.	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços;	03	0,8% sobre o valor mensal do contrato
7.	Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar;	02	0,4% sobre o valor mensal do contrato
8.	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material;	02	0,4% sobre o valor mensal do contrato

9.	Permitir a presença de funcionário sem uniforme e/ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá registrado.	01	0,2% sobre o valor mensal do contrato
----	---	----	---------------------------------------

**Para os itens a seguir, deixar de:**

10.	Efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, assim como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato;	05	3,2% sobre o valor mensal do contrato
11.	Cumprir prazo previamente estabelecido com a FISCALIZAÇÃO para fornecimento de materiais ou execução de serviços; por unidade de tempo definida para determinar o atraso	03	0,8% sobre o valor mensal do contrato
12.	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO;	03	0,8% sobre o valor mensal do contrato
13.	Zelar pelas instalações do órgão e do ambiente de trabalho.	03	0,8% sobre o valor mensal do contrato
14.	Refazer serviço não aceito pela FISCALIZAÇÃO, nos prazos estabelecidos no contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO; por unidade de tempo definida para determinar o atraso	03	0,8% sobre o valor mensal do contrato
15.	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	03	0,8% sobre o valor mensal do contrato
16.	Iniciar execução de serviço nos prazos estabelecidos pela FISCALIZAÇÃO, observados os limites mínimos estabelecidos por este Contrato; por serviço.	02	0,4% sobre o valor mensal do contrato
17.	Disponibilizar equipamentos, insumos e papel necessários à realização dos serviços do escopo do contrato;	02	0,4% sobre o valor mensal do contrato
18.	Ressarcir o órgão por eventuais danos causados por seus funcionários, em Veículos, equipamentos etc	02	0,4% sobre o valor mensal do contrato
19.	Manter a documentação de habilitação atualizada;	01	0,2% sobre o valor mensal do contrato
20.	Substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do Órgão, por funcionário.	01	0,2% sobre o valor mensal do contrato

Nota: Incidente sobre o valor da parcela do contrato.

25.11. As sanções aqui previstas poderão ser aplicadas concomitantemente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

25.12. Após 30 (trinta) dias da falta de execução do objeto, será considerada inexecução total do contrato, o que ensejará a rescisão contratual.

25.13. As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a Contratada ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.

25.14. As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou casos fortuitos, devidos e formalmente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente, conforme prejuízo auferido.

25.15. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

25.16. A sanção será obrigatoriamente registrada no Sistema de Cadastramento Unificado de

Fornecedores – SICAF, bem como em sistemas Estaduais.

25.17. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão licitante e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente deste certame:

- a) Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos do certame;
- c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

25.18. Sem prejuízo das sanções cominadas no Decreto nº 28874, de 25 de janeiro de 2024, conforme se segue:

[...]

Art. 185. A apuração de infração administrativa que enseja a imposição de advertência ou multa, isoladas ou cumulativamente, se dará mediante rito simplificado, observadas as garantias do administrado.

Parágrafo único. A sanção de advertência e a imposição de multa até o limite de 5% (cinco por cento) do valor contratado poderá ser aplicada diretamente pelo servidor ou comissão responsável pela fiscalização, assim como a constituição em mora do contratado em caso de inexecução do contrato.

[...]

## 26. DIREITOS AUTORAIS

26.1. A forma de contratação do objeto não exige a previsão de direitos autorais, propriedade intelectual, nem tampouco sigilo e segurança de dados, conforme Art. 42, inciso XXVII, do Decreto Estadual No. 28.874/2024.

## 27. REQUISITOS PARA SERVIÇOS QUE ENVOLVAM SOLUÇÃO DE TIC

27.1. A Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019, em seu Art. 2º, inciso VII, estabelece o conceito de Solução de TIC:

VII - solução de TIC: conjunto de bens e/ou serviços que apoiam processos de negócio, mediante a conjugação de recursos, processos e técnicas utilizados para obter, processar, armazenar, disseminar e fazer uso de informações;

27.2. O objeto de contratação deste processo não abrange a contratação de serviços que envolvam Solução de TIC. Desta forma, não aplicável nesta contratação.

## 28. DEMAIS CONDIÇÕES

28.1. A contratada será obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços, conforme art. 125 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de Abril de 2021.

28.2. Rege-se este instrumento pelas normas e diretrizes estabelecidas na Lei Federal nº 14.133 de 1º de Abril de 2021, e outros preceitos de direito público, aplicando-se supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e disposições de direito privado.

28.3. As omissões, dúvidas e casos não previstos neste instrumento, serão resolvidos e decididos aplicando as regras contratuais e a Lei Federal nº 14.133 de 1º de Abril de 2021 e suas alterações.

28.4. Cumprir e fazer cumprir, todas as diretrizes, normas, regulamentos impostas por este Termo de Referência.

28.5. Qualquer tolerância da Administração Pública quanto a eventuais infrações não implicará renúncia a direitos e não pode ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

28.6. Nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajustamento de preços será considerada.

28.7. Será eleito o foro da Comarca de Porto Velho/RO, com expressa renúncia de qualquer

outro, para dirimir os possíveis litígios que decorram do presente procedimento.

28.8. A Administração utilizar-se-á da aplicação de juízo arbitral para dirimir conflitos relativos a direitos patrimoniais disponíveis, conforme disposto na Lei Estadual 407 e Lei n. 9.307, de 1996, alterada pela Lei Federal n. 13.129, de 2015. Tal medida visa o cumprimento ao Art. 11, do referido diploma legal.

28.9. Fica vedado a contratação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe a função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, conforme Art. 48, Parágrafo Único, da Lei 14.133/21.

28.10. Fica vedado a intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado, conforme Art. 48, VI, da Lei 14.133/21.

28.11. Certifica-se que esta Secretaria de Estado da Saúde atende ao princípio da segregação de funções, conforme Art. 7º, §1º, da Lei 14.133/21 e Art. 12 do Decreto 11.246/22.

28.12. Declaramos para os fins previstos no inciso II, do Art. 16 da Lei Complementar nº101, de 04 de maio de 2000, que a despesa pública acima especificada tem adequação financeira com a lei orçamentária anual (LOA) e compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO).

28.13. Certifica-se que está Secretaria de Estado da Saúde fica comprometida a emitir a devida Nota de Empenho assim que liberado o crédito orçamentário pela Secretaria de Estado de Planejamento Orçamento e Gestão (SEPOG), no presente exercício e próximo de acordo com a LOA 2024 e 2025.

28.14. Certifica-se que está Secretaria de Estado da Saúde cumpre com o princípio da compatibilidade de despesa estimada com a prevista nas leis orçamentárias. Art. 40, V, “c”, da Lei 14.133/21.

28.15. Certifica-se que está Secretaria de Estado da Saúde atesta o cumprimento das disposições contidas no Plano de Contratações Anual (Decreto nº 10947/22), no Plano Diretor de Logística Sustentável e demais instrumentos de planejamento estabelecidos pela Instrução Normativa nº 81/2022 (Art. 7º), garantindo assim a otimização dos processos e a observância dos princípios da administração pública.

## **29. PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

29.1. A elaboração de planilha de composição de custo e formação de preços não é aplicável nesta contratação, visto que o objeto é a contratação de empresa especializada nos serviços de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças e insumos, bem como limpeza, desobstrução dos sistemas de esgotos (tubulação, caixa de inspeção e caixa de gordura) da Estação de Tratamento de Esgoto - ETE.

## **30. ANEXOS**

30.1. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

**Anexo I - ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVOS ESTIMADOS DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DA REDE DE ESGOTO**

**Anexo II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA**

**Anexo III - MODELO DE MINUTA DE CONTRATO**

**Anexo IV - MANUAL MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO (0049180811)**

**Anexo V - MEMORIAL DESCRIPTIVO ETE (0050530223)**

**Anexo VI - MAPA DE RISCO (0058660958)**

**Elaborado por:**

**Ari Muller Moreira Chacon**

Assessor - GECOMP/SESAU

**Revisado por:****Lucas Matheus Teles**

Responsável Núcleo de Serviços Continuados (GECOMP/SESAU/RO)

**Ana Rafaela Sousa dos Santos**

Gerente de Compras - GECOMP/SESAU

**Revisão Técnica por:**

Coordenadoria de Obras (CO/SESAU/RO)

Autorizo o presente Termo de Referência, SAMS e Anexos, declaro e dou fé destes.

**MICHELLE DAHIANE DUTRA**

Secretaria Executiva de Estado da Saúde de Rondônia

**SESAU-RO****ANEXO I****ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVOS ESTIMADOS DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DA REDE DE ESGOTO**

<b>CAIXAS DE INSPEÇÃO</b>				
<b>ITEM</b>	<b>DISCRIMINAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE CXS</b>	<b>PERIODICIDADE***</b>
01	Caixa de Inspeção (50,00x50,00) cm	UND	12	TRIMESTRAL
02	Caixa de Inspeção (80,00x80,00) cm	UND	06	TRIMESTRAL

**TUBULAÇÃO DE ESGOTO**

<b>ITEM</b>	<b>DISCRIMINAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE MTS</b>	<b>PERIODICIDADE***</b>
01	Tubo de PVC rígido para esgoto Ø 100mm	Metro Linear	26,04	TRIMESTRAL
02	Tubo de PVC rígido para esgoto Ø 150mm	Metro Linear	132,20	TRIMESTRAL

\* Os quantitativos acima descritos são ESTIMATIVOS, baseados no Projeto Sanitário da unidade hospitalar.

\*\* O projeto sanitário não apresenta detalhes do sistema de tratamento de esgoto, ou seja, não há indicação de profundidade dos mesmos.

\*\*\* A periodicidade do serviço deverá seguir o mencionado ou assim que houver necessidade.

**ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE EFLUENTES COMPACTA - ETEC**

<b>ITEM</b>	<b>DISCRIMINAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>
-------------	--	----------------	-------------------

01	Estação de Tratamento de Esgoto Compacta - ETEC para uma Vazão Média de 16,38 m <sup>3</sup> /dia: 1. Gradeamento 2. By Pass 3. Reator Anaeróbio 4. Filtro Anaeróbio 5. Decantador Secundário 6. Filtro Aeróbio 7. Retorno Automático de Lodo 8. Sistema de Desinfecção.	UND	01
----	--	-----	----

## **ANEXO II**

### **MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA**

A SESAU: Secretaria de Estado de Saúde  
REF.:

A (**Nome da Empresa, CNPJ**), declara, para fins de participação desta licitação, que vistoriou as instalações físicas das Unidades de Saúde, que está ciente do estado de conservação destas, do grau de dificuldade dos serviços e não fará qualquer reclamação posterior de desconhecimento de detalhes técnicos não detectados na vistoria.

\_\_\_\_\_  
Nome do responsável pela Empresa

## **ANEXO III**

### **MODELO DE MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATANTE:** O ESTADO DE RONDÔNIA, por intermédio da (ÓRGÃO CONTRATANTE), inscrita no CNPJ/MF sob o nº (00.000.000/0001-00), com sede na Rua Farquar, nº 2986, Complexo Rio Madeira, Bairro Pedrinhas, nesta cidade de Porto Velho-RO, representada pelo (CARGO DO REPRESENTANTE), o Sr. ou Sr(a) (REPRESENTANTE DO ÓRGÃO), portador(a) do CPF/MF nº (000.000.000-00).

**CONTRATADA:** (NOME DA EMPRESA), inscrita no CNPJ/MF sob nº (00.000.000/0001-00), com endereço na Rua (ENDEREÇO EMPRESARIAL), aqui representada por seu (CARGO), o Sr. ou Sr(a) (REPRESENTANTE EMPRESARIAL), portador(a) do CPF/MF nº (000.000.000-00), de acordo com a representação legal que lhe é outorgada.

Os Contratantes celebram, por força do presente instrumento, CONTRATO DE (DESCRIÇÃO DO SERVIÇO), o qual se regerá pelas disposições da Lei Federal nº 14.133 de 1º de Abril de 2021 e demais normas pertinentes, licitado através da (MODALIDADE DE LICITAÇÃO), vinculando-se aos termos do Processo Administrativo nº (NÚMERO DO PROCESSO), e à proposta da CONTRATADA, mediante as seguintes cláusulas:

#### **1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. O objeto do presente instrumento é a (DESCRIÇÃO DO OBJETO), nas condições estabelecidas no Termo de Referência, Edital e seus anexos.

## **1.2. Da Vinculação:**

1.2.1. Integram este Contrato além do Termo de Referência, as normas do Edital de Licitação (MODALIDADE DE LICITAÇÃO), e a proposta da CONTRATADA, independentemente de transcrição.

## **2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO DETALHAMENTO DO OBJETO**

2.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

## **3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

3.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

## **4. CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO**

4.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

## **5. CLÁUSULA QUINTA – DA GARANTIA**

5.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

## **6. CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA**

6.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO VALOR E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

7.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

## **8. CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

8.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

## **9. CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO**

9.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

10.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

11.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES E PENALIDADES**

12.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO REAJUSTE, ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO (SE HOUVER)**

13.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

## **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

14.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

## **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA FRAUDE E CORRUPÇÃO**

15.1. A CONTRATADA deverá observar os mais altos padrões éticos durante a execução do Contrato, estando sujeitas às sanções previstas na legislação em caso de inobservância.

## **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS**

16.1. As omissões, dúvidas e casos não previstos neste instrumento, serão resolvidos e decididos aplicando-se as regras da Lei Federal nº 14.133 de 1º de Abril de 2021 e suas alterações, bem como demais ordenamentos jurídicos correlatos, levando-se sempre em consideração os princípios que regem a

administração pública.

## **17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO**

17.1. Incumbirá à CONTRATANTE, através da Procuradoria Geral do Estado, providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Estado de Rondônia, no prazo previsto na Lei Federal nº 14.133 de 1º de Abril de 2021.

## **18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO**

18.1. Fica eleito pelas partes o Foro da Comarca de Porto Velho, Capital do Estado de Rondônia, para dirimir todas e quaisquer questões oriundas do presente ajuste, inclusive às questões entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, decorrentes da execução deste CONTRATO, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

## **19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

19.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

Para firmeza e como prova do acordado, é lavrado o presente Contrato, o qual, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes, dele sendo extraídas as cópias que se fizerem necessárias para sua publicação e execução, devidamente certificadas pela Procuradoria Geral do Estado.

---

Secretário de Estado da Saúde  
(assinado eletronicamente)

---

Representante/Contratada  
(assinado eletronicamente)

## **ANEXO IV**

### **MANUAL MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO (0049180811)**

## **ANEXO V**

### **MEMORIAL DESCRIPTIVO ETE (0050530223)**

## **ANEXO VI**

### **MAPA DE RISCO (0058660958)**



Documento assinado eletronicamente por **Flávia Aziz dos Santos, Assessor(a)**, em 08/04/2025, às 12:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Lucas Matheus Teles da Conceição, Chefe de Núcleo**, em 08/04/2025, às 16:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ari Muller Moreira Chacon, Assessor(a)**, em 08/04/2025, às 16:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ana Rafaela Sousa dos Santos, Gerente**, em 09/04/2025, às 07:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **MICHELLE DAHIANE DUTRA, Secretário(a) Executivo(a)**, em 11/04/2025, às 10:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0059069965** e o código CRC **5A3BB07F**.

**Referência:** Caso responda este Termo de Referência, indicar expressamente o Processo nº 0059.000422/2023-12

SEI nº 0059069965



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
Secretaria de Estado da Saúde - SESAU

SAMS

REFERÊNCIA DA DESPESA		DESCRÍÇÃO DA DESPESA	
<b>Contratação de Empresa especializada nos serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva com fornecimento de peças e insumos, bem como limpeza, desobstrução dos sistemas de esgotos (tubulação, caixa de inspeção e caixa de gordura) da Estação de Tratamento de Esgoto - ETE, visando atender as necessidades do Hospital Regional de Extrema HRE, de forma contínua, por um período de 5 (cinco) anos.</b>			
Referente ao Documento:		Documento de Oficialização de Demanda nº 5/2023/HRE-DG (0042237487)	
PROGRAMA DE TRABALHO	UNIDADE ATENDIDA	FONTE DE RECURSO	NATUREZA DA DESPESA
17.012.10.302.2034.4009 - ASSEGURAR ATENDIMENTO EM SAÚDE NAS UNIDADES HOSPITALARES	Hospital Regional de Extrema - HRE	1.500.0.01002 - Recursos não vinculados de impostos - Saúde 2.500.0.01002 - Recursos não vinculados de Impostos - Saúde - Superávit 2.600.0.00001 Superávit - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde. 1.600.0.00001 - Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde 2.6.59.000001 - Outros Recursos Vinculados à Saúde.	3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - PJ PJ3.3.90.30 - Material de consumo

## 1. Caixas de Inspeção

## 2. Tubulação de Esgoto

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ANUAL	VALOR TOTAL 5 ANOS
3	Tubo de PVC rígido para esgoto Ø 100mm de 26,04 Metro Linear	Serviço	4			
4	Tubo de PVC rígido para esgoto Ø 150mm de 132,20 Metro Linear	Serviço	4			
<b>TOTAL</b>						

### 3. Estação de Tratamento de Efluentes Compacta - ETEC

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ANUAL	VALOR TOTAL 5 ANOS
5	Estação de Tratamento de Efluentes Compacta - ETEC de Vazão Média de 16,38 m <sup>3</sup> /dia (1. Gradeamento; 2. By Pass; 3. Reator Anaeróbio; 4. Filtro Anaeróbio; 5. Decantador Secundário; 6. Filtro Aeróbio; 7. Retorno Automático de Lodo; 8. Sistema de Desinfecção.): Manutenção Preventiva e Corretiva com fornecimento de peças e insumos, seguindo rigorosamente os critérios e especificações estabelecidas no edital e anexos.	Serviço	01			
5.1	35% sobre/além/acima do valor total do item 5 acima: Valor referente à Reposição de Peças, materiais, Acessórios, Mão de Obra de Instalação.		PEÇA			
	<b>TOTAL</b>					

Carimbo do CNPJ/CPF-ME:	Local:	Responsável pela cotação da Empresa:	<b>USO EXCLUSIVO</b>	Valor da Proposta: R\$
-------------------------	--------	--------------------------------------	----------------------	---------------------------

Data:	Fone:	Validade Proposta: <b>90 (noventa) dias</b>
Banco:	Assinatura:	Prazo de Entrega:
Agência:		
C/C:		
A empresa vencedora deverá apresentar no ato da entrega do objeto, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, os seguintes documentos: CERTIDÕES NEGATIVAS junto ao INSS, FGTS, DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO/TRIBUTOS FEDERAIS, TRIBUTOS ESTADUAIS E TRIBUTOS MUNICIPAIS.		

**Elaborado por:**

**Ari Muller Moreira Chacon**  
Assessor - GECOMP/SESAU

**Revisado por:**

**Lucas Matheus Teles**  
Responsável Núcleo de Serviços Continuados (GECOMP/SESAU/RO)

**Ana Rafaela Sousa dos Santos**  
Gerente de Compras GECOMP/SESAU

**Revisão Técnica por:**  
Coordenadoria de Obras (CO/SESAU/RO)

**MICHELLE DAHIANE DUTRA**

Secretaria Executiva de Estado da Saúde de Rondônia

SESAU-RO



Documento assinado eletronicamente por **Flávia Aziz dos Santos, Assessor(a)**, em 18/02/2025, às 09:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Lucas Matheus Teles da Conceição, Chefe de Núcleo**, em 18/02/2025, às 11:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ari Muller Moreira Chacon, Assessor(a)**, em 18/02/2025, às 11:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ana Rafaela Sousa dos Santos, Gerente**, em 18/02/2025, às 12:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **MICHELLE DAHIANE DUTRA, Secretário(a) Executivo(a)**, em 18/02/2025, às 15:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0057247343** e o código CRC **891EA05E**.

---

Referência: Caso responda este(a) SAMS, indicar expressamente o Processo nº 0059.000422/2023-12

SEI nº 0057247343

ITEM	DESCRÍÇÃO	UNID	QUANT.(A)	EMP 1	EMP 2	EMP 3	EMP 4	EMP 5	PREÇO MÍNIMO (D)	PREÇO MÉDIO (E)	PREÇO MÉDIANO (F)	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	PARÂMETRO UTILIZADO (MÍNIMO/MÉDIO)	SUBTOTAL GERAL [ANUAL]	SUBTOTAL GERAL [QUINQUENAL]
1	12 Caixas de Inspeção 50,00x50,00) cm	SERVIÇO	4	R\$ 1.944,00	900*	R\$ 2.604,96	R\$ 2.787,12	R\$ 2.787,12	1.944,00	R\$ 2.530,80	2.696,04	400,51	15,61%	R\$ 10.123,20	R\$ 50.616,00	
2	6 Caixa de Inspeção 80,00x80,00) cm	SERVIÇO	4	R\$ 1.317,60	900*	R\$ 1.687,92	R\$ 1.687,92	R\$ 1.687,92	1.317,60	R\$ 1.595,34	1.687,92	185,16	14,20%	R\$ 6.381,36	R\$ 31.906,80	
3	Tubo de PVC rígido para esgoto Ø 100mm de 26,04 Metro Linear	SERVIÇO	4	R\$ 838,48	450*	R\$ 1.026,24	R\$ 1.412,93	R\$ 1.412,93	838,48	R\$ 1.172,65	1.219,59	287,95	24,55%	R\$ 4.690,60	R\$ 23.453,00	
4	Tubo de PVC rígido para esgoto Ø 150mm de 132,20 Metro Linear	SERVIÇO	4	R\$ 6.781,86	450*	R\$ 5.210,00	R\$ 7.173,17	R\$ 7.173,17	5.210,00	R\$ 6.584,55	6.977,52	934,75	4,20%	R\$ 26.338,20	R\$ 131.691,00	
5	Estação de Tratamento de Efluentes Compacta - ETEC da Vazão Média de 16,38 m <sup>3</sup> /dia (1. Gradeamento; 2. By Pass; 3. Reator Anaeróbio; 4. Filtro Anaeróbio; 5. Decantador Secundário; 6. Filtro Aeróbio; 7. Retorno Automático de Lodo; 8. Sistema de Desinfecção); Manutenção Preventiva e Corretiva com fornecimento de peças e insumos, segundo rigorosamente os critérios e especificações estabelecidas no edital e anexos.	SERVIÇO	1	9927,32*	60489*	R\$ 25.288,83	R\$ 23.375,00	R\$ 25.000,00	23.375,00	R\$ 24.554,61	25.000,00	1.031,73	4,20%	R\$ 294.655,32	R\$ 1.473.276,60	
5.1	35% sobre/alm/é/acima do valor total do item 5 acima: Valor referente à Reposição de Peças, materiais, Acessórios, Mão de Obra de Instalação.													R\$ 103.129,36	R\$ 515.646,81	

Valor total anual	R\$ 342.188,68
Valor de 35% em um ano	R\$ 103.129,36
VALOR TOTAL ANUAL + VALOR DE 35%	R\$ 445.318,04
Valor de 35% em cinco anos	R\$ 515.646,81
Valor total quinquenal	R\$ 1.710.943,40
<b>VALOR TOTAL QUINQUENAL + VALOR DE 35%</b>	<b>R\$ 2.226.590,21</b>

**LEGENDA:**  
NC = Não encontrado

**NOTA EXPLICATIVA:**  
**IDENTIFICAÇÃO DAS COTAÇÕES**

EMP1 Silva & Oliveira serviços LTDA - CNPJ: 11.600.246/0001-10  
 EMP2 Emops Serviços de Saneamento e Controle de Pragas Eireli - CNPJ: 04.796.496/0001-02  
 EMP3 BANCO DE PREÇOS  
 EMP4 BANCO DE PREÇOS  
 EMP5 BANCO DE PREÇOS



SUPRIETE SANEAMENTO E CONSTRUÇÃO

CNPJ: 14.929.728/0001-07

CREA: 6626

**ESTAÇÃO DE TRATAMENTO ESGOTO - E.T.E**  
PROJETO HIDRÁULICO - SANITÁRIO

**MEMORIAL TÉCNICO**

**HOSPITAL REGIONAL DE EXTREMA**

## APRESENTAÇÃO

Este Projeto Básico foi desenvolvido pela empresa SUPRIETE SANEAMENTO E CONSTRUÇÃO LTDA

Manaus, 05 de Março de 2023

ENGENHEIRO CIVIL  
PAULO H. BENEVIDES

## ÍNDICE

<b>1. MEMORIAL DE CARACTERIZAÇÃO DO EMPREENDIMENTO</b>	<b>5</b>
1.1. Dados Cadastrais do cliente.....	5
1.2. Finalidade.....	5
1.3. Área para Instalação do Sistema.....	5
1.4. Número de contribuintes.....	5
1.5. Processos de tratamento.....	5
1.6. Disposição final do efluente tratado.....	5
<b>2. MEMORIAL JUSTIFICATIVO</b>	<b>6</b>
<b>3. MEMORIAL DESCRIPTIVO</b>	<b>7</b>
3.1. Introdução.....	7
3.2. Características.....	7
3.3. Histórico.....	7
3.4. Normas e Leis Pertinentes.....	8
3.5. Caracterização do Empreendimento.....	8
3.6. Descrição das etapas de tratamento.....	8
3.7. Descrição do Sistema .....	9
3.8. Descrição do conjunto de tratamento.....	9
3.8.1. Gradeamento.....	9
3.8.2. Desarenador.....	9
3.8.3. Filtro e Reator Anaeróbio.....	9
3.8.4. Reator Aerobio.....	10
3.8.5. Decantador.....	10
3.8.6. Tanque de contato por Ionização.....	10
3.8.7. Filtro de Biogás.....	10
3.9. Funcionamento do Sistema.....	11
3.9.1. Fluxograma do tratamento.....	12
<b>3.10. Limpeza do Sistema.....</b>	<b>12</b>
3.11. Estimativa de eficiência do sistema de tratamento.....	13
3.12. Eficiência do Sistema por etapa.....	13
<b>4. MEMORIAL DE CÁLCULO DO SISTEMA DE TRATAMENTO</b>	<b>15</b>
4.1. Dados de entrada.....	15
4.2. Vazões de projeto.....	15
4.3. Carga orgânica de projeto.....	16
4.4. Dimensionamento do pré-tratamento.....	16
4.5. Cálculo do Reator Anaeróbio.....	18
4.6. Cálculo do Tanque de Aeração.....	21
4.7. Dimensionamento do Decantador .....	24
4.8. Tratamento do lodo.....	25
4.9. Tanque de contato (Desinfecção).....	26
<b>5. GARANTIA DE FUNCIONAMENTO DA ETE</b>	<b>27</b>
<b>6. MANUAL DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO</b>	<b>28</b>
<b>6.3.4.1 CHECK-LIST DE MANUTENÇÃO</b>	<b>28</b>

<b>6.4. VINCULO DE MANUTENÇÃO</b>	<b>29</b>
<b>6.5 CERTIFICADO DE GARANTIA DOS EQUIPAMENTOS E PARTE CIVIL</b>	<b>30</b>
<b>7. LISTA DE EQUIPAMENTOS E INSTRUMENTOS</b>	<b>31</b>
<b>8. FOLHA DE DADOS</b>	<b>32</b>
<b>9. REFERÊNCIA BIBLIOGRAFICA</b>	<b>33</b>
<b>10. ANEXOS</b>	<b>34</b>

## 1. MEMORIAL DE CARACTERIZAÇÃO DO EMPREENDIMENTO

### 1.1. Dados Cadastrais

**1.1.1. Cliente:** HOSPITAL DE EXTREMA - RO

### 1.2. Finalidade

Tratar esgoto de origem doméstica gerado em um HOSPITAL

### 1.3. Área para Instalação do Sistema

2,00m x 7,00m = 14 m<sup>2</sup>

### 1.4. Número de Contribuintes

Número de Leitos.....	33
Número de Funcionários.....	165
Número de Visitantes.....	10
Acompanhantes.....	10
Número de refeições.....	165
Lavanderia.....	40kg

### 1.5. Processos de tratamento

O tratamento do efluente doméstico foi dimensionado para que, havendo um aumento de contribuição de vazão e carga orgânica, possa ser ampliado em módulos e estes módulos terão etapas anaeróbias, etapas aeróbias (ar difuso), decantação e desinfecção que serão melhores detalhados no memorial descritivo.

### 1.6. Disposição final do efluente tratado

O efluente tratado contemplando as etapas de tratamento anaeróbias, aeróbias, decantação e desinfecção será descartado na rede coletora de esgoto.

## 2. MEMORIAL JUSTIFICATIVO

A empresa SUPRIETE SANEAMENTO E CONSTRUÇÃO LTDA., encaminha o memorial justificativo referente ao SISTEMA MODULAR DE TRATAMENTO DE ESGOTO DOMÉSTICO. O objeto deste justificativo apresenta as etapas de dimensionamento do sistema de tratamento compacto, confeccionado em fibra de vidro e traz como características principais do produto: reservatórios construídos com resinas quimicamente compatíveis (isoftálica) e fibras de vidro de diferentes gramaturas que garantem a integridade física do sistema ao longo de muitos anos.

Os sistemas da SUPRIETE são de fácil instalação e exigem uma mínima infra-estrutura para a sua implantação. Nossa equipe de instalação está apta a colocar os sistemas em funcionamento em no máximo 05 (cinco) dias. Além disso, os Sistemas da SUPRIETE são transportáveis, podendo ser removidos e instalados novamente em outros locais. As tampas dos bocais de inspeção são fabricadas em fibra de vidro quando não submetidas a grandes esforços ou mesmo em ferro fundido, permitindo que os Sistemas da SUPRIETE sejam instalados sob o solo, em estacionamentos e praças.

As tampas recebem uma pintura em tinta epóxi que garante um tempo de vida bastante significativo no que diz respeito aos ataques corrosivos comumente observados em estações convencionais de tratamento de esgoto. Já as paredes dos Sistemas, quando não enterrados, são pintadas com tintas cuja base é o poliuretano que também garantem um tempo de vida longo mesmo quando expostos às intempéries.

O dimensionamento da vazão se deu através de informações fornecidas pelo cliente. Seguros por estarmos trabalhando com o que há de melhor em termos de matéria-prima utilizada na fabricação dos Sistemas da SUPRIETE e também acreditando nas importantes parcerias firmadas desde nossa implementação e lançamento de nossos produtos no mercado, oferecemos uma garantia de 5 anos para todas as peças em PRFV (Fibra de Vidro) e 12 meses para os demais componentes dos Sistemas (Sopradores, Válvulas, Painéis de Comando e Bombas) e que os sistemas podem ser ampliados de forma rápida e segura para atender um aumento da demanda em volume e carga orgânica, pedimos que o Parecer Técnico seja viável.

### 3. MEMORIAL DESCRIPTIVO

#### 3.1. INTRODUÇÃO

O Projeto da Estação de Tratamento de Esgoto Sanitário (ETE) tem como objetivo detalhar o funcionamento do sistema, através do qual se realizará o tratamento e disposição dos efluentes, sendo fundamental para elucidar os procedimentos que envolvem desde o planejamento, montagem, utilização e manutenção do serviço, propondo uma metodologia que proporcione total segurança e garantia de estar se beneficiando de um serviço que promoverá credibilidade e reconhecimento ao empreendimento. O espaço físico configurar-se-á da seguinte forma: Caixa de Gradeamento, Reator Anaeróbio, Reator Aeróbio, Decantador e Tratamento Terciário de Desinfecção. O sistema está dimensionado para 16,30m<sup>3</sup>/dia.

#### 3.2. Características da Estação de Tratamento de Efluente Doméstico - ETE

---

MODELO:	SUPRIETE-16
TIPO DE ESTAÇÃO:	HORIZONTAL
TIPO DE TRATAMENTO:	BIOLÓGICO
TIPO DE POSICIONAMENTO:	APARENTE OU ENTERRADA
TIPO DE COMUNICAÇÃO:	COM ESGOTO UNIFICADO
DESTINAÇÃO DO EFLUENTE TRATADO:	REDE DE DRENAGEM
DEMANDA TOTAL DO SISTEMA:	31,15 m <sup>3</sup> /dia
CAPACIDADE TOTAL DA ETE:	44,86 m <sup>3</sup> /dia

---

#### 3.3. HISTÓRICO

O uso indiscriminado dos recursos hídricos e a degradação do meio ambiente são práticas antigas e que vem cada dia mais chamando a atenção da população e das autoridades.

Os efeitos cumulativos causados pelas práticas danosas ao meio ambiente vêm provocando desequilíbrios ambientais sensíveis, chegando a ponto de exaurir a capacidade de auto depuração de muitos corpos receptores, causando danos não somente ao meio ambiente bem como as populações que ali habitam.

O conceito de preservação ambiental vem a cada dia se propagando e, do mesmo modo, a necessidade governamental de regularizar e monitorar os processos envolvidos.

### 3.4. NORMAS E LEIS PERTINENTE

De forma geral, as fontes poluidoras têm demonstrado interesse em empregar recursos financeiros somente quando exigido pela legislação corrente, de forma a enquadrar seus níveis de lançamento naqueles tolerados pela normatização vigente.

As condições técnicas do presente memorial estão de acordo com a legislação do município de Manaus e da Associação Brasileira de Normas Técnicas.

- ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas

NBR-7229 - Projeto, construção e operação de sistemas de tanques sépticos.

NBR-12208 – Projeto de estações elevatórias de esgoto sanitário.

NBR-12209 – Projeto de estações de tratamento de esgoto sanitário.

NBR-13969 - Tanques sépticos – unidades de tratamento complementar e disposição final dos efluentes líquidos – projeto, construção e operação.

- CONAMA – O Conselho Nacional do Meio Ambiente – Conama 430 de 13 de maio de 2011, esta Resolução dispõe sobre condições, parâmetros, padrão e diretrizes para gestão do lançamento de efluentes em corpos de água receptores, alterando parcialmente e complementando a Resolução nº 357, de 17 março de 2005.

### 3.5. CARACTERIZAÇÃO DO EMPREENDIMENTO

Estão previstas as vazões e cargas orgânicas na fase Anaeróbia, apresentadas abaixo:

Tipo	Vazão (l/s)	C.O. (kgDBO <sub>5</sub> /dia)	Conc. (mg/l)
Residencial	0,19	9,25	453,99
Total	0,19	9,25	453,99

### 3.6. ETAPAS DO TRATAMENTO

ITEM	Unidade	Componentes
1	Pré-tratamento:	Gradeamento com limpeza manual e câmara de retenção de areia
2	Tratamento Primário:	Reator e Filtro Anaeróbio
3	Tratamento Secundário:	Tanque de Aeração com recheio plástico para aderência dos micro-organismos.
4	Polimento:	Decantador secundário
5	Desinfecção:	Ionizador, através de corrente elétrica, aplicada em eletrodos de Cobre, estes liberam seus íons no meio aquoso.
6	Tratamento do Gás:	Filtro de Biogás por meio de carvão ativado

### **3.7. DESCRIÇÃO DO CONJUNTO DE TRATAMENTO**

#### **3.7.1. Caixa de Gordura: ( Em caso de restauranutes)**

Possui a função de reter a gordura contida no efluente, de modo que esta não se impregne nas tubulações do sistema de tratamento, nem prejudique o funcionamento dos Reatores.

#### **3.7.2. Gradeamento:**

Dispositivo constituído por barras paralelas em fibra de vidro ou aço inox e igualmente espaçadas entre si com a finalidade de reter sólidos grosseiros em suspensão e corpos flutuantes. Para remoção de sólidos, materiais grosseiros em suspensão e flutuantes, utilizar-se-á uma grade fina. A remoção deste tipo de poluentes visa, também, proteger equipamentos como bombas, tubulações, válvulas de retenção e evitar a obstrução de crivos.

#### **3.7.3. Desarenador:**

É um dispositivo que é construído junto às tomadas de água, também chamado de canal de derivação, cuja finalidade é a proteção das bombas, válvulas e acessórios contra a abrasão evitando o entupimento e o assoreamento.

#### **3.7.4. Estação Elevatória:**

Após passar pelas etapas anteriores, o esgoto segue para uma estação elevatória que vai alimentar o sistema anaeróbio de forma contínua. A elevatória se constitui em uma caixa, fechada na parte superior por uma tampa removível, cujo objetivo é armazenar o esgoto para ser transferido, com auxílio de bombas com acionamento automático, para a etapa seguinte do sistema, na qual se inicia o processo biológico do tratamento do esgoto.

#### **3.7.4. Reator Anaeróbio:**

Nos reatores anaeróbios a matéria orgânica expressa em DBO (Demanda Bioquímica de Oxigênio) é convertida a compostos mais simples e degradáveis pelas bactérias anaeróbias em condições de ausência de oxigênio. A digestão acontece em dois estágios praticamente simultâneos. Como resultado final dessas reações biológicas tem-se metano, gás carbônico, água e amônia, além de novas células bacterianas.

O fluxo do esgoto é ascendente, possui produção de biogás (principalmente metano), possui baixa produção de lodo e com a vantagem deste já estar estabilizado.

Os reatores anaeróbios são dotados de dispositivos internos que possibilitam a separação do líquido, gases e lodo biológico. O líquido ao passar pelo separador atinge as calhas dentadas e encaminham-se para a próxima etapa do tratamento. O lodo, por ser mais denso, encaminha-se para o fundo do reator e o biogás é coletado pelo sistema de cobertura.

### **3.7.5. Tanque de Aeração por lodos ativados:**

No reator aerado ocorrem as reações bioquímicas de remoção da matéria orgânica e, em determinadas condições, de nitrogênio e de fósforo. A biomassa se utiliza do substrato presente no esgoto afluente para se desenvolver.

### **3.7.6. Decantador Secundário:**

O tanque de decantação tem por finalidade a separação de sólidos constituídos basicamente de biomassa que foi arrastada a partir do reator aeróbio e é dimensionado assumindo-se um fluxo contínuo de efluente. O lodo gerado é retornado ao compartimento anaeróbio através de um acionamento manual ou automático de um dispositivo de drenagem por meio de bomba.

### **3.7.7. Desinfecção (Ionização):**

O ionizador tem por função realizar o tratamento terciário em estações de tratamento de esgoto, através de corrente elétrica, aplicada em eletrodos de cobre ou alumínio, estes liberam seus íons no meio aquoso. Íons de cobre ou alumínio interagem com água, criando os agentes coagulantes A1+3 e A12(SO<sub>4</sub>)<sub>3</sub>. Ocorrerá o tratamento terciário por ELETROFLOCUAÇÃO.

### **3.7.8. Filtro de Biogás:**

As Estações de Tratamento são sempre uma fonte potencial de maus odores, os quais se originam nos gases ou vapores emitidos por alguns produtos presentes nos esgotos, ou gerados ao longo do tratamento ou em função de suas características ou do próprio processo de tratamento, caracterizando-se compostos nitrogenados, sulfurosos, hidrocarbonetos e outros. A SUPRIETE trata os gases de suas ETEs por meio de adsorção por Carvão Ativado, onde o gás odorante é forçado a passar através do leito fixo de carvão ativado para promover o contato entre o adsorvato e o adsorvente. Nesse contato, ocorre a transferência do composto odorante do gás para o carvão.

## **3.8. FUNCIONAMENTO DO SISTEMA:**

O Tratamento engloba o pré-tratamento, a fase anaeróbia, a fase aeróbia, a fase de decantação e um sistema de desinfecção por ionização do efluente final. A passagem do efluente de um compartimento ao outro durante as etapas do tratamento contínuo se dá por ação da gravidade, os desniveis necessários para o funcionamento correto do sistema são previstos em projeto e considerados no interior dos reservatórios.

O esgoto doméstico proveniente do condomínio residencial passará primeiramente pelo pré-tratamento da ETE. O efluente é conduzido ao gradeamento, que possui a função de reter os sólidos grosseiros contido no efluente, de modo que este não se impregne nas tubulações do sistema de tratamento, nem prejudique o funcionamento dos Reatores.

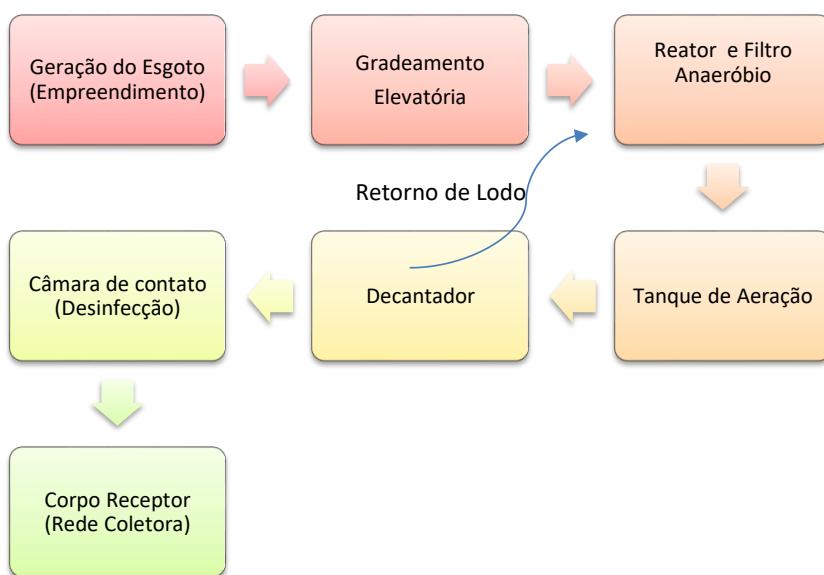
Em seguida o efluente é conduzido a 1<sup>a</sup> câmara (Reator Anaeróbio).

O primeiro estágio acontece, na 1<sup>a</sup> câmara denominada de Reator Anaeróbio, com decantação de materiais pesados, o afluente que entra é forçado a traçar um fluxo ascendente, onde passa pelos compartimentos onde é acelerada a digestão da matéria orgânica existente.

A fase líquida livre dos gases e de partículas sólidas segue para o estágio posterior do

reator anaeróbico, tendo cada estágio sua própria câmara de gases e após o segundo estágio o efluente é encaminhado para tratamento por oxidação em um reator aeróbico que realizará o trabalho de oxidação de materiais sólidos solúveis em água, resultantes da digestão anaeróbica e promoverá a remoção dos gases solúveis no efluente durante a digestão anaeróbia. O processo aeróbio de tratamento é realizado na 2ª câmara, que recebe afluente da 1ª câmara, como o próprio nome diz, por microorganismos aeróbios, que sobrevivem e se desenvolvem no interior do reator em função do suprimento de oxigênio garantido pelo soprador. A utilização de meio suporte no Reator Aeróbio possibilita que uma alta concentração de microorganismos aeróbios se prenda às suas paredes e com isso o processo de tratamento torna-se muito mais eficiente. O reator aeróbio com leito suporte submerso, ao reter essa massa de microorganismos ativos no seu interior, promove um melhor desempenho do decantador uma vez que impede que altas taxas de sólido (colônias de microorganismos que se desprendem das paredes do recheio) sejam ali aplicadas. O processo de tratamento nesta fase exige que o funcionamento seja ininterrupto do soprador. Ao atingir o decantador, localizado na 3ª câmara da ETE, o efluente é direcionado para o ionizador para a desinfecção. À medida que houver um acúmulo de sólidos no fundo do decantador deverá ser promovida sua retirada com equipamento adequado e encaminhado para destinação final, conforme descrito no Manual de Operação também entregue ao Cliente.

### 3.9.1. Fluxograma do Tratamento:



### 3.9. LIMPEZA DO SISTEMA:

A limpeza do sistema será feita a cada 6(seis) meses ou quando se fizer necessário por meio de caminhão limpa fossa credenciado e autorizado pelo órgão fiscalizador responsável. Nessa operação deverá ser removido um volume correspondente à 2/3 (dois terços) do volume total do reator anaeróbio para que seja mantida uma população de microorganismos mínima para que o processo de tratamento não seja comprometido. A limpeza do sistema deverá ser feita por sucção, no primeiro bocal, tendo como referência à tubulação de entrada do esgoto

### 3.10. Comparativo de parâmetros especificados no CONAMA 357/2.005 e a estimativa dos sistemas SUPRIETE.:

Para os parâmetros especificados no CONAMA 357/2.005, admite-se que os sistemas Supriete, EM PERFEITAS CONDIÇÕES DE INSTALAÇÃO E USO, CONFORME AS RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS DO FABRICANTE, ADOTANDO-SE AS PRÁTICAS DE MANUTENÇÕES PERIÓDICAS, PREVENTIVAS OU CORRETIVAS, ofereçam as seguintes características para os itens descritos abaixo:

<b>Parâmetros Inorgânicos</b>		
<u>Descrição</u>	<u>Limite CONAMA</u>	<u>Expectativa SUPRIETE</u>
Nitrogênio amoniacal total	20,0 mg/L N	< 20,0 mg/L N
<b>Parâmetros Orgânicos</b>		
Clorofórmio	1,0 mg/L	1,0 mg/L
Dicloroeteno	1,0 mg/L	1,0 mg/L
Fenóis totais (substâncias que reagem com 4-aminoantipirina)	0,5 mg/L C6H5OH	0,5 mg/L C6H5OH
Tetracloreto de Carbono	1,0 mg/L	1,0 mg/L
Tricloroeteno	1,0 mg/L	1,0 mg/L
<b>Parâmetros Diversos</b>		
Materias Sedimentáveis	1,0 ml/L	< 1,0 ml/L
Oléos e graxos	50 mg/L	< 50 mg/L
Temperatura	40 °C	< 40 °C
pH	5 a 9	5 a 9

Para a DBO, como citado anteriormente, a remoção será igual ou maior a 90%.

Os demais parâmetros citados na CONAMA 357/2005 são parâmetros geralmente analisados em efluentes de origem de processos industriais, não sendo aplicáveis a características de esgoto doméstico.

### 3.11. EFICIÊNCIA DO SISTEMA:

Conforme comprovado nos cálculos apresentados à seguir, PRESSUPONDO A

INTEGRIDADE FUNCIONAL DO EQUIPAMENTO E AS MANUTENÇÕES PREVENTIVAS NECESSÁRIAS, a eficiência do tratamento Supriete é superior a 91,00 %, no que diz respeito à carga orgânica.

EFICIÊNCIA DO SISTEMA POR ETAPA		
PRÉ - TRATAMENTO	EFICIÊNCIA	DESCRIÇÃO
GRADEAMENTO	90%	SÓLIDOS GROSSEIROS
<b>TRATAMENTO PRIMÁRIO</b>		
SISTEMA ANAERÓBIO	78,20 %	DBO
<b>TRATAMENTO SECUNDÁRIO</b>		
SISTEMA AERÓBIO / AERAÇÃO	90%	DBO
<b>TRATAMENTO TERCIÁRIO</b>		
CLORADOR	99%	COLIFORMES FECAIS

#### 4. MEMORIAL DE CÁLCULO

##### 4.1. Dados de entrada:

Na Tabela seguinte são apresentados os dados de entrada para o cálculo do projeto e os parâmetros adotados.

Parâmetros	Valor	Unidade
<b>- Número de Leitos</b>	<b>33</b>	contribuintes
Contribuição per capita de esgoto	250	L / contribuinte x dia
Contribuição de carga orgânica doméstica	45	gDBO <sub>5,20</sub> / contribuinte x dia
Contribuição de lodo fresco	1	L / contribuinte x dia
<b>Número de funcionários e 10 Acompanhantes</b>	<b>136</b>	contribuintes
Contribuição per capita de esgoto	50	L / contribuinte x dia
Contribuição de carga orgânica doméstica	25	gDBO <sub>5,20</sub> / contribuinte x dia
Contribuição de lodo fresco	0,2	L / contribuinte x dia
<b>- Número de Refeições</b>	<b>165</b>	contribuintes
Contribuição per capita de esgoto	25	L / contribuinte x dia
Contribuição de carga orgânica doméstica	25	gDBO <sub>5,20</sub> / contribuinte x dia
Contribuição de lodo fresco	0,1	L / contribuinte x dia
<b>- Lavanderia</b>	<b>40</b>	kg
Contribuição per capita de esgoto	30	L / contribuinte x dia
Contribuição de carga orgânica doméstica	6	gDBO <sub>5,20</sub> / contribuinte x dia
Contribuição de lodo fresco	0,2	L / contribuinte x dia
Coeficiente de retorno*	0,8	
k1*	1,2	
k2*	1,5	
k3*	0,5	

\* A fração da água fornecida que adentra a rede de coleta na forma de esgoto é denominada coeficiente de retorno (R: vazão de esgotos/vazão de água). Os valores típicos de R variam de 40% a 100%, sendo que um valor usualmente adotado tem sido o de 80% (R=0,8).

- \* K1 = 1,2 (coeficiente do dia de maior consumo devido principalmente a temperatura)
- \* K2 = 1,5 (coeficiente da hora de maior consumo devido aos hábitos humanos)
- \* K3 = 0,5 (coeficiente da hora de menor consumo)
- As contribuições foram baseadas na NBR 7227, 13969 e diretrizes estipuladas pela Manaus Ambiental.

#### 4.2. Vazões de projeto:

As vazões de projeto são calculadas e os resultados estão apresentados na tabela seguir.

Unidade de medida	Vazão de projeto	Vazão média	Vazão máxima	Vazão mínima
m <sup>3</sup> /dia	20,38	<b>16,30</b>	29,34	8,15
m <sup>3</sup> /h	0,85	0,68	1,22	0,34
m <sup>3</sup> /s	0,0002	0,0002	0,0003	0,0001
L/dia	20.375,00	16.300,00	29.340,00	8.150,00
L/s	0,24	0,19	0,34	0,09

Fórmulas dos cálculos das vazões afluente:

$$Q_{projeto} = n^{\circ} \text{ de contribuintes} \times \text{contribuição per capta}$$

$$Q_{média} = Q_{projeto} \times 0,8$$

$$Q_{máxima} = Q_{média} \times k1 \times k2$$

$$Q_{mínima} = Q_{média} \times k3$$

#### 4.3. Carga orgânica de projeto:

$$C_{org} = C_{org.doméstica} * n^{\circ} \text{ de contribuintes}$$

$$C_{org} = 9.250,00 \text{ g DBO/dia}$$

$$C_{org} = 9,25 \text{ kg DBO/dia}$$

$$DBO_{média} = C_{org} / Q_{média}$$

$$DBO_{média} = 0,454 \text{ g/L}$$

$$DBO_{média} = 453,99 \text{ mg/L ou g/m}^3$$

Onde:

\*C<sub>org.doméstica</sub> estipulada pela norma ABNT NBR 13.969/1.997

C<sub>org</sub> = contribuição de carga orgânica associada ao esgoto gerado ao dia.

DBO<sub>média</sub> = Demanda Bioq. de Oxigênio para a depuração do esgoto afluente.

#### 4.4. Dimensionamento do pré-tratamento:

##### 4.4.1. Canal de Entrada:

###### 4.4.1.1. Gradeamento fino:

De acordo com EB 2185 da ABNT

$$Q_{\text{máxima}} = 29,34 \text{ m}^3/\text{dia}$$

$$Q_{\text{máxima}} = 0,34 \text{ l/s}$$

$$Q_{\text{máxima}} = 3,40E-04$$

Espaçamento entre as barras:

$$a = 2,00 \text{ cm}$$

Espessura das barras:

$$t = 0,50 \text{ cm}$$

Velocidade de escoamento entre as barras:

$$v = 0,60 \text{ m/s}$$

Inclinação da Barra:

$$i = 60^\circ$$

#### Área Útil Da Grade (Au)

$$Au = Q_{\text{máxima}} / v$$

$$Au = 5,66E-04$$

#### Eficiência Da Grade (E)

$$E = a / ( a + t )$$

$$E = 80,00 \%$$

#### Seção De Escoamento (A)

$$A = Au / E$$

$$A = 7,07E-04$$

OBS: Adotamos uma caixa com gradeamento de modo a reter os sólidos grosseiros. (vide projeto)

#### **4.4.1.2. Vertedor Thompson:**

Dadas as vazões de projeto, adotou-se um medidor Thompson.

Como o nível d'água é determinado pelo medidor Thompson, teremos as seguintes situações:

$$Q = 1,4H^{5/2}$$

Vazão:

Altura (H):

$$\text{Média} = 16,30 \text{ m}^3/\text{dia}$$

$$\rightarrow 0,028 \text{ m}$$

$$\text{Máxima} = 29,34 \text{ m}^3/\text{dia}$$

$$\rightarrow 0,036 \text{ m}$$

Adotou-se a altura útil de 20 cm.

#### **4.4.2. Caixa Desarenadora:**

Dados extraídos da NBR 12.209

- Vazão de esgotos =  $Q_{\text{máx}} = 29,34 \text{ m}^3/\text{dia} = 0,34 \text{ l/s}$

- Taxa de aplicação adotada =  $1.300 \text{ m}^3/(\text{m}^2 \cdot \text{dia})$

- Tempo de detenção hidráulica =  $t > 120 \text{ Seg}$

- Velocidade média de escoamento máxima para a seção transversal =  $0,30 \text{ m/s}$

- Velocidade máxima de escoamento máxima para a seção transversal =  $0,40 \text{ m/s}$

Cálculo da área

$$S = Q_{\text{máxima}} / T_{\text{es}}$$

$$S = 2,26E-02$$

Medidas:	Necessárias	Adotadas
Comprimento (C):	0,04 m	1,00 m
Largura (L):	0,60 m	0,60 m

#### 4.4.2.1. Cálculo da velocidade a montante da grade:

$$V_{\text{méd}} = Q_{\text{média}} / (L \times H) \rightarrow 1,11E-02 < 0,3 \text{ ok!}$$

$$V_{\text{máx}} = Q_{\text{máxima}} / (L \times H) \rightarrow 1,58E-02 < 0,4 \text{ ok!}$$

#### 4.4.2.2. Cálculo da área livre para escoamento (vazão máxima):

Largura do canal: 0,60 m

Largura considerada mínima para uma limpeza manual eficiente, de acordo com a NBR-12209.

$$N_{\text{Esp}} = L / (a + t) \approx 24,00$$

$$A_{\text{Liv}} = N_{\text{Esp}} \times a \times H = 1,72E-02$$

#### 4.4.2.3. Cálculo da velocidade através da grade (vazão máxima):

Atendendo a largura mínima do canal preconizada na NBR-12209, a velocidade no canal não atenderá a velocidade mínima estipulada na EB-2185 em virtude da baixa vazão do empreendimento.

Grade Limpa:

$$V_L = Q_{\text{máxima}} / A_{\text{Liv}} = 1,98E-02$$

Grade Suja (50% de obstrução):

$$V_S = 2 \times V_L = 3,95E-02$$

#### 4.4.2.4. Cálculo da perda de carga máxima (vazão máxima):

$$\Delta H = (V_S^2 - V_{\text{máx}}^2) \times 1,43 / (2 \times g) = 9,56E-05$$

#### 4.5. Cálculo do Reator e Filtro Anaeróbio:

##### 4.5.1. Parâmetros para dimensionamento do Filtro e Reator Anaeróbio:

- Vazão média afluente (Qméd): 0,68 m<sup>3</sup> / h
- DQO afluente: 817,18 mg DQO / L
- DBO afluente: 453,99 mg DBO / L
- Tempo de detenção (TDH): 9,00 h
- Concentração esperada para o lodo de descarte (c): 4 %
- Densidade do lodo (g): 1,02 kg SST / kg DQO
- Temperatura média (T): 20 °C
- Coeficiente de produção de sólidos (Y): 0,15 kg SST / kg DQO
- Coeficiente de produção de sólidos em relação a DQO (Yosb): 0,17 kg DQO lodo
- Densidade do lodo (Y): 1.030,00 kg / m<sup>3</sup>
- Adoção do número de reatores (N): 1 reator e Filtro
- Adoção do raio do reator (R): 0,80 m

##### 4.5.2. Cálculo do volume útil necessário do Reator:

$$Vu = Q_{\text{méd}} \times TDH$$

$$Vu = 6,11 \text{ m}^3$$

$$Vu_{\text{adotado}} = 7,00 \text{ m}^3$$

$$Vu_{\text{dcr}} = 7,00 \text{ m}^3$$

Onde:

$Vu_{\text{total}}$  = volume total dos reatores.

$Vu_{\text{dcr}}$  = volume útil de cada reator.

##### 4.5.3. Cálculo da altura útil necessária do Reator e Filtro:

$$H = Vu_{\text{dcr}} / (\pi \times R^2)$$

$$H = 3,48 \text{ m}^2$$

##### 4.5.4. Adoção da área de cada Reator e Filtro:

$$A = 4,00 \text{ m}^2$$

##### 4.5.5. Cargas aplicadas no Reator e Filtro:

Carga orgânica volumétrica:

$$COV = Q_{\text{méd}} \times S_0 / VT$$

$$COV = 1,90 \text{ kg DQO/m}^3 \cdot \text{d}$$

Onde:

$$Q_{\text{méd}} = 16,30 \text{ m}^3 / \text{dia}$$

$$S_0 = 0,82 \text{ kg DQO / m}^3$$

$$VT = 7,00 \text{ m}^3$$

Carga hidráulica volumétrica:

$$CHV = Q_{\text{méd}} / VT$$

$$CHV = 2,33 \text{ m}^3/\text{m}^3.\text{d}$$

#### 4.5.6. Verificação das velocidades superficiais:

Para  $Q_{\text{média}}$ :

$$V = Q_{\text{méd}} / AT$$

$$V = 0,17 \text{ m / h}$$

Para  $Q_{\text{máxima}}$ :

$$V = Q_{\text{máxima}} (\text{para cada reator}) / A_{\text{dcr}}$$

$$V = 0,31 \text{ m / h}$$

Observa-se que as velocidades superficiais encontradas, estão de acordo com os valores recomendados para o projeto de reatores Anaeróbios para tratamento de esgoto doméstico.

#### 4.5.7. TDH corrigido:

$$TDH = V_{\text{adotado}} / Q_{\text{méd}}$$

$$TDH = 10,31 \text{ h}$$

#### 4.5.7. Estimativa da Eficiência:

Estimativa da eficiência na remoção de DQO do sistema:

$$E_{\text{DQO}} = 100 \times (1 - 0,68 \times TDH^{-0,35})$$

$$E_{\text{DQO}} = 69,95 \%$$

Estimativa da eficiência na remoção de DBO do sistema:

$$E_{\text{DBO}} = 100 \times (1 - 0,70 \times TDH^{-0,50})$$

$$E_{\text{DBO}} = 78,20 \%$$

Estimativa da concentração de DQO Concentração efluente:

$$DQO = S_0 \times (1 - E)$$

$$DQO = 245,60 \text{ mg / L}$$

Estimativa da concentração de DBO Concentração efluente:

$$DBO = S_0 \times (1 - E)$$

$$DBO = 98,99 \text{ mg / L}$$

#### 4.5.8. Avaliação da produção de metano:

Produção de metano:

$$DQO_{CH4} = Q_{média} \times [(S_0 - S) - (Y_{obs} \times S_0)]$$

$$DQO_{CH4} = 7,05 \text{ m}^3/\text{m}^2.\text{dia}$$

Onde:

$$Q_{média} = 16,30 \text{ m}^3 / \text{dia}$$

$$S_0 = 0,82 \text{ kg DQO / m}^3$$

$$S = 0,25 \text{ kg DQO / m}^3$$

$$Y_{obs} = 0,17 \text{ kg DQO lodo}$$

Fator de correção para a temperatura operacional do reator k(t):

$$k(t) = (P \times K) / [R \times (273 + t)]$$

$$k(t) = 2,66 \text{ kgDQO/m}^3$$

Onde:

P = Pressão atmosférica (1atm)

K = DQO correspondente a um mol CH4 (64gDQO/mol)

R = constante dos gases (0,08206 atm.L/mol. °K)

t = temperatura operacional do reator 20°

Vazão de CH4:

$$Q_{CH4} = DQO_{CH4} / k(t)$$

$$Q_{CH4} = 2,65 \text{ m}^3/\text{dia}$$

Podemos estimar a produção de biogás a partir do teor esperado de retorno neste. Para o caso do tratamento de esgoto doméstico, os teores de metano no biogás são geralmente da ordem de 70 a 80%.

Vazão de biogás:

$$Q_{biogás} = Q_{CH4} / 0,8$$

$$Q_{biogás} = 3,31 \text{ m}^3/\text{dia}$$

#### 4.5.9. Produção de Lodo:

$$P_{lodo} = Y \times DQO_{apl}$$

$$P_{lodo} = 2,50 \text{ kgSST/d}$$

$$V_{lodo} = P_{lodo} / (Y \times c)$$

$$V_{lodo} = 0,06 \text{ m}^3/\text{dia}$$

#### 4.6. Cálculo do Tanque de Aeração :

##### 4.6.1. Parâmetros de dimensionamento adotados:

- Sólidos em suspensão voláteis no tanque de aeração SSVTA (Xv): 1.500 mg / L

- Realização Alimento / Microorgânisimo (A/M): 0,35 kgDBO / kgSSVTA.dia
- Vazão média (Qméd): 16,30 m<sup>3</sup> / dia
- Concentração de DBO afluente: 98,99 mg / L
- Concentração de NTK afluente: 45,00 mg / L
- Carga de NTK afluente: 0,73 kg / dia
- Carga DBO afluente: 2,02 kg DBO / dia
- Número de tanques (N): 1

#### 4.6.2. Volume útil do tanque de aeração:

$$V_{útil} = (\text{Carga DBO afluente LA} \times 1000) / (X_v \times A/M)$$

$$V_{útil} = 3,84 \text{ m}^3$$

$$V_{útil} = 4,00 \text{ m}^3 \quad \text{adotado!}$$

#### 4.6.2. Volume útil de cada tanque de aeração:

$$V = V_{útil} / N$$

$$V = 4,00 \text{ m}^3$$

#### 4.6.3. Tempo de detenção hidráulica no Tanque de Aeração:

$$TDH = V_{útil} / Q_{média}$$

$$TDH = 10,00 \text{ h}$$

#### 4.6.4. Relação SSVTA / SSTA:

A relação SSVTA/SSTA (= SSV / SS = X<sub>v</sub> / X) adotada no tanque de aeração é 0,75

A concentração de SSTA (X) no tanque de aeração é:

$$SSTA = SSVTA / (SSV/SS)$$

$$SSTA = 2.000 \text{ mg / L}$$

#### 4.6.5. Estimativa da produção e da remoção de lodo excedente:

Coeficiente de produção de lodo: 0,60 kgSS/kgDBO aplicada ao tanque de aeração.

A produção de lodo aeróbio excedente, a ser dirigido ao reator e filtro, é :

$$PX = 1,21 \text{ kgSS/dia}$$

A produção per capita de SS aeróbio é:

$$PX \text{ per capita} = 0,0032 \text{ kgSS/hab.dia}$$

$$PX \text{ per capita} = 3,24 \text{ gSS/hab.dia} \quad \text{ok!}$$

A distribuição do lodo excedente, em termos de sólidos voláteis e sólidos fixos, é função da relação SSV/SS (igual a 0,75). Desta forma, a distribuição é:

- Sólidos totais: PX = 1,21 kgSS/dia

- Sólidos voláteis: PXV = (SSV/SS) x PX = 0,91 kgSSV/dia

- Sólidos fixos: PXF = (1 - SSV/SS) x PX = 0,30 kgSSF/dia

A concentração do lodo aeróbio excedente é a mesma do lodo de recirculação, já que o

lodo excedente é retirado da linha de recirculação. Esta concentração é função da concentração de SSTA e da razão de recirculação R (=  $Q_r/Q$ ). SSTA = 2000 mg/L e R é adotado como 0,8. A concentração de SS no lodo aeróbio excedente e no lodo de retorno ( $X_r$ ) é:

$$\begin{aligned} X_r &= X \cdot (1+R)/R \\ X_r &= 4.500,00 \text{ mgSS/L} \\ X_r &= 4.500,00 \text{ g SS / m}^3 \\ X_r &= 4,50 \text{ kgSS/m}^3 \end{aligned}$$

A vazão de lodo aeróbio excedente, retornado ao reator Anaeróbio é:

vazão = carga / concentração

$$Q_{ex \text{ aeróbio}} = P_x / X_r$$

$$Q_{ex \text{ aeróbio}} = 0,27 \text{ m}^3/\text{dia}$$

Esta vazão é bastante baixa comparada com a vazão afluente ao reator Anaerobio, representando apenas cerca de 1,65 %, ou seja, o impacto hidráulico do retorno do lodo aeróbio excedente ao UASB é desprezível. Por outro lado, pode-se estimar a carga orgânica no lodo excedente em 1,36 kgDQO/dia (1 kg de SSV gera uma DQO de aproximadamente 1,5 kg, ou seja,  $0,91 \text{ kgSSV/dia} \times 1,5 \text{ kgDQO/kgSSV} =$  1,36 kgDQO/dia). Desta forma, a carga de DQO no lodo aeróbio retornado ao reator é somente  $1,36 \text{ kg} / 16,65 \text{ kg} = 8,18 \%$  da DQO do afluente. Este aumento da carga não deve afetar o desempenho do reator anaeróbio, principalmente considerando-se que o desempenho de reatores Anaeróbio tratando esgotos domésticos é mais influenciado pela carga hidráulica que pela carga orgânica.

#### 4.6.6. Cálculo do consumo de oxigênio e da potência requerida para os aeradores:

O consumo médio de O<sub>2</sub> para a demanda carbonácea (oxidação da DQO) adotado é de 0,90 kgO<sub>2</sub>/kgDBO aplicado. A carga de DBO aplicada ao lodos ativados é de:

2,02 kg DBO / dia

O consumo de O<sub>2</sub> é:

$$\text{Consumo médio O}_2 \text{ demanda carbonácea} = 1,82 \text{ kgO}_2/\text{dia}$$

O consumo médio de O<sub>2</sub> para a demanda nitrogenada (oxidação da amônia) adotado é de 4,6 kgO<sub>2</sub>/kg Ndisponíve. A carga de NTK disponível corresponde à carga aplicada menos a carga de N incorporada ao lodo excedente ( 8,2 % da produção de SSV). No presente, a carga de SSV produzida foi calculada como 1,25 kgSSV/dia. A carga de N disponível é:

$$\text{Carga N disponível} = \text{carga N aplicada} - \text{carga N lodo excedente} = 0,63 \text{ kg N / dia}$$

O consumo de O<sub>2</sub> para a demanda nitrogenada é:

$$\text{Consumo médio O}_2 \text{ demanda nitrogenada} = 2,90 \text{ kgO}_2/\text{dia}$$

Este valor corresponde a: 3,96 kg O<sub>2</sub> / kg NTK aplicado

O consumo médio total é:

Consumo médio total de O<sub>2</sub> = Demanda carbonácea + Demanda nitrogenada

Consumo médio total de O<sub>2</sub> = 4,92 kg O<sub>2</sub> / dia

Observa-se que, diferentemente do lodos ativados convencional, neste caso o consumo de O<sub>2</sub> é dominado pela demanda nitrogenada 59,01 % do total, uma vez que a maior parte da DBO foi previamente removida no reator anaeróbio.

A taxa de consumo de oxigênio (média) é:

TCO média = Consumo médio O<sub>2</sub> / Volume reator

TCO média = 1,23 kg O<sub>2</sub> / m<sup>3</sup>.d

TCO média = 51,26 mg O<sub>2</sub> / L.h

O consumo de O<sub>2</sub>, para satisfazer à demanda em condições de pico, é função da relação entre o consumo máximo de O<sub>2</sub> e o consumo médio de O<sub>2</sub>. No presente exemplo, considerando-se a presença do reator anaeróbio a montante, e o fato da estação ser de pequeno porte, adotou-se 1,3.

Consumo de O<sub>2</sub> máximo = (Relação consumo máximo/consumo médio) x Consumo médio  
Consumo de O<sub>2</sub> máximo = 6,40 kg O<sub>2</sub> /dia

Este consumo de O<sub>2</sub> é o que ocorre no campo. O valor do consumo em condições padrão (água limpa, 20°C, nível do mar) deve ser maior, para que, no campo, o valor reduzido seja igual à demanda. O fator de correção padrão/campo adotado é de 1,6. O consumo de O<sub>2</sub>, expresso em condições padrão, é:

Consumo de O<sub>2</sub> em condições padrão = (Relação padrão/campo) x Consumo O<sub>2</sub> campo

Consumo de O<sub>2</sub> em condições padrão = 10,24 kg O<sub>2</sub> / dia

Consumo de O<sub>2</sub> em condições padrão = 0,43 kg O<sub>2</sub> / h

Adotando-se uma eficiência de oxigenação padrão de 1,8 kgO<sub>2</sub>/kWh, tem-se a seguinte potência necessária:

Potência requerida = Consumo O<sub>2</sub> / Eficiência de oxigenação

Potência requerida = 0,24 kW

Potência requerida = 0,32 CV

A densidade de potência média (dissipação de energia), parâmetro que exprime a capacidade de mistura dos aeradores, é calculada como:

Densidade de potência = Potência média / Volume reator

Densidade de potência = 59,23 W /m<sup>3</sup>

(amplamente suficiente para manter o lodo em suspensão).

#### 4.7. Dimensionamento do decantador secundário:

#### 4.7.1. Parâmetros de projeto adotados:

- Taxa de escoamento superficial:  $q_A = 30 \text{ m}^3/\text{m}^2.\text{dia}$
- Taxa de aplicação de sólidos:  $TAS = 120 \text{ kgSS/m}^2.\text{dia}$

A área superficial requerida, segundo o conceito da taxa de escoamento superficial ( $q_A$  adotada =  $30 \text{ m}^3/\text{m}^2.\text{d}$ ), é:

$$\text{Área} = Q_{\text{média}} / q_A$$

$$\text{Área} = 0,54 \text{ m}^2$$

A área superficial requerida, segundo o conceito de taxa de aplicação de sólidos, é função da carga de sólidos afluente aos decantadores. Para o cálculo da carga de sólidos, tem-se que a vazão de lodo de retorno  $Q_r = R \times Q$ . No item d do exemplo, adotou-se a razão de recirculação  $R (= Q_r/Q) = 0,8$ . A vazão de lodo de retorno é, portanto,  $Q_r = 0,8 \times 16,30 \text{ m}^3/\text{dia} = 13,04 \text{ m}^3/\text{dia}$ . A concentração de SSTA, calculada no item 4.6.4, é  $2,00 \text{ kg/m}^3$ . Para a taxa de aplicação de sólidos de  $120 \text{ kgSS/m}^2.\text{dia}$ , tem-se:

$$\text{Área} = \text{Carga de SS} / TAS = (Q + Q_r) \cdot SSTA / TAS$$

$$\text{Área} = 0,49 \text{ m}^2$$

Adotar o maior valor entre os dois calculados, isto é,  $1,00 \text{ m}^2$

Adotaremos um decantador com  $1,70 \text{ m}$  de largura  $\times$   $0,70 \text{ m}$  de comprimento com uma área superficial de  $1,20 \text{ m}^2$  totalizando um volume de  $1,10 \text{ m}^3$

O tempo de detenção hidráulica no decantador secundário é:

$$TDH = V / Q_{\text{média}} = 1,62 \text{ h}$$

O TDH deve corresponder 1,5 horas ou mais, portanto, os valores satisfazem o cálculo.

#### 4.8. Tratamento do lodo:

Segundo o item 4.6.5., é a seguinte a carga de lodo aeróbio, gerado no sistema de lodos ativados, e retornado ao reator anaeróbio:

- Sólidos totais:  $P_x = 1,21 \text{ kgSS/dia}$
- Sólidos voláteis:  $P_{xV} = 0,91 \text{ kgSSV/dia}$
- Sólidos fixos:  $P_{xF} = 0,30 \text{ kgSSF/dia}$

Supondo uma remoção de 25% dos SSV do lodo aeróbio no reator anaeróbio, e sabendo-se que a carga de sólidos fixos permanece inalterada, tem-se a seguinte carga de lodo aeróbio, retirado do reator anaeróbio:

Lodo aeróbio, digerido no reator anaeróbio:

- Sólidos voláteis:  $P_{xV} = 0,68 \text{ kgSSV/dia}$

- Sólidos fixos:  $P_{XF} = 0,30 \text{ kgSSF/dia}$
- Sólidos totais:  $P_X = 0,98 \text{ kgSS/dia}$

O lodo a ser retirado do reator anaeróbio inclui também o lodo anaeróbio, usualmente produzido no mesmo. Supondo um coeficiente de produção de lodo anaeróbio de 0,30 kgSS/kgDBO aplicada ao reator anaeróbio, tem-se a seguinte produção de lodo anaeróbio:

Lodo anaeróbio:

Sólidos totais:  $P_X = \text{coeficiente de produção de lodo} \times \text{carga de DBO no esgoto bruto}$   
 $P_X = 2,78 \text{ kgSS/dia}$

A quantidade total de lodo a ser retirado do reator anaeróbio (lodo anaeróbio + lodo originalmente aeróbio) é:

Produção total de lodo = lodo anaeróbio + lodo aeróbio = 3,76 kgSS/dia

Assumindo-se teor de sólidos no lodo retirado do anaeróbio de 3,0 %, que equivale a aproximadamente 30.000 mgSS/L ou 30 kgSS/m<sup>3</sup>, tem-se a seguinte vazão de lodo retirado do UASB, e a ser dirigido para o tratamento do lodo:

$Q_{ex \text{ anaeróbio}} = \text{carga} / \text{concentração} = 0,13 \text{ m}^3/\text{dia}$

#### 4.9. Tanque de contato (DESINFECÇÃO):

##### 4.9.1. Cálculo do volume do tanque de contato:

$$V = Q_{média} \times 0,5 \text{ horas}$$

$$V = 0,34 \text{ m}^3$$

$$V \text{ adotado} = 0,50 \text{ m}^3$$

O ionizador tem por função realizar o tratamento terciário em estações de tratamento de esgoto, através de corrente elétrica, aplicada em eletrodos de cobre ou alumínio, estes liberam seus íons no meio aquoso. Íons de cobre ou alumínio interagem com água, criando os agentes coagulantes A1+3 e A12(SO<sub>4</sub>)<sub>3</sub>. Ocorrerá o tratamento terciário por ELETROFLOCULAÇÃO. A operação de eletroflocação se subdivide em quatro etapas, sendo: gerção eletroquímica do agente coagulante, eletrocoagulação, eletroflocação e eletroflotação (Crespilho e Rezende, 2004). Este agente coagulante floca as algas, bactérias e microrganismos presentes na água. Esta flocação consiste na agregação física/eletrostática das matérias submetidas à ação de ionização, tornando-as carregadas eletricamente, de modo que possam floacular.

## 5. GARANTIA DE FUNCIONAMENTO DA ETE

Para o bom funcionamento da ETE e garantia do equipamento, fazemos as seguintes recomendações a ser seguida pela CONTRATANTE:

1. Garantir corrente elétrica em conformidade com as especificações dos equipamentos elétricos/eletrônicos instalados. Garantir a capacidade máxima de tratamento especificada para o equipamento. Manter às tensões dentro da faixa de operação dos equipamentos elétrico/eletrônicos e executar um bom projeto de aterramento, além de cumprir os prazos de manutenções periódicas.
2. Evitar a inserção no sistema/reatores, de materiais inadequados, tais como: ácidos, metais pesados, substâncias tóxicas e matérias não biodegradáveis, biocidas e materiais alcalinos, como por exemplo: barrilha, soda cáustica e hipoclorito (água sanitária).
3. Evitar a violação dos lacres numerados contidos nos equipamentos.
4. Evitar quedas de objetos sobre os equipamentos da ETE.
5. Alteração, modificações ou concertos feitos por pessoa ou entidade não credenciada pela SUPRIETE.
6. Remoção e/ou alteração do número de série ou placas de identificação do produto;
7. Falhas decorrentes de causas naturais como raios ou acidentes tais como exposição a água dos componentes eletro mecânicos, exposição a produtos de limpeza inadequados e erros de configuração;
8. Garantir a capacidade máxima de tratamento ETE de 16,30 m<sup>3</sup>/d, conforme contrato;
9. Garantir obrigatoriamente as manutenções periódicas nas torneiras, chuveiros, boias das caixas de descargas e outros equipamentos hidráulicos de seu empreendimento, com objetivo de prevenir vazamentos que acarretem no excesso da ETE de 16,30 m<sup>3</sup> de vazão diária.

## **6. MANUAL DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO**

### **6.1. Controle Geral de Operação:**

Apesar de controlar automaticamente a ETE projetada para atender ao empreendimento, o sistema deverá contar com uma Supervisão de operação adequada, capaz de interpretar os resultados das análises de laboratório necessárias ao Controle Operacional do tratamento.

### **6.2. Operação manual:**

No caso de haver a necessidade de se estabelecer a operação manual do sistema, tal procedimento poderá ser feito através das chaves comutadoras de 3 (três) posições instaladas na frente do painel de comando.

Cada equipamento dispõe da proteção elétrica própria e uma chave manopla de três posições. As posições são: "M", operação manual, os equipamentos são ligados independentemente do controle automático; "O", os equipamentos são desligados; "A" os equipamentos são controlados automaticamente pelo quadro.

### **6.3. Manutenção:**

#### **6.3.1. Diariamente:**

1. Inspecionar e limpar a caixa elevatória, pelo menos, uma vez ao dia. (manualmente)
2. Inspecionar a ETE diariamente
3. Depositar todo material grosso retirado da grade numa caixa coletora de detritos. Acondicionar o material da caixa de detritos em sacos plásticos. (manualmente)
4. Inspecionar a existência de lâmpadas queimadas, no painel elétrico, garantindo perfeitamente que suas indicações correspondam a realidade.
5. Inspecionar a existência de vazamentos, em flanges, joelhos, tubos e conexões.
6. Verificar o perfeito funcionamento das bombas, dos motores e do quadro de comando, inspecionando a existência de ruídos ou vibrações anormais.

**6.3.2. Semanalmente:**

1. Verificar a "saturação" do gradeamento, caso haja necessidade de limpeza, passar ao empreendimento e ao escritório;

**6.3.3. Bimestralmente:**

1. Análises laboratoriais necessárias ao controle operacional do tratamento;

**6.3.4. Semestralmente:**

1. Remoção de lodo do Filtro e Reator Anaeróbio e os demais tanques.

**6.3.4.1 Check-list de Manutenção**

MODALIDADE	ATIVIDADES OPERACIONAIS	FREQUENCIA
Estação de Tratamento de Esgoto	Higienizar a unidade	Regularmente
	Limpar as vias de acesso ao lançamento no corpo receptor	Sempre
	Manter protegida a tubulação de lançamento do efluente final	Sempre
	Manter o ponto de lançamento protegido contra erosões	Sempre
<b>TRATAMENTO PRELIMINAR</b>		
Gradeamento	Fazer a retirada dos sólidos grosseiros e/ou materiais plásticos	Semanalmente ou quando necessário
Desarenador	Fazer a retirada da areia depositada no fundo do desarenador	Quando necessário
Elevatoria	Verificar o funcionamento das bombas	
<b>TRATAMENTO PRIMÁRIO</b>		
Câmara de Filtro e Reator anaeróbio	Fazer a retirada do Lodo por meio de caminhão limpa fossa	Semestralmente
<b>TRATAMENTO SECUNDÁRIO</b>		
Tanque de aeração	Verificar o funcionamento do aerador	
	Verificar o insuflamento de Ar	Sempre
<b>POLIMENTO</b>		
Decantador secundário	Verificar o sistema de retorno de lodo do decantador	Sempre
<b>TRATAMENTO TERCIÁRIO</b>		
Tanque de Contato por IONIZADOR	Trocar as Barras de Cobre, caso seja necessário	A cada 1 ano

#### **6.4. Vínculo de Manutenção:**

De acordo com o artigo 39, do Código de Defesa do Consumidor, “a venda casada é uma prática abusiva pela qual um fornecedor condiciona a venda de produtos ou serviços ao fornecimento de outro a produto ou serviço”, portanto, informamos que a Concessionária poderá operacionalizar as ETE's que ela forem repassadas, sem gerar vínculos contratuais de manutenção e operação com a empresa SUPRIETE.

Para efetuar a limpeza das câmara de lodo dos Reatores, remover o CAP PVC esgoto de Ø 100mm que se encontram na parte superior da Estação de tratamento (vide projeto) introduzir mangueira do limpa fossa e dragar o conteúdo da câmara de lodo.

Seguros por estarmos oferecendo um produto que certamente atenderá suas necessidades com relação ao tratamento dos dejetos gerado em sua empreendimento, nos colocamos à disposição para o esclarecimento de quaisquer dúvidas que eventualmente possam surgir.

## 7. LISTA DE EQUIPAMENTOS E INSTRUMENTOS

- a) Aerador:** **Função:** Injetar ar no meio líquido no tanque de aeração para oxidação da matéria orgânica.  
**Quantidade:** 1 unidades  
**Modelo:** Compressor Radial  
**Fabricante:** NEXCO  
**Potência:** 2,00 cv  
**Voltagem:** Trifásico 220/380v  
**Vazão de ar:** 4,25m<sup>3</sup>/min  
**Pressão:** 1.700m.m.c.a  
**Nível de ruído:** Filtro anti ruído com caixa acústica  
**Peso:** 20 kg
- b) Motobomba Centrífuga Submersível:** **Função:** Retorno de lodo da ETE.  
**Quantidade:** 1 unidade  
**Modelo:** BOMBA SUBMERSIVEL  
**Fabricante:** Lepono  
**Potência:** 0,5 cv  
**Voltagem:** Bifásico 220v  
**Temperatura máxima do líquido bombeado:** 40°C.  
**Vazão máxima:** até 2100 L/h  
**Peso:** 8 kg
- c) QUADRO DE COMANDO:** **Função:** Acionar e proteger os Equipamentos Eletricos, como: Bombas Submersivel de Esgoto e Aerador Submersivel.  
**Quantidade:** 1 unidades  
**Componentes:** Contatoras para cada bomba ,Djuntor Geral de 20amp , Temporizador, led's, chaves 3 posições.  
**Alimentação para o Quadro:** Trifásico - Cabo de 4mm  
**Material:** Ferro - Peso 15kg  
**Dimensões:** 0.40 x 0.60mm  
**Voltagem:** 220v
- d) Sistema de Desinfecção: IONIZAÇÃO** **Função:** Realizar a Desinfecção através corrente elétrica, aplicada em eletrodos de Cobre.  
**Material:** Barras de Cobre
- d) ETE Compacta** **Função:** Tratar o esgoto gerado no empreendimento.  
**Quantidade:** 1 unidade  
**Modelo:** SPTH-16  
**Fabricante:** Supriete  
**Material:** Fibra de Vidro (PRFV)

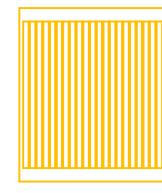
## 9. REFERÊNCIA BIBLIOGRAFICA

- Jordão, Eduardo Pacheco, 1939 – Tratamento de Esgotos Domésticos / Eduardo Pacheco Jordão, Constantino Arruda Pessôa – 6ª edição – Rio de Janeiro, 2011  
1050 páginas  
ISBN – 978-85-7022-169-8
- Tratamento de esgotos sanitários por processo anaeróbio e disposição controlada no solo / José Roberto Campos (coordenador). -- Rio de Janeiro : ABES, 1999.  
464 p. : il.  
Projeto PROSAB.
- Sperling, Marcos von  
Lodos Ativados / Marcos von Sperling. 3. Ed. – Belo Horizonte: Editora UFMG, 2012.  
ISBN – 978-85-7041-975-0
- von Sperling, Marcos  
Introdução à qualidade das águas a ao tratamento de esgotos / Marcos von Sperling. – 2. ed  
– Belo Horizonte: Departamento de Engenharia Sanitária e Ambiental; Universidade Federal de Minas Gerais; 1996.  
243 p. – (Princípios do tratamento biológico de aguas residuárias; v.1)  
ISBN – 85-7041-114-6
- ABNT – Associação de Normas Técnicas. NBR 13969. Tanques sépticos – Unidades de tratamento complementar e disposição final dos efluentes líquidos– Projeto, construção e operação. 60 p. 1997.
- ABNT – Associação de Normas Técnicas. NBR 7229. Projeto, construção e operação de tanques sépticos. 15 p. 1993.
- ABNT – Associação de Normas Técnicas. NBR 12209. Projeto de estações de tratamento de esgoto sanitário. 12 p. 1992.
- ABNT – Associação de Normas Técnicas. NBR 12208. Projeto de estações elevatórias de esgoto sanitário. 5 p. 1992.
- ABNT – Associação de Normas Técnicas. NBR 9800. Critérios para lançamento de efluentes líquidos industriais no sistema coletor público de esgoto sanitário. 3 p. 1987.
- ABNT – Associação de Normas Técnicas. NBR 9648. Estudo de concepção de sistemas de esgoto sanitário. 5 p. 1986.

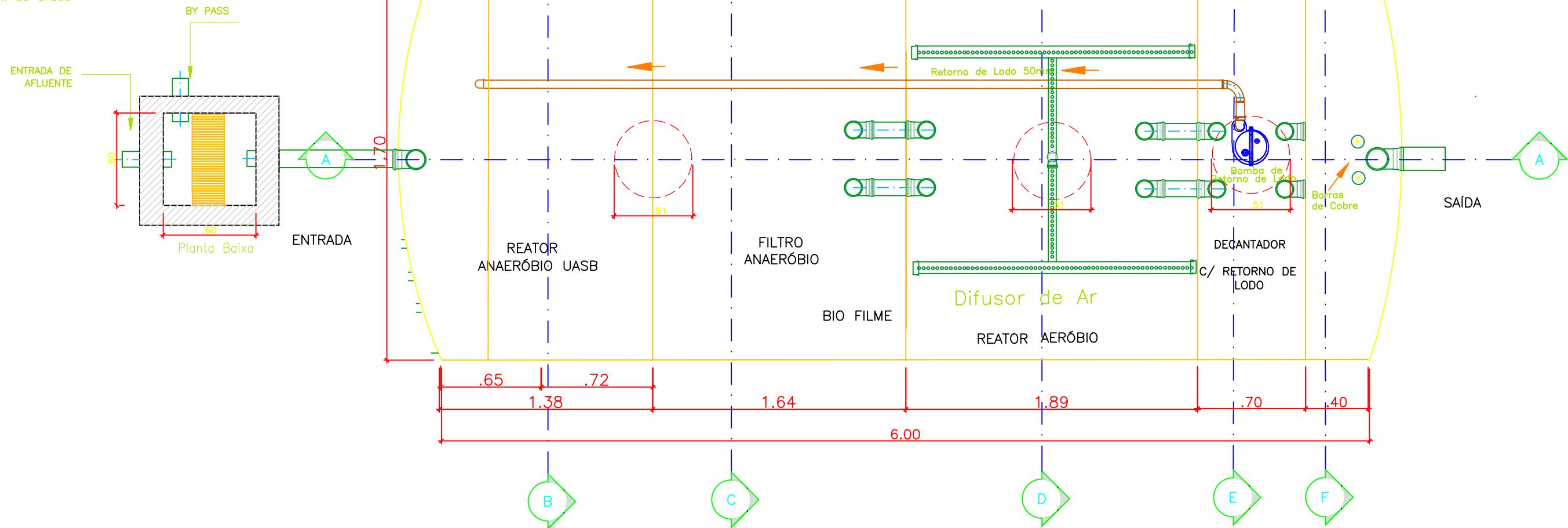
## 10. ANEXOS

A3

ESTE MATERIAL É PROPRIEDADE DE SUPRIETE SANEAMENTO E CONSTRUÇÃO LTDA. SENDO PROIBIDA A SUA REPRODUÇÃO, CESSÃO, DIVULGAÇÃO OU RETIRADA DAS DEPENDÊNCIAS DA EMPRESA SEM AUTORIZAÇÃO SUPERIOR, SOB PENA DE ILÍCITO PENAL E PRÁTICA DE FALTA GRAVE.



Perfil da Grade



NOTA:

O efluente da estação de tratamento de esgotos atenderá os requisitos da resolução CONAMA nº 357/2005 - artigo 34 Padrão de Lançamento de Efluentes, revisada pela resolução CONAMA 397/08 e complementada e alterada pela Resolução 430, de 13 de maio de 2011, que poderá ser lançado na rede coletora de esgotos. Na ausência desta, poderá ser lançada em igarapés, rede de águas pluviais ou em valas de infiltração.

O EFLUENTE TRATADO SERÁ DIRECIONADO À REDE DE ESGOTO.

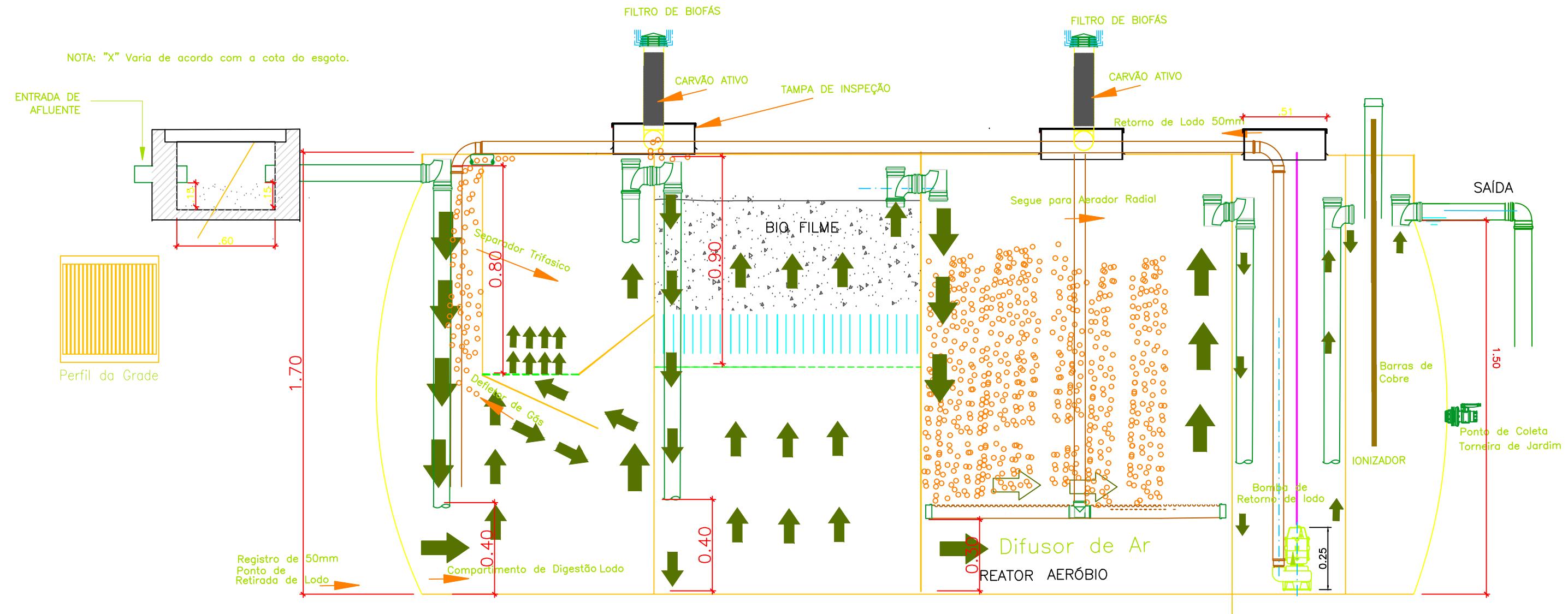
02	1	1	1
01			
REVISÃO	DESCRÍÇÃO	DATA	VISTO
	CLIENTE: HOSPITAL REGIONAL DE EXTREMA		
	ENDEREÇO: - EXTREMA / RO		
	TÍTULO: ESTAÇÃO COMPACTA DE TRATAMENTO DE ESGOTO DOMÉSTICO		
	DESCRIÇÃO: PLANTA BAIXA DA ETE		
	ESCALA: 1:20	DATA: 05/03/2023	ART N°: -
	DESENHO: BRUNO	APROVAÇÃO: PAULO B.	VAZÃO: 16,30 m <sup>3</sup> /dia
	UNIDADE: METROS	MODELO: SPTH- 16	CÓDIGO: ENG 02_09

**Supriete Saneamento**  
compreende só com o meio ambiente

PRANCHA N°:  
**ENG**  
---  
**01/04**

A3

ESTE MATERIAL É PROPRIEDADE DE SUPRIETE SANEAMENTO E CONSTRUÇÃO LTDA. SENDO PROIBIDA A SUA REPRODUÇÃO, CESSÃO, DIVULGAÇÃO OU RETIRADA DAS DEPENDÊNCIAS DA EMPRESA SEM AUTORIZAÇÃO SUPERIOR, SOB PENA DE ILICITO PENAL E PRÁTICA DE FALTA GRAVE.



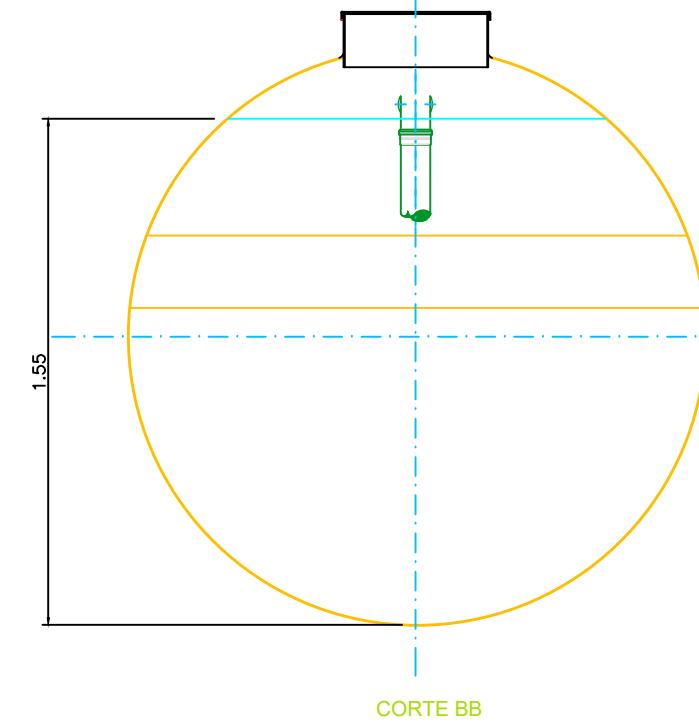
02			
01			
REVISÃO	Descrição		
CLIENTE:	HOSPITAL REGIONAL DE EXTREMA		
ENDEREÇO:	- EXTREMA / RO		
TÍTULO:	ESTAÇÃO COMPACTA DE TRATAMENTO DE ESGOTO DOMÉSTICO		
DESCRIÇÃO:	VISTA DETALHES INTERNO DA ETE		
ESCALA:	1:20	DATA:	05/03/2023
DESENHO:	BRUNO	APROVAÇÃO:	PAULO B.
UNIDADE:	METROS	MODELO:	SPTH- 16
		CÓDIGO:	ENG 03_09

**Supriete Saneamento**  
compreende sócia com o meio ambiente

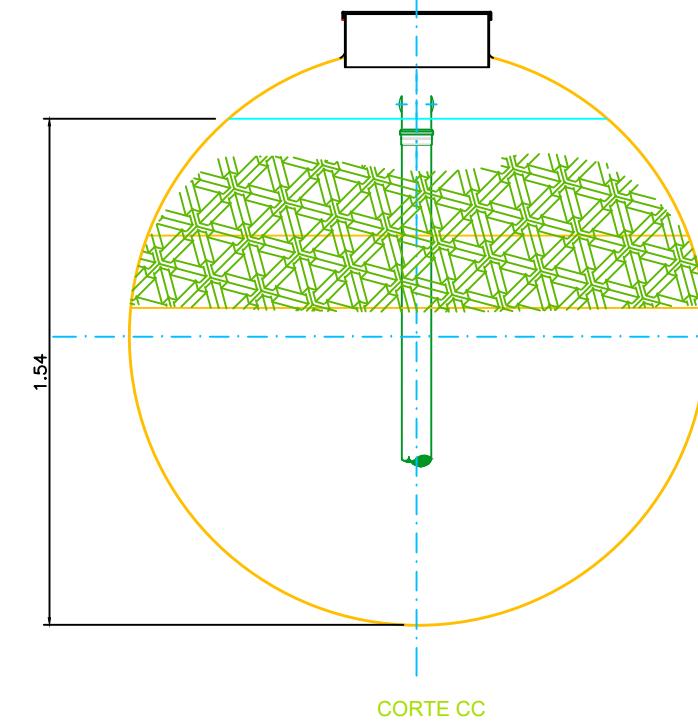
PRANCHA N°:  
ENG  
---  
02/04

A3

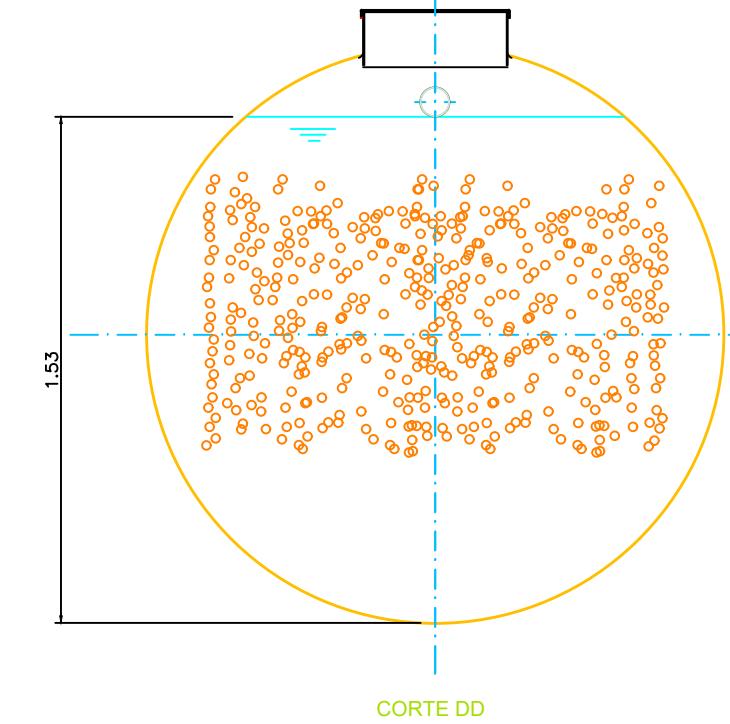
ESTE MATERIAL É PROPRIEDADE DE SUPRIETE SANEAMENTO E CONSTRUÇÃO LTDA, SENDO PROIBIDA A SUA REPRODUÇÃO, CESSÃO, DIVULGAÇÃO OU RETIRADA DAS DEPENDÊNCIAS DA EMPRESA SEM AUTORIZAÇÃO SUPERIOR, SOB PENA DE ILÍCITO PENAL E PRÁTICA DE FALTA GRAVE.



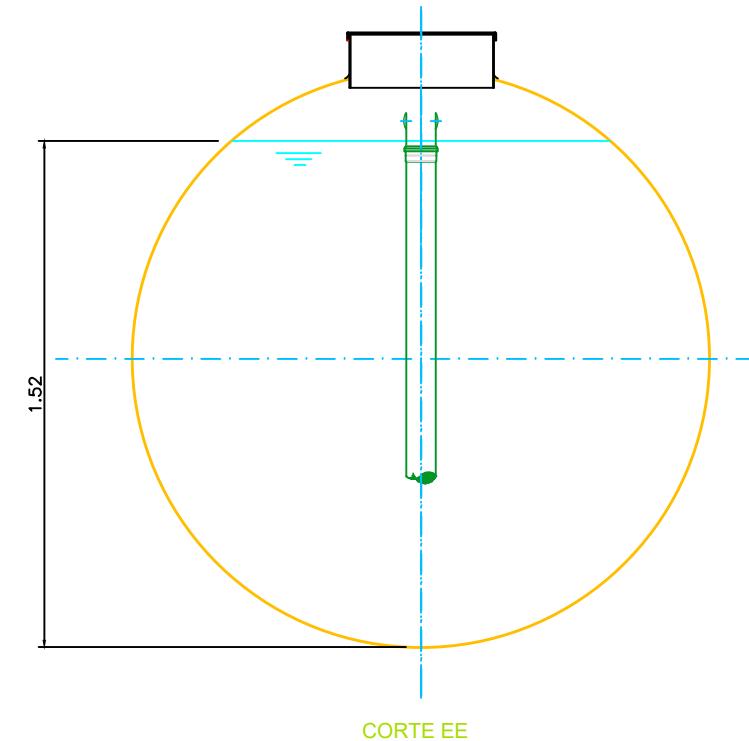
CORTE BB



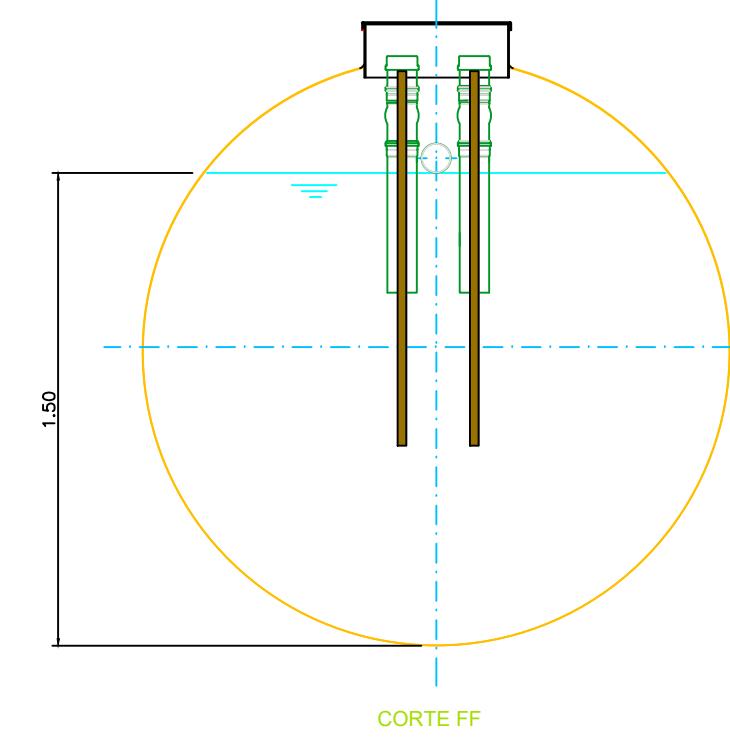
CORTE CC



CORTE DD



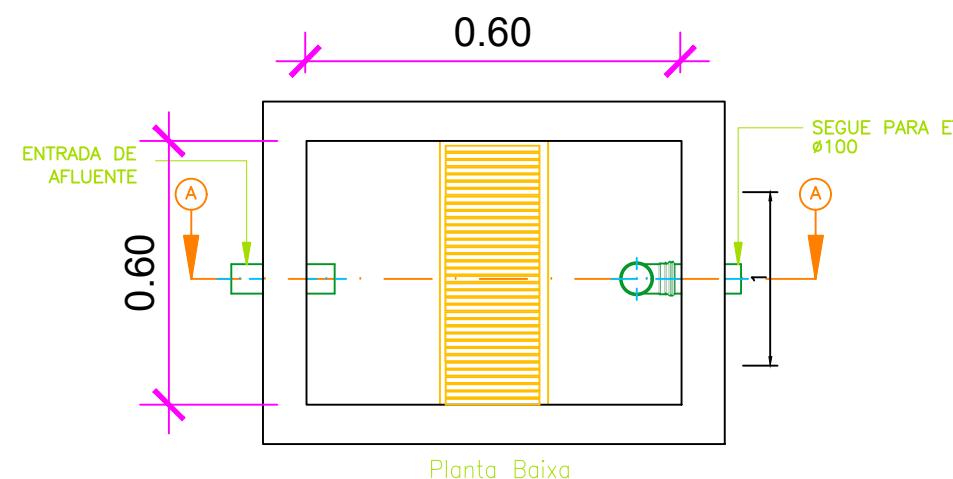
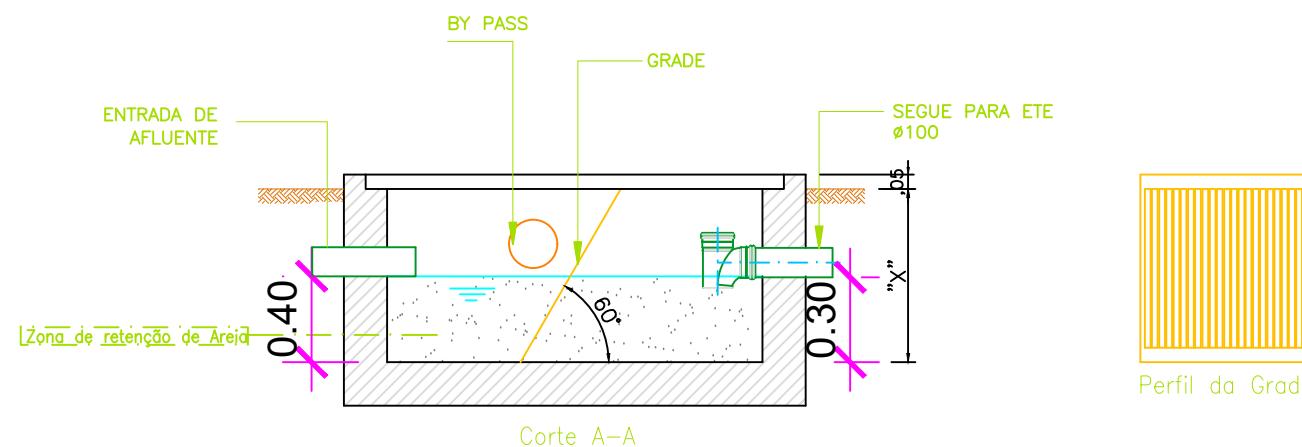
CORTE EE



CORTE FF

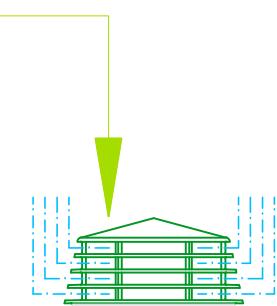
02	01	REVISÃO	DESCRIÇÃO	DATA	VISTO
			CLIENTE: HOSPITAL REGIONAL DE EXTREMA		
			ENDEREÇO: - EXTREMA / RO		
			TÍTULO: ESTAÇÃO COMPACTA DE TRATAMENTO DE ESGOTO DOMÉSTICO		
			DESCRIÇÃO: CORTES BB,CC,DD,EE e FF		
			ESCALA: 1:20	DATA: 05/03/2023	ART N°:
			DESENHO: BRUNO	APROVAÇÃO: PAULO B.	VAZÃO: ---
			UNIDADE: METROS	MODELO: SPTH- 16	CÓDIGO: ENG 04_09
					PRANCHA N°: ENG
					---
					03/04

## FILTRO DE BIOGÁS



NOTA: "X" Varia de acordo com a cota do esgoto.

Terminal de  
Ventilação  
DN 100



Filtro de Biogás  
com Carvão Ativo  
DN 100

Biogás vem direto da  
ETE através deste  
joelho de DN 100

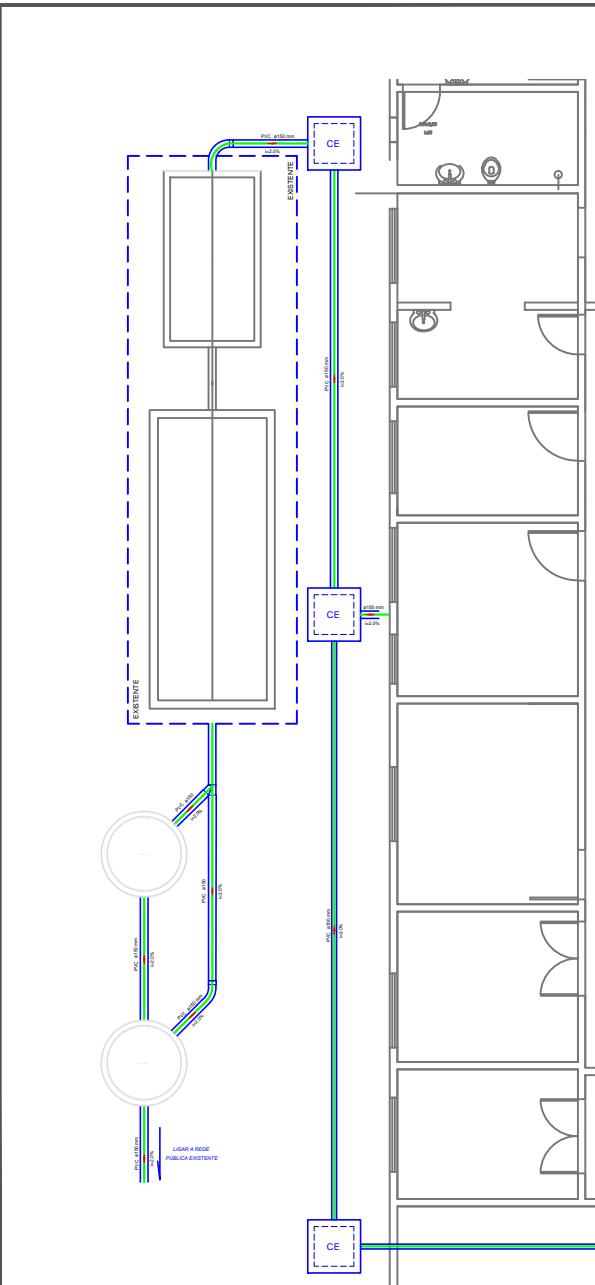
ESTE MATERIAL É PROPRIEDADE DE SUPRIETE SANEAMENTO E CONSTRUÇÃO LTDA. SENDO PROIBIDA A SUA REPRODUÇÃO, CESSÃO, DIVULGAÇÃO  
OU RETIRADA DAS DEPENDÊNCIAS DA EMPRESA SEM AUTORIZAÇÃO SUPERIOR, SOB PENA DE IÚLICO PENAL E PRÁTICA DE FALTA GRAVE.

A3

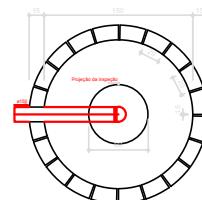
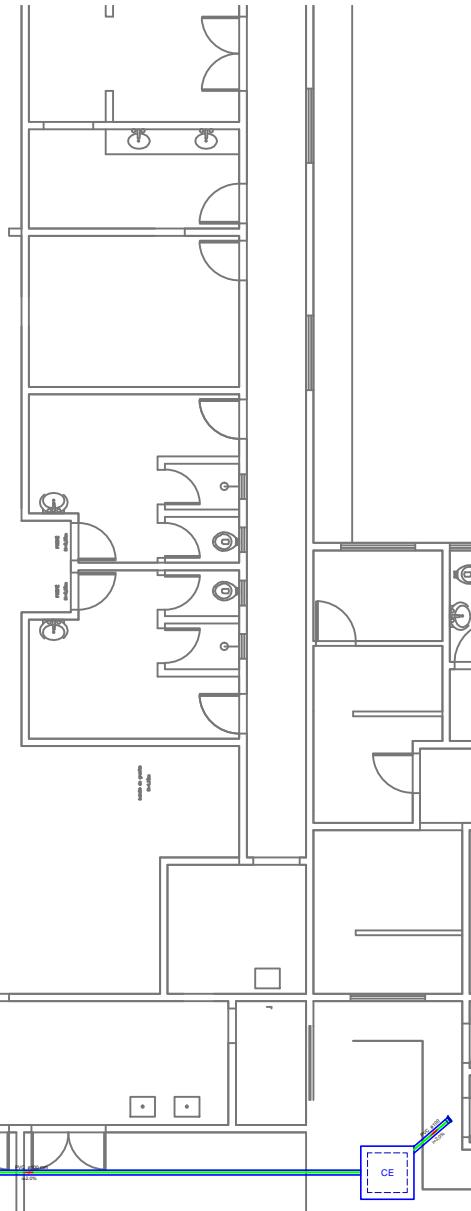
02	1	1	1	1	
01	1	1	1	1	
REVISÃO	DESCRIÇÃO			DATA	VISTO
	CLIENTE:	HOSPITAL REGIONAL DE EXTREMA			
	ENDEREÇO:	- EXTREMA / RO			
	TÍTULO:	ESTAÇÃO COMPACTA DE TRATAMENTO DE ESGOTO DOMÉSTICO			
	DESCRIÇÃO:	DETALHES PRE-TRATAMENTO GRADEAMENTO E FILTRO DE BIOGÁS			
	ESCALA:	S/ESC.	DATA:	05/03/2023	ART N°:
	DESENHO:	BRUNO	APROVAÇÃO:	PAULO B.	VAZÃO:
	UNIDADE:	METROS	MODELO:	SPTH- 16	CÓDIGO:
					ENG 05_09

**Supriete Saneamento**  
compreende sócia com o meio ambiente

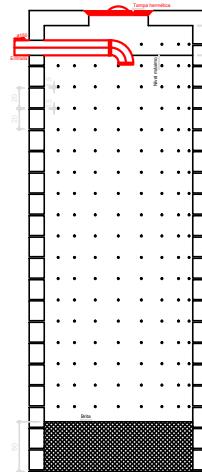
PRANCHA N°:  
**ENG**  
---  
**04/04**



IMPLEMENTAÇÃO  
ÁREA DE INTERVENÇÃO SANITÁRIA  
ESCALA 1:125



SUMIDOURO  
PLANTA BAIXA - ESC. 1:25

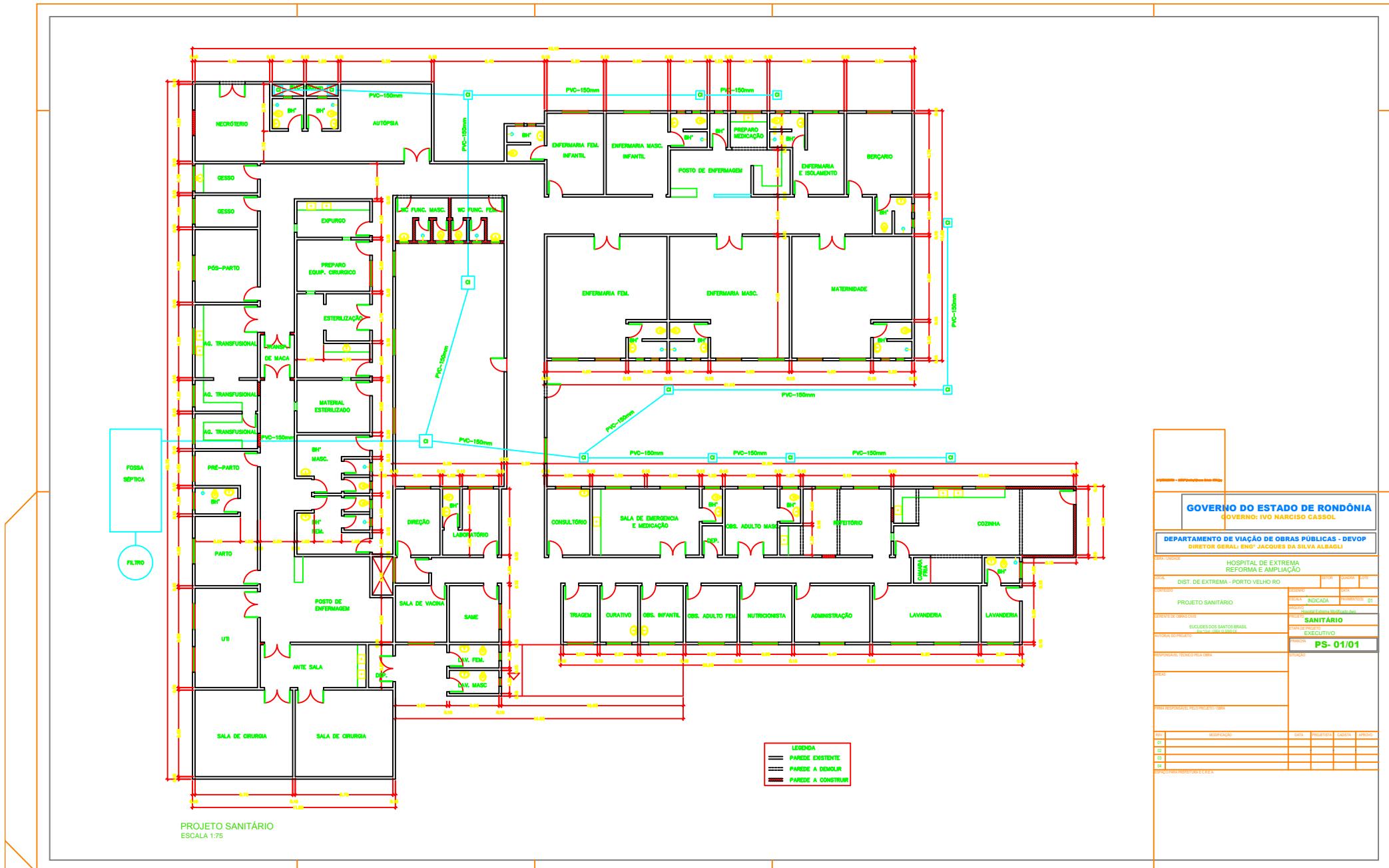


SUMIDOURO  
CORTE - ESC. 1:25

Legenda Detalhada	
CE	Caixa: Inspeção: Espelho Simples
	Caixa de Passagem
	PVC: Espelho
	Curva 45 longa para Espelho Sanitário
	Curva 45 longa
	150 mm
	Curva 90 longa
	PVC: Espelho
	Curva 90 longa
	150 mm
	Junção simples
	PVC: Espelho
	Junção simples
	150 mm

NOTAS:   
1. SISTEMA DE DRENAGEM SANITÁRIA E ÁGUAS PLUVIAIS  
2. SISTEMA DE DRENAGEM SANITÁRIA E ÁGUAS PLUVIAIS

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNO: CONFÚCIO AIRES MOURA															
DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - DEOSP DIRETOR GERAL/INTERINO: ENGº LÚCIO ANTÔNIO MOSQUINI															
OBJETO	HOSPITAL REGIONAL DE EXTREMA ADEQUAÇÃO DO SISTEMA SANITÁRIO														
ENDERECO	Rua Abunã, 308 - Vila Extrema, Centro PORTO VELHO - RO														
CONTENDO	IMPLEMENTAÇÃO ÁREA DE INTERVENÇÃO														
GERENTE DE PROJETOS	LORENZO MAX GOVZDANOVIC VILLAR ARQUITETO E URBANISTA CAU nº 47.570-0														
AUTOR/A DO PROJETO	ALBENIR ANTONIO DE MELLO CARVALHO ENGENHEIRO CIVIL CREA 16031 LOGO														
RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA OBRA															
ÁREAS	<table border="1"> <tr> <td>PATIO</td> <td>822,00m<sup>2</sup></td> </tr> <tr> <td>CISTERNA</td> <td>10,10m<sup>2</sup></td> </tr> <tr> <td>CENTRO HOSPITALAR</td> <td>150m<sup>2</sup></td> </tr> <tr> <td>SANITÁRIO</td> <td>124,00m<sup>2</sup></td> </tr> <tr> <td>RESERVA ÁGUA ELEVADO</td> <td>24,00m<sup>2</sup></td> </tr> <tr> <td>ÁGUAS PLUVIAIS</td> <td>137,40m<sup>2</sup></td> </tr> <tr> <td>TOTAL:</td> <td>1.173,60m<sup>2</sup></td> </tr> </table>	PATIO	822,00m <sup>2</sup>	CISTERNA	10,10m <sup>2</sup>	CENTRO HOSPITALAR	150m <sup>2</sup>	SANITÁRIO	124,00m <sup>2</sup>	RESERVA ÁGUA ELEVADO	24,00m <sup>2</sup>	ÁGUAS PLUVIAIS	137,40m <sup>2</sup>	TOTAL:	1.173,60m <sup>2</sup>
PATIO	822,00m <sup>2</sup>														
CISTERNA	10,10m <sup>2</sup>														
CENTRO HOSPITALAR	150m <sup>2</sup>														
SANITÁRIO	124,00m <sup>2</sup>														
RESERVA ÁGUA ELEVADO	24,00m <sup>2</sup>														
ÁGUAS PLUVIAIS	137,40m <sup>2</sup>														
TOTAL:	1.173,60m <sup>2</sup>														
FIRMA RESPONSÁVEL PELO PROJETO / OBRA															
REV.	MODIFICAÇÃO														
01															
02															
03															
ESPAÇO PARA PREFEITURA E C.R.E.A.															



# SESAU

SECRETARIA DE  
ESTADO DE SAÚDE



**RONDÔNIA**  
Governo do Estado

## MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS



**Edição 2024**  
Porto Velho,  
Rondônia, 2024.

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO  
DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

**MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**  
1<sup>a</sup> Edição

Porto Velho/RO

Secretaria de Estado de Saúde 2024

Governador do Estado de Rondônia  
MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Secretário de Estado da Saúde  
JEFFERSON RIBEIRO DA ROCHA

Secretário Executivo de Estado da Saúde  
ADRIANO FLORES MESSIAS DA SILVA

Secretário Adjunto de Estado da Saúde  
ELCIO BARONY DE OLIVEIRA

Texto de  
Tamara Cunha de Oliveira  
Regiane da Silva Gomes  
Luciano Petisco  
Ida Maria Dalboni Gonzaga

Revisão  
Ernani Marques de Almeida  
Maiara Marcelia Lima Santos  
Fernando Velasques Gonçalves

**Secretaria de Estado da Saúde – SESAU**

CNPJ/MF nº 04.287.520/0001-88, com sede na Avenida Farquar, 2.986 – Complexo  
do Palácio Rio Madeiras (Prédio Rio Machado), Bairro Pedrinhas - Porto Velho/RO

**MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO  
DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**MENSAGEM AO SERVIDOR**

Prezados Servidores,

Este Manual Normativo de Acompanhamento dos Contratos Administrativos é um documento do tipo “Manual Normativo”, com o qual se pretende elevar a maturidade administrativa da SESAU, com vistas à harmonização, por meio de diretrizes, procedimentos e normas específicas que deverão ser seguidos, para a consecução de processos adequadamente instruídos.

As diretrizes, procedimentos e normas específicas estabelecidas neste “Manual Normativo”, orientam a gestão e fiscalização de contratos eficaz e eficiente no âmbito da SESAU. Os procedimentos adotados visam fornecer uma estrutura clara e consistente para o acompanhamento, execução e fiscalização de contratos administrativos, promovendo transparência, otimização dos recursos e garantindo a conformidade com as cláusulas contratuais, regulamentações e normas pertinentes.

A legislação e as melhores experiências administrativas evoluem com o tempo, e o presente documento sempre será uma peça em aperfeiçoamento, na sua proposta de orientação aos seus usuários. Desta forma, abre-se um espaço para eventuais atualizações e a discricionariedade pessoal de cada profissional que exerça as atividades aqui descritas.

O aprimoramento contínuo dos processos de trabalho envolvidos nas atividades de contratações públicas realizadas pela Secretaria de Estado de Saúde também é um destaque e o acompanhamento de contratos administrativos, possui conexão transversal com todas as áreas da SESAU e, portanto, trará grandes benefícios para todos.

Enfim, não podemos nos esquecer de que o propósito aqui é atingir as melhores práticas nas questões de controle, integridade, de transparência, de compliance e na prestação de contas à sociedade. E, automaticamente, resguardando a instituição e seus gestores, nas suas diversas atribuições nas contratações públicas.

Face ao exposto, este Manual Normativo tem como objetivo central estabelecer diretrizes, procedimentos e normas específicas, sob a premissa de orientar os responsáveis pela fiscalização dos contratos no âmbito administrativo.

Secretário de Estado da Saúde  
JEFFERSON RIBEIRO DA ROCHA

Secretário Executivo de Estado da Saúde  
ADRIANO FLORES MESSIAS DA SILVA

## SUMÁRIO

<b>1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....</b>	<b>7</b>
1.2. Termos e definições.....	9
<b>2. MACROPROCESSO.....</b>	<b>15</b>
2.1. Planejamento.....	15
2.2. Seleção e Contratação.....	15
2.3. Gerenciamento e Fiscalização do Contrato.....	16
2.4. Gerenciamento de Riscos do Processo de Contratações Públicas.....	16
<b>3. GESTÃO CONTRATUAL.....</b>	<b>16</b>
3.1. Gestor do Contrato.....	17
3.2. Das Garantias.....	20
3.3. Alterações nos Contratos.....	22
3.4. Paralisação e Reinício para Contratos de Obras.....	24
3.5. Reajuste.....	24
3.6. Revisão - Reequilíbrio Econômico-Financeiro.....	25
3.7. Repactuação.....	26
3.8. Acréscimo/Supressão Contratual.....	26
<b>4. FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL.....</b>	<b>27</b>
4.1. Fiscalização Técnica.....	28
4.1.1. Fiscalização Técnica de Obras e Serviços de Engenharia.....	30
4.2. Fiscalização Administrativa.....	30
4.2.1. Critérios para Elaboração dos Relatórios Administrativos.....	32
4.2.2. Critérios para Elaboração dos Relatórios com Dedicação Exclusiva.....	32
4.2.3. Descumprimento das Obrigações Trabalhistas.....	33
4.3. Fiscalização Setorial.....	34
4.4. Fiscalização pelo Público Usuário.....	35
4.5.1. Designação da Comissão de Fiscalização.....	36
4.5.2. Conhecimento Técnico.....	37
4.5.3. Acúmulo de Funções.....	37
4.5.4. Preposto da Empresa.....	38
4.5.5. Inicialização da Fiscalização.....	38
4.5.6. Fiscalização Contratual Técnica Periódica.....	40
4.5.7. Fiscalização Contratual Administrativa Mensal.....	42
4.5.8. Verificação Quanto ao Cumprimento Contratual.....	42
4.5.9. Verificação de Regularidades Fiscais, Sociais e Trabalhistas.....	44
4.5.10. Pesquisa de Situação dos Sócios e da Empresa.....	45
4.5.11. Das Penalidades.....	47
4.5.12. Verificação da Necessidade de Análise de Riscos.....	48
4.5.13. Preparação e Instrução do Processo para fins de Pagamento ao Fornecedor.	
49	
<b>5. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ESPECÍFICOS DE SAÚDE.....</b>	<b>52</b>

5.1. Do Monitoramento e Avaliação dos Serviços.....	52
5.2. Do Reajuste ao Contrato de Saúde.....	52
5.3. Pagamento - Contrato de Saúde.....	53
<b>6. DA COMPETÊNCIA DOS SETORES E PRAZOS.....</b>	<b>54</b>
<b>7. ANEXOS.....</b>	<b>55</b>
<b>8. REFERÊNCIAS.....</b>	<b>60</b>

## APRESENTAÇÃO

A contratação pública, procedimento para o Estado suprir as suas necessidades de recursos para atender ao interesse público, com a sua complexidade e importância, é processo fundamental para o atendimento da finalidade pública, que consiste em trabalhar para se atender ao interesse público, agindo conforme os princípios constitucionais da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade, eficiência.

A eficiência de um processo licitatório e do contrato depende do atendimento concreto e efetivo do interesse público, e esta depende da execução do contrato, momento em que é possível mensurar se o interesse público realmente foi atendido. Assim, é de extrema importância a etapa de execução e fiscalização de contratos administrativos é dever da administração, conforme caput do art. 115 e 117 da lei 14.133/21 c/c art. 104 inciso III.

O processo de fiscalização de contratos aborda três etapas distintas: (I) Designação da Comissão de Fiscalização do contrato aos servidores; (II) Inicialização da fiscalização do contrato; (III) Acompanhamento das fiscalizações dos contratos, denominada “Fiscalização Técnica Periódica”; e “Fiscalização Administrativa”, incluindo a gestão de riscos do processo.

Neste contexto, apresenta-se este **Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos** da Secretaria de Estado de Saúde de Rondônia (SESAU/RO), doravante denominado Manual, contendo as orientações e os procedimentos para a gestão e fiscalização de contratos, com o propósito de consolidar um conjunto de procedimentos, rotinas, orientações e modelos que facilitem a gestão e fiscalização dos contratos.

Estará a cargo da Secretaria de Estado de Saúde - Coordenação Administrativa (Gerência de Contratos), a manutenção da atualização deste Manual.

Espera-se obter com a implementação bem-sucedida do Manual:

- Assegurar os servidores designados como gestores e fiscais (e substitutos) quanto ao cumprimento das cláusulas contratuais, especificações técnicas e a conformidade legal regulamentar;
- Padronizar os procedimentos de fiscalização de contratos e obter indicadores qualitativos da gestão e fiscalização de contratos na SESAU/RO;
- Aumentar a eficiência e o controle sobre os contratos sob responsabilidade das unidades executoras;
- Aumentar a eficiência na execução dos contratos: obter plena realização de seus objetivos; Maior adequação à legislação;
- Disseminar com maior eficácia as recomendações e determinações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo.

Na elaboração deste Manual foram considerados a legislação vigente, além dos impactos de novos fatores no processo de contratações públicas em Rondônia, dos quais se destacam:

- Para nortear os processos de contratação há um grande número de normativos, que se encontram estabelecidos em normativos diversos. Entendemos que a centralização dos normativos e procedimentos relativos às contratações em um manual otimiza tempo e recursos para a realização dos procedimentos relacionados ao processo de contratação;
- A publicação da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, conhecida atualmente como a “Nova Lei de Licitações e Contratos”, editada para substituir a Lei Federal nº 8.666/93, em fase de implementação no Governo de Rondônia, com as mudanças nas contratações, como, por exemplo, a nova modalidade de contratação, os novos critérios de julgamento, e de outras mudanças em andamento, como adequações em sistemas.

## 1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Inicialmente, cumpre-se destacar que Manual, está em consonância com as referências legais descritas abaixo:

- Lei Federal nº 4.320, de 17 março de 1964, que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública, criada para regular a realização de licitações e o fechamento de contratos da Administração Pública, que estabelece no art. 2º que “As obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da Administração Pública, quando contratadas com terceiros, serão necessariamente precedidas de licitação, ressalvadas as hipóteses previstas nesta Lei.”;
- Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que instituiu no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, a modalidade de licitação denominada pregão, para a aquisição de bens e serviços comuns;
- Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, conhecida como a “Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos”, alterando a Lei nº 8.666/93 e a Lei Federal nº 10.520/02, e o seu art. 194, que prevê que “Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação”, e no art. 193, inciso II que “a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e os arts. 1º a 47-A da Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011, após decorridos 2 (dois) anos a publicação oficial desta Lei.”;
- Lei nº 3.830, de 27 de junho de 2016, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública do Estado de Rondônia” – Alterada pela Lei nº 5.509, de 21 de dezembro de 2022 (§ 4º do artigo 40 da Lei nº 3.830);
- Decreto nº 16.089, de 28 de julho de 2011 que dispõe sobre o Cadastro Geral de Fornecedores - CAGEFOR, previsto no artigo 34 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e regulamenta a Lei nº 2.414, de 18 de fevereiro de

2011, que institui o Cadastro de Fornecedores Impedidos de Litar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CAGEFIMP.

- Decreto nº 26.182, de 24 de junho de 2021, que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Rondônia e revoga o Decreto nº 12.205, de 30 de maio de 2006.
- Decreto nº 21.794, de 5 de abril de 2017, que dispõe sobre o uso do Sistema Eletrônico de Informações para realização do processo administrativo no âmbito do Poder Executivo incluindo os Órgãos e as Entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta e dá outras providências.
- Decreto nº 26.051, de 3 de maio de 2021, que dispõe sobre o conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego do Poder Executivo Estadual, os requisitos e restrições a ocupantes de cargo ou emprego que tenham acesso a informações privilegiadas, os impedimentos posteriores ao exercício do cargo ou emprego e as competências para fiscalização, avaliação e prevenção de conflitos de interesses.
- Decreto nº 26.238, de 19 de julho de 2021, que Institui o Programa de Integridade na Administração direta e indireta vinculadas ao Poder Executivo Estadual e dá outras providências.
- Decreto nº 27.382, de 3 de agosto de 2022, que altera, acresce e revoga dispositivos do Decreto nº 16.901, de 9 de julho de 2012 (“Dispõe sobre os critérios para pagamento em ordem cronológica das obrigações decorrentes de contratos regidos pelas Leis Federais nº 14.133/21, nº 8.666/93 e nº 4.320/64, no âmbito da Administração Pública Estadual”);
- Resolução nº 01/2020/CGE-GAB, que dispõe sobre orientações para procedimentos de consultoria em gestão de riscos nas contratações emergenciais do COVID-19 - quando demandado pela alta administração de cada unidade, conforme o art. 3º da Portaria n. 63, de 20 de março 2020;
- Instrução Normativa nº 04 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (Órgão Federal), de 11 de setembro de 2014, que dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP do Poder Executivo Federal;
- Instrução Normativa nº 05 da Controladoria Geral da União (CGU), de 25 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;
- Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

- Instrução Normativa nº 01/2020/CGE-GAP, que estabelece normas acerca das atribuições de gestores e fiscais de contratos de obras e serviços de engenharia, e dá outras providências;
- Instrução Normativa nº 025/TCE-R0-2009, que disciplina a disponibilização por meio eletrônico de editais de licitação, para fins da análise prévia de que trata o artigo 113, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93.
- Decreto nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024, que regulamenta as contratações públicas no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Estado de Rondônia.

## 1.2. Termos e definições

A seguir será explicitado os principais termos e suas definições, utilizados em aquisições públicas, extraídos de normativos legais e manuais utilizados na Administração Pública:

**Adimplemento Contratual** - É o cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes, conforme a previsão contratual.

**Aditamento Contratual** - São alterações do contrato administrativos para melhor adequar às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado quer seja por vontade da administração ou por acordo entre as partes.

**Apostilamento** - É a anotação ou registro administrativo de modificações contratuais que não alteram a essência da avença ou que não modifiquem as bases contratuais. Segundo a Lei nº 14.133/21, artigo 136, a apostila pode ser utilizada nos seguintes casos: Variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio contrato; Atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato; Alterações na razão ou na denominação social do contratado; Empenho de dotações orçamentárias.

**Área gestora dos contratos** - Unidade responsável que realiza todas as atividades administrativas necessárias para a formalização, aditamentos, atualizações, apenações e encerramento contratual. De acordo com a estrutura do órgão ou da unidade contratante, uma ou mais unidades administrativas poderão exercer as atribuições para a gestão dos contratos.

**Área requisitante** - Trata-se da unidade, que solicita os bens e serviços a serem contratados, e as que irão utilizar após a contratação.

**Termo circunstaciado para serviços e obras** - Aceitação formal de entrega de bens e/ou serviços realizada pela comissão de recebimento, afirmando estar em conformidade, de acordo com especificação no Termo de Referência e contrato.

**Compra** - Aquisição de bens e/ou serviços, de forma remunerada, podendo ser entregue de imediato ou parceladamente, prevista no Inciso III, art. 6º, Lei Federal nº 8.666/93, e art. 6º, inciso X da Lei Federal nº 14.133/2021.

**Compra direta** - Aquisição de bens e/ou serviços, realizada pelas modalidades de dispensa e inexigibilidade de licitação, conforme previsão nos arts. 24 e 25 da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e art. 72 a 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**Contrato Administrativo** - São ajustes firmados entre a Administração Pública e o fornecedor, que independe da sua denominação, havendo um acordo de vontades formando-se um vínculo, e são estipuladas nele obrigações recíprocas. Podem ser realizados por meio de instrumentos como termo de contrato, carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço. Previsto no art. 62 da Lei Federal nº 8.666/93 e art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**Declaração de adequação financeira (DAF)** - Documento que atesta a existência de recurso orçamentário e financeiro previsto para cobertura da despesa, e especifica a origem deste recurso.

**Estudo Técnico Preliminar** - Documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação que servirá de base para a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico.

**Fiscalização do contrato** - É o acompanhamento da execução do contrato, e tem por finalidade, verificar o cumprimento das disposições contratuais técnicas, operacionais, administrativas, legais e tributárias, com a verificação e implementação de controles. Bem como, aborda o gerenciamento de riscos. Que por sua vez, será conduzida e realizada pelo contratante (Administração Pública) e seus representantes, por meio de um acompanhamento minucioso e desvelado, nas etapas/fases da execução contratual. Assegurando que a contratada estará respeitando a legislação vigente e cumprindo as suas obrigações contratuais.

**Gestão de Contrato** - Atividade administrativa que consiste em condutas e procedimentos minuciosos e zelosos a serem aplicados pelo agente público para acompanhamento, controle dos contratos e condução da gestão de riscos. Abrange desde o planejamento da contratação, os demais procedimentos necessários para a sua formalização, como as alterações e a aplicação de penalidades, até o seu encerramento.

**Gestão de Riscos** - Processo lógico e sistemático que pode ser utilizado para estabelecer base confiável para a tomada de decisões a fim de melhorar a eficácia e a eficiência do desempenho. A gestão de riscos constitui mais que uma estratégia da

organização, mas a política responsável pela definição das diretrizes norteadoras do gerenciamento do risco, entre as quais se insere a definição do apetite ao risco, ou seja, o risco que a organização se dispõe a aceitar para alcançar seus objetivos e metas estratégicas.

**Glosa** - Trata-se do procedimento destinado a restringir parte do valor indicado em uma fatura, reduzindo-se o preço a ser pago. O valor glosado poderá ser liberado posteriormente, se a retenção teve por objetivo apenas obrigar o contratado a corrigir uma irregularidade, ou não ser mais pago, quando, por exemplo, o serviço não tiver sido realizado integralmente. No primeiro caso, tem-se a glosa com finalidade cautelar, no segundo, definitiva.

**Licitação** - É um procedimento administrativo isonômico, realizado pela Administração Pública para selecionar melhor proposta, dentro dos preceitos de qualidade, é aquela que for mais vantajosa, e menos onerosa, para a contratação de um serviço, mão de obra, alienação, locação ou aquisição de um produto, devendo ser feito de forma obrigatória para as contratações de bens ou serviços de terceiros. Quanto às hipóteses de dispensa e inexigibilidade da licitação, encontram-se previstas nos parágrafos 2º e 4º do art. 17 e art. 24 e 25 da Lei nº 8.666/93, art. 75, 74 e parágrafos 3º e 6º do art. 76, da Lei nº 14.133/2021.

**Licitante** - Trata-se de pessoa física ou jurídica, ou para os casos de consórcio de pessoas jurídicas, que manifesta a intenção de participar do processo licitatório, sendo-lhe equiparável, para os fins das leis acima referenciadas, o fornecedor ou o prestador de serviço que, em atendimento à solicitação da Administração, oferece proposta.

**Empenho** - Ato emanado de autoridade competente (Secretário Executivo) que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Documento extraído a cada empenho (corresponde à sua materialização) que indica o nome do credor, a representação e a importância da despesa, e a dedução do saldo da dotação própria. É a comprovação do registro do empenho. Nota de Empenho pode substituir o termo de contrato, conforme previsto no art. 62, § 4º da Lei nº 8.666/93 e art. 95 da Lei nº 14.133/2021.

**Liquidação** - Consiste no segundo estágio da despesa, efetuado também pela unidade contratante, em que se verifica o direito adquirido pelo credor que envolve todos os atos de verificação e conferência, desde a entrada do material ou da prestação do serviço, até o reconhecimento da despesa, baseado em títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, inclusive a verificação da regularidade fiscal do fornecedor. A finalidade é a verificação de apurar o quê, quanto e a quem pagar, e terá como base o contrato, ajuste ou acordo respectivo, a nota de empenho, e os comprovantes de entrega do material ou da prestação efetiva do serviço.

**Pagamento** - É o último estágio da despesa pública. Ocorre com a entrega do numerário ao fornecedor/credor, e é efetuado após a regular liquidação da despesa, por meio de despacho exarado pela autoridade competente, determinando sua execução.

**Oficialização da Demanda** - É o documento que contém o detalhamento da necessidade da área requisitante de contratação, assinado por ela.

**Ordenador de Despesas** - Autoridade administrativa (Secretário, Secretário Adjunto e Secretário Executivo) detentora de competência para ordenar a execução de despesas orçamentárias como a emissão de notas de empenho e a autorização para liquidação de despesas.

**Parecer Jurídico** - É a manifestação da Procuradoria Geral do Estado, por meio da qual expressa opinião sobre o pedido do autor, com base no que a lei dispõe sobre aquele assunto. Objetiva trazer clareza sobre um determinado assunto ou processo, e pode expressar opinião favorável ou contrária à proposição à qual se refere. Seu escopo de ação é abrangente, e pode ter relação com a documentação do processo que antecede à contratação, alterações ou encerramentos contratuais

**Planejamento da Contratação** - É a fase que recebe como insumo uma necessidade de negócio e gera como saída um edital completo, incluindo-se o termo de referência (TR) ou projeto básico (PB) para a contratação. Aplica-se nas contratações diretas e adesões a atas de registro de preços, nos quais são precedidas de um planejamento adequado, formalizado no processo de contratação, incluindo a elaboração da matriz de riscos, incorporado no Termo de Referência ou no Projeto Básico, quando for o caso.

**Reajuste** - Forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato consistente na aplicação do índice de correção monetária previsto no contrato, que deve retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais (Lei 14.133/2021).

**Recebimento Provisório** - O recebimento provisório, consiste na certificação formal de que os serviços foram prestados ou de que os bens foram recebidos para posterior análise de conformidade e qualidade, baseadas nos critérios de aceitação definidos no instrumento convocatório. A emissão do Termo de Recebimento Provisório não acarreta, em princípio, a aceitação total do objeto para fins de liquidação e pagamento.

**Recebimento Definitivo** - O recebimento definitivo é a aceitação do bem ou serviço por parte da Administração, por estar em conformidade com as especificações descritas na Nota de Empenho ou Termo de Referência do processo de aquisição. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela

perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato, conforme art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

**Equilíbrio Econômico-Financeiro** - É a igualdade formada, de um lado, pelas obrigações assumidas pelo contratante no momento do ajuste e, do outro lado, pela compensação econômica que lhe corresponderá. Os procedimentos e/ou instrumentos utilizados para a manutenção do equilíbrio econômico- financeiro dos contratos são o reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro.

**Registro de Ocorrências** - É um documento, podendo ser livro, arquivo eletrônico, caderno ou folhas, onde o fiscal do contrato anota todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual.

**Seleção do Fornecedor** - É a fase que recebe como insumo o edital completo, e gera como saída o contrato assinado e tornado público, por meio da publicação do extrato do contrato.

**Serviço Executado de Forma Contínua** - São os serviços auxiliares, necessários para a Administração para o desempenho de suas atribuições, e que, se interrompidos, podem comprometer a continuidade das suas atividades finalísticas, e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro. Exemplos: limpeza e conservação, manutenção predial, vigilância etc.

**Termo de Contrato** - É instrumento de ajuste que a Administração celebra com pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, para a consecução de fins públicos, segundo regime jurídico de direito público. É obrigatório nas contratações por tomada de preços, concorrência e toda contratação (dispensa e inexigibilidade) cujo valor seja acima do estabelecido para a tomada de preços (art. 62, Lei nº 8.666/93 e art. 95 da Lei nº 14.133/21). Exceção: aquisição de bens com entrega única que não demande obrigações futuras (ex: assistência técnica), (§4º, art. 62, Lei nº 8.666/93 e art. 95, inciso II da Lei nº 14.133/21).

**Termo de Referência ou Projeto Básico** - É instrumento elaborado a partir dos estudos técnicos e preliminares, obrigatório para toda contratação, que reúne os elementos necessários e suficientes e nível de precisão adequado para caracterizar o objeto da licitação. Contém minimamente a descrição técnica, detalhamento do objeto a ser contratado, justificativa (motivação) da contratação, as condições de fornecimento ou prestação do serviço (prazo e local de entrega, validade dos produtos, garantia dos serviços, forma de acondicionamento etc.), obrigação das partes envolvidas (contratada e contratante), sendo vedadas especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias que limitem a competição ou direcionem a aquisição.

**Vigência do Contrato** - Consiste no período durante o qual o contrato administrativo se apresenta como obrigatório para as partes, sendo submetidas aos direitos e

obrigações dele decorrentes, com início na data de sua assinatura ou outra posterior devidamente determinada. Compreende a etapa de execução do objeto, e o seu recebimento.

**Assessoria Jurídica** - Examinar as hipóteses de exceção das regras de exigibilidade de licitação (dispensa ou inexigibilidade), a emissão de pareceres jurídicos pontuais acerca da licitação, examinar e aprovar as minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes.

**Coordenação Administrativa** - Unidade administrativa da Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia (SESAU/RO) que tem como competência, dentre outras, garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento administrativo, com atribuições de planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de gestão de aquisições e contratações públicas, além de implementar ações que promovam a qualidade do gasto público no âmbito da SESAU/RO”.

**Unidade Demandante** - Solicitar a demanda de contratação, justificar, fundamentadamente, a sua necessidade, indicar a finalidade e o interesse público a ser atendido, bem como descrever o contexto da demanda nas unidades organizacionais interessadas, incluindo os riscos possíveis decorrentes da não realização da contratação solicitada.

**Setor de Contratos** - Realiza a gestão dos contratos tanto da área administrativa quanto dos serviços de saúde. Coordena as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como os atos preparatórios para formalização dos procedimentos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

**Fiscal do Contrato** - Ao fiscal de contrato, compete realizar acompanhamento do contrato, tendo como objeto, avaliar suas execução, seguindo os ritos previsto para contratação e, se for o caso, analisar/julgar se a quantidade, qualidade, tempo, e o modo da prestação ou execução do objeto estão em consonância com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração;

**Unidade Gestora** - É a unidade, responsável por realizar os procedimentos relativos ao ordenamento das despesas, em todas as fases, tais como empenho, liquidação e ordem de pagamento, executados pelo Fundo Estadual de Saúde.

## 2. MACROPROCESSO



**Figura 01 - Macroprocesso**

O macroprocesso foi concebido no entendimento de três grandes fases, sendo elas: o planejamento, seleção, contratação ,gerenciamento e fiscalização do contrato.

No que concerne à gestão , esta por sua vez, permeia-se em todas as fases. Possibilitando aos atores envolvidos, uma melhor compreensão de cada fase, e a importância do gerenciamento de riscos, dentro do processo licitatório de forma contínua.

### 2.1. Planejamento

Fase em que se inicia a concepção do processo licitatório, conduzida pelo agente de contratação, os membros da comissão de contratação, equipe de apoio e da equipe de planejamento, tendo como principais atividades a elaboração dos seguintes estudos: mapa de riscos, projetos e anteprojetos, termos de referência, pesquisas de preço, Estudos de viabilidade, Estudo técnico preliminar, minutas de editais.

### 2.2. Seleção e Contratação

Fase na qual ocorre todo o processo relativo à seleção do fornecedor (ou aprovação nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação) até a publicação do

contrato, e tem como principais atividades a Seleção do fornecedor, publicação do instrumento contratual e a Nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato.

### **2.3. Gerenciamento e Fiscalização do Contrato**

O Gerenciamento e Fiscalização do contrato têm um papel muito importante no que se refere a aplicação de controles, monitoramento, aferição dos resultados acordados, verificação das regularidades obrigatórias, sejam elas fiscais, previdenciárias, trabalhistas, sociais, dentre outras, observando a análise de riscos em todas as fases do macroprocesso de contratações públicas.

### **2.4. Gerenciamento de Riscos do Processo de Contratações Públicas**

A implementação da gestão de riscos e controles internos dos processos licitatórios e dos respectivos contratos está prevista na nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021), no parágrafo único do art. 11, e art. 169, que tratam das diretrizes para a implementação de práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e controle preventivo, de responsabilidade da alta administração e integrantes das três linhas de defesa do órgão.

## **3.GESTÃO CONTRATUAL**

Gestão de contrato é o gerenciamento das atividades relacionadas à execução, sob a forma: fiscalização técnica do contrato, administrativa, setorial e pelo público usuário. Bem como dos atos necessários à formalização do contrato, da prorrogação, repactuação, reequilíbrio econômico financeiro, da alteração, do acréscimo, da supressão, do pagamento, da aplicação de sanções, da extinção dos contratos, entre outros.

A gestão e fiscalização dos contratos, envolve servidores públicos, que representam a Secretaria de Estado da Saúde - SESAU, designado para a atribuição por meio de portaria emitida pela autoridade máxima (Secretário Executivo) do órgão ou entidade, sendo vedada a designação para a atribuição de servidor que integre ou esteja vinculado à unidade ou setor responsável pela elaboração de estimativa do valor da contratação ou pela realização do certame licitatório.

Quando a contratação tiver por escopo obra ou serviço de engenharia, a gestão e fiscalização do contrato será realizada por, no mínimo, um servidor público com formação nas áreas de engenharia ou arquitetura, designado por portaria da autoridade máxima do órgão, observada a vedação prevista no parágrafo anterior.

Para o exercício da função, o gestor e os fiscais deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação, ao acompanhamento e ao pagamento do objeto contratual adimplido.

Quanto aos servidores públicos, designados para integrar a comissão de fiscalização do contrato administrativo, estes por sua vez, deverão possuir qualificação técnica adequada para desenvolvimento da atribuição, de acordo com os atos normativos editados pelos respectivos conselhos profissionais.

As eventuais necessidades de desenvolvimento de competências de agentes para fins de fiscalização e gestão contratual deverão ser evidenciadas no Estudo Técnico Preliminar, e deverão ser sanadas, se for o caso, previamente à celebração do contrato, conforme dispõe o inciso X do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Quando da designação do gestor e do fiscal de contrato, a autoridade máxima do órgão deverá manter de maneira equânime o número de contratos que serão submetidos à fiscalização de um mesmo servidor.

### **3.1. Gestor do Contrato**

O gestor de contratos e seu substituto deverão ser, preferencialmente, servidores ou empregados públicos efetivos pertencentes ao quadro permanente do órgão ou entidade contratante, e previamente designados pela autoridade administrativa signatária do contrato mediante ato publicado no Diário Oficial do Estado, devendo constar no processo referente à contratação a ciência expressa acerca da designação.

Cabendo ao gestor do contrato, ser responsável por coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato. Devendo agir de forma proativa e preventiva, observar o cumprimento das regras previstas no instrumento contratual e buscar os resultados esperados pela Administração, baseando-se em indicadores objetivamente definidos, sempre que aplicável

É vedado à autoridade máxima do órgão ou entidade o exercício da função de gestor de contrato, salvo nos casos de desligamento extemporâneo e definitivo do gestor e de seus substitutos e não poderá perdurar por mais de 60 (sessenta) dias, sob pena de responsabilização funcional.

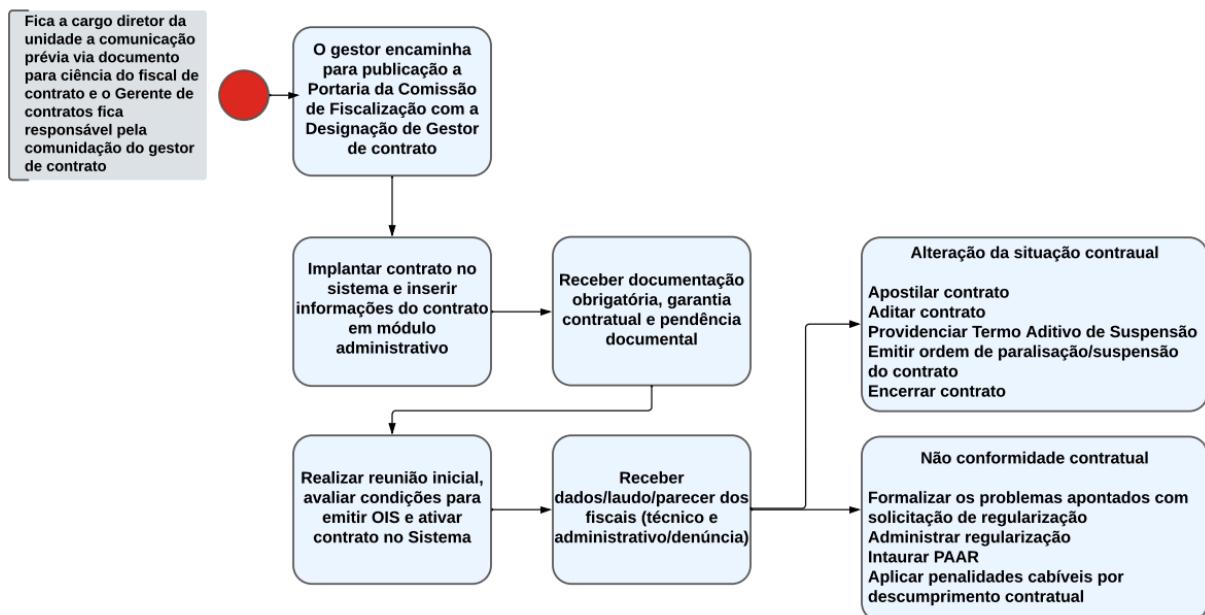
Considerando que o gestor do contrato nem sempre participa das fases de Planejamento e Llicitação, é importante que leia atentamente o Memorial Descritivo, o Projeto Executivo (quando for o caso) e o contrato, prestando especial atenção às cláusulas que descrevem as especificações do objeto, as condições de execução, os procedimentos de fiscalização e as penalidades aplicáveis à Contratada. Cabe ao Gestor, principalmente, as seguintes atribuições:

- instruir o processo com os documentos necessários às alterações contratuais, inclusive controlando os limites aplicáveis, e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;
- encaminhar o requerimento de prorrogação do prazo de execução do objeto ou da vigência do contrato à autoridade competente, instruindo o processo com manifestação conclusiva e dados que comprovem o impedimento do cumprimento do prazo pela contratada;
- controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, instruindo o processo com a documentação necessária;
- prover o fiscal do contrato das informações e dos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização e supervisionar as atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contratado;
- comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência;
- adotar as medidas preparatórias para a aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência, cabendo à autoridade competente a deflagração do respectivo procedimento, a notificação da contratada para a apresentação de defesa e a decisão final;

- promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e adequação da sua vigência e do seu valor;
- propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada nos prazos regulamentares;
- receber as notas fiscais atestadas pelo(s) fiscal(is) do contrato e encaminhá-las para o setor responsável pelo pagamento, após conferência dos respectivos documentos;
- manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica;
- documentar nos autos todos os fatos dignos de interesse administrativo;
- registrar as informações necessárias nos sistemas informatizados utilizados pelo Poder Executivo do Estado de Rondônia, inclusive inserindo os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas- PNCP, e mantê-los atualizados;
- diligenciar para o acompanhamento de situações que possam impactar nos preços contratados, como a criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais que repercutam no contrato, na forma do art. 134 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;
- elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- tomar 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 Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;
- realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- receber os pedidos de reajuste, repactuação e revisão de contratos, devendo emitir parecer quanto ao cabimento.
- convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;

- emitir ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de contratos, ou planilha de controle;

Quando a Contratada manifestar interesse na alteração de alguma cláusula contratual, como exemplo a prorrogação do prazo, o Gestor deve solicitar apresentação de justificativas e comprovações necessárias à Fiscalização, que deve analisar a legalidade e conveniência da alteração contratual, observando o disposto no art. 124 da Lei de Licitações (14.133/2021). Em havendo grande complexidade técnica do objeto, o Gestor deverá solicitar pareceres ou relatórios elaborados por servidores da área ou por profissionais contratados para auxiliá-lo.



**Figura 02 - Responsabilidades do Gestor do Contrato, disponível também em PDF, no processo SEI nº 0036.041279/2023-79 (ID: 0047309666).**

O Gestor deverá solicitar que as empresas contratadas apresentem periodicamente, no mínimo uma vez ao ano, Termo de Quitação Geral Anual, nos termos do Art. 507-B da CLT.

As decisões e providências que ultrapassarem a competência/atribuição do gestor deverão ser encaminhadas aos seus superiores (Gerente de contratos) em tempo hábil, para a adoção das medidas devidas.

### 3.2. Das Garantias

As garantias visam dar margem razoável de segurança ao fiel cumprimento das obrigações assumidas por parte da contratada, conforme prevê o Art. 96, da Lei

14.133/93, portanto, caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

- 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;
- seguro-garantia;
- fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;
- título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total. (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023).

No que concerne à gestão de seguros e garantias do contrato, esta por sua vez, é de atribuição do Gestor de Contratos, incluindo a sua contratação e reclamação. E diante da contratação do seguro, deve-se analisar as cláusulas da apólice e compará-las com os requisitos definidos no edital. Caso as cláusulas não estejam compatíveis, deve-se notificar a contratada para retificar a apólice junto à seguradora.

Além disso, é responsável por notificar a contratada e a seguradora de qualquer expectativa de sinistro e reclamar o seguro, caso tal expectativa se concretize (§8º, Art. 5º, da IN 06/2019).

A Unidade Gestora deve verificar as situações abaixo relacionadas antes de notificar a seguradora da expectativa de sinistro ou reclamar o seguro:

- O envio à contratada da notificação solicitando o cumprimento da obrigação num prazo determinado, com cópia à seguradora, comunicando através desta a expectativa de sinistro, com documentação dos itens não cumpridos do contrato;
- O aviso à seguradora de qualquer mudança pela contratada no escopo e/ou prazo de execução do contrato (termos aditivos de qualquer natureza);
- A apresentação, pela contratada, de endosso da apólice referente aos termos aditivos;
- O aviso à seguradora da abertura de Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade – PAAR;

- A comprovação de inadimplência da contratada que possa gerar prejuízo a SESAU;
- O envio de documentos necessários à realização de expectativa/reclamação do sinistro de acordo com o especificado na apólice e;
- Verificar se a garantia está dentro do prazo prescricional (1 ano a partir da ciência do fato gerador da pretensão, art. 206 do Código Civil).



**Figura 03 - Responsabilidades dos agentes em relação ao Seguro-Garantia**

### 3.3. Alterações nos Contratos

As alterações contratuais, conforme os ditames no art. 124 da Lei nº 14.133/21, devem ser realizadas durante o período de vigência do contrato, conforme o art. 106 da Lei nº 14.133/21, devendo ser formalizadas por meio da celebração do Termo Aditivo do contrato, nos casos de prorrogação de prazo, acréscimos e supressões.

Quanto a outras modificações que possam ser caracterizadas como alterações do contrato, também são admitidas em lei, tais como: alteração do nome

ou denominação empresarial da contratada; alteração do endereço da contratada; retificação de cláusula contratual e retificação de dados (CNPJ) da empresa contratada.

Oportuno esclarecer que nem toda alteração contratual deverá ocorrer mediante a formulação de Termo Aditivo, podendo ser formalizados por Apostila. São os casos enumerados pela a Lei nº 14.133/21 em seu art. 136:

- variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio contrato;
- atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato;
- Alterações na razão ou na denominação social do contrato ou do contratado;
- empenho de dotações orçamentárias.

Em suma, o Termo de Apostilamento pode ser definido como um registro, que pode ser realizado no próprio contrato ou em outro documento oficial, enquanto o Termo Aditivo é um instrumento realizado separadamente que segue toda formalidade inerente ao contrato, devendo, inclusive, obediência à obrigatoriedade de publicação na Imprensa Oficial. Portanto, cabe ao Gestor e ao Fiscal do contrato observarem quando caberá a formulação desses instrumentos durante a vigência contratual.

Todas as tratativas realizadas junto à Contratada durante o processo de aditamento contratual deverão ser formalizadas e registradas.

No caso de contratação integrada, o Art. 9º, § 4º da Lei nº 12.462 de agosto de 2011, delibera que seja vedada a celebração de termos aditivos, exceto nos seguintes casos:

- Para recomposição do equilíbrio econômico-financeiro decorrente de caso fortuito ou força maior;
- Por necessidade de alteração do projeto ou das especificações para melhor adequação técnica aos objetivos da contratação, a pedido da administração pública, desde que não decorrentes de erros ou omissões por parte do contratado, observados os limites previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

No caso de contratação por meio do Sistema de Registro de Preços no RDC não poderão sofrer acréscimo de quantitativos, conforme Decreto nº 7.581/11.

### **3.4. Paralisação e Reinício para Contratos de Obras**

No caso de paralisação do contrato, caberá ao Gestor e Fiscais observar que a suspensão do prazo de execução contratual terá como marco inicial a data de expedição da ordem de paralisação da execução do contrato.

As paralisações podem ser parciais ou totais, sendo que a total suspende as medições, devendo ser alterada a situação cadastral no sistema de controle de contratos; enquanto a paralisação parcial pode ocorrer em trechos específicos de uma obra, por exemplo, não havendo paralisação do prazo de execução, nem necessitando de alteração no sistema de controle de contratos.

#### **ATENÇÃO**

***Prazo de vigência é diferente de prazo de execução.***

***Prazo de vigência é o prazo do contrato, enquanto o prazo de execução é o tempo fixado para a execução do objeto.***

***Prorrogação do prazo de vigência é ato de competência exclusiva do gestor.***

Após expedida a Ordem de paralisação, ela já se encontra apta a produzir seus efeitos próprios, dentre os quais o de obrigar o contratado a paralisar a obra ou o serviço. Mesmo que o contrato esteja paralisado, a vigência contratual continua a mesma. O que sofre a remissão de data é o período de execução. O registro da efetiva paralisação da obra ou do serviço será feito por apostilamento.

Quando identificada a necessidade de paralisação do contrato, os fiscais devem comunicar ao Gestor, apresentando as justificativas pertinentes em até 48 horas a partir da emissão da Ordem de Paralisação.

A suspensão deve-se dar por ordem escrita da Administração, que deverá ser fundamentada e a decisão formalmente comunicada à contratada. Recomenda-se que a Contratada seja consultada e se manifeste dando anuênciia para suspensão contratual, observando o disposto no art. 78 da Lei nº 8.666/93.

### **3.5. Reajuste**

O reajuste tem por finalidade a recomposição do equilíbrio financeiro do contrato em razão da variação normal do custo de produção decorrente da inflação. Para tanto, pode-se utilizar índices específicos ou setoriais, desde que oficiais. Os

dispositivos legais que tratam do reajuste contratual são: art. 40, inciso XI, art. 55, inciso III, ambos da Lei nº 8.666/93, e art. 124 a 136 da Lei 14.133/2021.

Este procedimento é realizado em periodicidade igual ou superior a um ano, contado a partir da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir, segundo a Lei nº 10.192/01.

O critério de reajuste é item obrigatório na composição do edital da licitação, bem como do contrato administrativo, devendo conter ainda a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços (vide art. 1º e 2º da Lei 10.192/01).

Este instrumento é regulado por vários dispositivos legais, pela Lei nº 10.192/01, que dispõe em seu art. 3º temos que:

“Os contratos em que seja parte órgão ou entidade da Administração Pública direta (...) serão reajustados ou corrigidos monetariamente de acordo com as disposições desta Lei, e, no que com ela não conflitarem, da Lei nº 8.666/93. § 1º A periodicidade anual nos contratos de que trata o caput deste art. será contada a partir da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir”.

Para realizar o cálculo do reajuste, a Fiscalização deve observar os índices descritos na contratação, e caso tenham sido extintos, levar à diretoria setorial responsável pela deliberação.

### **3.6. Revisão - Reequilíbrio Econômico-Financeiro**

O Reequilíbrio Econômico-Financeiro desvincula-se de quaisquer índices de variação inflacionária, pois tem por objetivo a correção das distorções geradas por ocorrências extraordinárias e imprevisíveis ou previsíveis.

A revisão contratual deve ser fundamentada, ou seja, deve haver a motivação do ato por pelo menos uma das partes contratantes. A motivação deverá demonstrar de forma clara a incidência de onerosidade excessiva ocasionada por acontecimentos supervenientes, sendo indispensável que tais fatos sejam exaustivamente comprovados no processo administrativo regular.

Considerando tratar-se de situação de caráter excepcional, em que o grande desequilíbrio e a imprevisibilidade estão relacionados à teoria da imprevisão, esta revisão poderá ocorrer antes do período mínimo de um ano da vigência contratual, desde que verificadas as exigências enumeradas na alínea “d” do inc. II do art. 124, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

### **3.7. Repactuação**

É dever do contratado provocar a Administração para exercer seu direito à repactuação contratual. Este pedido deve ocorrer a partir da data da homologação da convenção ou acordo coletivo, que venha fixar o novo salário normativo da categoria profissional abrangida pelo contrato administrativo, devendo ser repactuado até a data da prorrogação contratual subsequente.

Caso o contratado não manifeste seu pedido de forma tempestiva, e a prorrogação do contrato ocorrer sem sua respectiva repactuação, haverá a preclusão do seu direito a repactuar, este direito também preclui se houver expiração do prazo de vigência do contrato.

A repactuação tem por finalidade promover o reajuste dos contratos de serviços de prestação continuada.

### **3.8. Acréscimo/Supressão Contratual**

A Administração poderá alterar o contrato realizando acréscimos ou supressões, respeitados os limites dispostos na legislação, e apresentados na tabela a seguir:

Reforma de edifício ou equipamento			Demais casos		
	Tipo de Alteração	Unilateral	Consensual	Unilateral	Consensual
Acréscimo	qualitativa	50%	*	25%	*
	quantitativa	50%	50%	25%	25%

<b>Supressões</b>	qualitativa	50%	não há limite	25%	não há limite
	quantitativa	50%	não há limite	25%	não há limite

Tabela - Limites para acréscimo e supressão

#### **4. FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**

A fiscalização contratual é o conjunto de atividades exercidas pela Administração para controle, tendo o papel de acompanhar, avaliar e conferir a execução do objeto nos moldes contratados nos aspectos técnicos, administrativo e operacional para efeito de pagamento. Em que configura-se como o monitoramento do cumprimento das obrigações estabelecidas em contrato, com o fim de assegurar a execução do objeto contratado e o respeito às normas vigentes.

Portanto, é de dever realizar o registrar sempre uma ocorrência no caso de detecção de algum incidente, e por auxiliar o gestor do contrato, aplicando os controles e revisando os riscos pertinentes à execução.

As funções da fiscalização do contrato compreendem diversos procedimentos de verificação de natureza técnica e administrativa, estabelecidos neste Manual e na etapa do Planejamento da Fiscalização do contrato, observados os normativos legais, a natureza e complexidade do objeto contratado, as boas práticas e a gestão de risco.

As atividades de fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, preferencialmente por servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública designado pela autoridade signatária do contrato.

A fiscalização deverá ser realizada in loco, com o propósito de avaliar a execução do objeto contratado e aferir a qualidade, quantidade, tempo e modo da prestação do serviço/fornecimento.

Conforme o art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, é permitida a contratação de terceiros para assistir e subsidiar os fiscais do contrato com informações pertinentes a tais atribuições.

##### **4.1. Fiscalização Técnica**

A fiscalização técnica consiste no acompanhamento e avaliação da execução do objeto nos moldes contratados, visando aferir a qualidade, quantidade, tempo e

modo de execução, bem como assegurar a qualidade da prestação dos serviços, e se estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório.

A função de fiscal técnico de contrato deve ser atribuída a servidor com experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado, designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos técnicos do contrato.

Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

a) participar das reuniões inicial, de trabalho e de conclusão da execução contratual;

b) anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

c) conhecer o termo de contrato e todos os seus Anexos, especialmente o Projeto Básico ou o Termo de Referência, certificando-se de que a contratada está cumprindo todas as obrigações assumidas;

d) verificar se, na entrega de material, na execução de obra ou na prestação de serviço, a especificação, o valor unitário ou total, a quantidade e os prazos de entrega estão de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

d) Verificar e confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;

e)prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

f) anotar, em processo específico, quando autuado para esse fim, todas as ocorrências relativas à execução do contrato, com a indicação do que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. A fim de produzir um histórico de gerenciamento do contrato, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato.

g) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexactidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

h)monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar eventuais incorreções, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

i) informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

j) comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

l) fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

m) registrar e informar ao gestor as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução do contrato, comunicando ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

n) participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, sob coordenação do gestor do contrato;

o) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

p) realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;

q) verificar se estão sendo atendidas as especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência, assim como os prazos de execução e de conclusão, devendo solicitar ao preposto da contratada a correção de imperfeições detectadas;

r) verificar a execução do objeto contratual, proceder a sua medição e recebê-lo, pela formalização da atestação;

s) recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com as condições previstas no edital de licitação, na proposta da contratada e no instrumento de contrato e seus Anexos;

t) averiguar se é a contratada quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;

u) dar ciência ao gestor, com antecedência razoável, da possibilidade de não haver a conclusão do objeto na data aprazada, com as justificativas pertinentes;

v) comunicar ao gestor de contratos, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência na execução contratual;

x) confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;

z) emitir relatórios circunstanciados e conclusivos quanto à adequação dos serviços prestados de forma a demonstrar a vantajosidade técnica da manutenção da avença, documento condicionante à prorrogação do contrato.

#### **4.1.1. Fiscalização Técnica de Obras e Serviços de Engenharia**

No caso de obras e serviços de engenharia, a fiscalização será exercida por um servidor com formação nas áreas de engenharia ou arquitetura, da Secretaria de Estado de Obras e Serviços Públicos - SEOSP podendo ser mais de um engenheiro

a critério do gestor, crumpre ainda aos fiscais de obras e prestação de serviços de engenharia:

- 1) fazer constar todas as ocorrências no Diário de Obras, com vistas a compor o processo documental, de modo a contribuir para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras, tomando as providências que estejam sob sua alcada e dando ciência ao gestor quando excederem as suas competências;
- 2) zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados, bem como quanto aos aspectos ambientais;
- 3) atestar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento
- 4) acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados na execução do objeto contratado, quando houver;
- 5) informar ao gestor ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros; e
- 6) proceder, conforme cronograma físico-financeiro, às medições dos serviços executados, conforme disposto em contrato.

**ATENÇÃO:**

**É admitida a contratação de terceiros para assistir e subsidiar a fiscalização pelos agentes estaduais, quando as peculiaridades técnicas do objeto assim justificarem, sendo vedado, em qualquer hipótese, terceiro exercer função própria e exclusiva do fiscal de contrato, nos termos do parágrafo 4º, inc. I, art. 117, da Lei Federal nº 14.133, de 2021**

**A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com os arts. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.**

#### **4.2. Fiscalização Administrativa**

Consiste no acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais. É o acompanhamento quanto as obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, sendo necessária nos contratos de prestação de serviços de regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- b) certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários a esta constatação, com especial atenção para a regularidade trabalhista e previdenciária nos casos de obras e serviços com dedicação exclusiva (ou predominante) de mão de obra;
- c) examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- d) atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- e) participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, sob coordenação do gestor do contrato;
- f) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- g) realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo;
- h) receber e conferir a nota fiscal emitida pela contratada, atestando a efetiva realização do objeto contratado, na quantidade e qualidade contratada, para fins de pagamento das faturas correspondentes;
- i) nos casos de requerimento de revisão contratual, exigir a comprovação dos custos suportados pelo contratado através de notas fiscais, realizando análise crítica da compatibilidade dos preços com a realidade de mercado constatada junto a outras fontes;
- j) receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com a nota fiscal;
- k) para o gestor do contrato que, após conferência, remeterá a documentação ao setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;
- l) verificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte da contratada, inclusive no que se refere à utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, a fim de evitar acidentes com agentes administrativos, terceiros e empregados da contratada, e, na hipótese de descumprimento, comunicar ao gestor para impulsionar o procedimento tendente à notificação da contratada para o cumprimento das normas trabalhistas e instauração de processo administrativo para aplicação de sanção administrativa;

m) certificar-se do correto cálculo e recolhimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias decorrentes do contrato e, caso necessário, buscar auxílio junto aos setores de contabilidade da Administração para a verificação dos cálculos apresentados, observando o disposto no art. 26 deste Decreto.

#### **4.2.1. Critérios para Elaboração dos Relatórios Administrativos**

Quanto aos relatórios elaborados pela fiscalização do contrato administrativo deverão abordar os seguintes pontos:

- a) cumprimento do cronograma e das diretrizes fixadas no termo de referência ou no projeto básico;
- b) observância do cronograma físico-financeiro da obra ou do serviço, nos casos de contratação com escopo definido;
- c) atingimento das metas e dos índices de qualidade fixados no termo de referência, projeto básico e contrato;
- d) atendimento dos critérios de habilitação durante o curso da execução por meio da apresentação de certidões atualizadas;
- e) cumprimento das obrigações trabalhistas, inclusive, FGTS, no caso de contratos que tenham por objeto a prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva (ou predominante) de mão de obra;
- f) avaliação do desempenho contratual do fornecedor.

#### **ATENÇÃO**

**A fiscalização dos contratos deverá ser realizada por meio de vistorias, observando-se a periodicidade e as diretrizes fixadas no contrato, devendo ser realizada, no mínimo, uma vistoria a cada mês de execução.**

**Todos os atos emitidos pela fiscalização do contrato deverão ser anexados ao processo administrativo respectivo.**

#### **4.2.2. Critérios para Elaboração dos Relatórios com Dedicação Exclusiva**

No caso de contratos que tenham por objeto a prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva (ou predominante) de mão de obra, a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, além da apresentação de certidão atualizada de regularidade trabalhista, será realizada por meio da apresentação dos seguintes documentos:

- a) cópia da folha de pagamento analítica do mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- b) cópia dos contracheques dos empregados, relativos ao mês da prestação dos serviços;

c) recibos de pagamento ou guias de depósitos bancários da remuneração dos empregados vinculados ao contrato no mês da prestação do serviço;

d) guia de recolhimento da Previdência Social - GPS, junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, da contratada e Informações à Previdência Social, GFIP - SEFIP/GRF, onde conste a Relação de Trabalhadores vinculados ao contrato no mês da prestação dos serviços;

e) guias de recolhimento de FGTS dos empregados vinculados ao contrato, relativas ao mês da prestação dos serviços;

f) registros de horário de trabalho (cartões-ponto ou folha-ponto), relativos ao mês da prestação dos serviços;

g) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços e de todos os empregados;

h) avisos e recibos de férias, recibos de 13º salário, Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, ficha de registro de empregado, autorização para descontos salariais; e

i) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados, devidamente homologados pelo sindicato da categoria quando exigível; guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais, extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado(a) dispensado(a); e exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

#### **4.2.3. Descumprimento das Obrigações Trabalhistas**

Caso inobservado ou descontinuado o cumprimento das obrigações trabalhistas, a fiscalização do contrato deverá aplicar sanção de advertência ao contratado fixando prazo máximo para restabelecimento da regularidade.

Persistindo a irregularidade, pagamentos pendentes deverão ser retidos até a efetiva regularização, observadas as seguintes diretrizes:

1. a retenção integral do pagamento em aberto é temporária, devendo ser adstrita, assim que possível, ao valor devido pelo contratado acrescida das multas trabalhistas e contratuais;
2. caso o contratado não providencie a regularização com a apresentação dos comprovantes e certidões respectivas até o último dia da competência seguinte à data de entrada da solicitação relativa ao pagamento pendente, a Administração contratante realizará o depósito em conta vinculada aberta para tal finalidade específica, em nome do Estado, devendo centralizar todos os depósitos realizados independentemente do órgão ou entidade responsável pela contratação, devendo ser resguardada a impenhorabilidade dos recursos.

3. Caso o órgão ou entidade responsável entenda conveniente e razoável, a providência poderá ser substituída pelo pagamento direto aos empregados do contratado.
4. A realização de depósitos na conta vinculada deverá ser comunicada ao Ministério Público do Trabalho e à entidade sindical representante dos empregados.
5. Os valores depositados somente serão liberados após a comprovação da regularidade pelo contratado ou em caso de determinação judicial.
6. na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva ou predominante, a fiscalização do contrato deverá realizar entrevistas, a partir de seleção por amostragem, com os trabalhadores da contratada para verificar as anotações contidas em CTPS, devendo ser observadas, entre outras questões, a data de início do contrato de trabalho, função exercida, a remuneração, gozo de férias, horas extras, eventuais alterações dos contratos de trabalho e, se necessário, fiscalizar no local de trabalho do empregado.
7. A constatação de irregularidade quanto ao pagamento de contribuições previdenciárias no caso de contratos administrativos que tenham por objeto a realização de obras ensejará a retenção de eventuais pagamentos pendentes até que seja sanada a irregularidade;

Acompanhamento das obrigações trabalhistas e sociais em contratos de terceirização de mão de obra. No primeiro mês da prestação dos serviços, Fiscal Administrativo deverá solicitar em meio eletrônico à contratada a relação dos empregados terceirizados de todo contrato administrativo, com nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos (quantidade e valor: vale-transporte, auxílio-alimentação, dentre outros) e horário do posto de trabalho.

Deverá ser realizada fiscalização periódica e constante da execução dos contratos, principalmente no que se refere ao cumprimento das obrigações previdenciárias e trabalhistas, em especial: pagamento do FGTS, da GPS, dos salários até o 5º dia útil do mês seguinte; notificações à empresa terceirizada por descumprimento de cláusulas contratuais; sanções aplicadas à empresa que descumpra suas obrigações contratuais, entre outros.

As ocorrências observadas na execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços.

#### **4.3. Fiscalização Setorial**

A fiscalização setorial tem por objetivo ser um braço do órgão em todas as suas unidades, especialmente as desconcentradas. Pode abranger tanto os aspectos técnicos quanto os administrativos, garantindo uma maior eficiência nos contratos em que há descentralização de sua execução em diferentes unidades.

#### 4.4. Fiscalização pelo PÚblico Usuário

A fiscalização pelo público usuário realizada por quem de fato faz uso ou é beneficiário dos serviços, a exemplo dos servidores, de modo que é recomendável que a sua efetivação se realize por intermédio de avaliações qualitativas relativas aos serviços e materiais disponibilizados pela contratada, bem como pela manutenção de canais de comunicação para recebimento de reclamações.

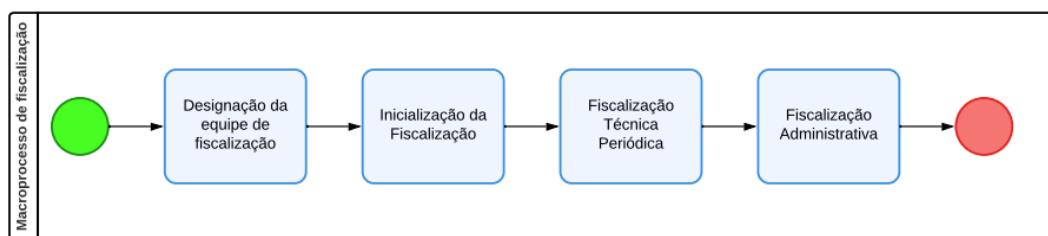
**Nota: O recebimento provisório ficará a cargo do fiscal técnico, administrativo ou setorial e o recebimento definitivo, a cargo do gestor do contrato, conforme art. 20. inciso XVI, e art. 23. inciso X, do Decreto Estadual n. 28.874/2024, RO.**

#### 4.5. Das Fases do Processo de Fiscalização

O macroprocesso de fiscalização é contemplado por quatro processos interligados, e de muita importância para se assegurar as melhores práticas e aplicações de controles, a fim de mitigar os riscos, minimizando as possíveis consequências durante a fase de execução contratual.

Dentro dos processos apresentados na Figura 04, a seguir, são apresentados os subprocessos, iniciando pela “Designação da Comissão de Fiscalização”, por ato do titular da unidade administrativa (ou o representante da Administração pública responsável pela contratação), que posteriormente irá conduzir o segundo subprocesso, de “Inicialização da Fiscalização”. Em seguida, se torna possível o efetivo monitoramento do contrato, de forma periódica, conduzida pelo fiscal técnico de forma contínua, dentro de uma periodicidade previamente determinada no planejamento denominada “Fiscalização Técnica Periódica”. Finalmente, tem-se a “Fiscalização Administrativa”, com foco nos documentos administrativos relativos às obrigações trabalhistas, sociais, tributárias e contratuais, para fins de pagamento ao fornecedor e revisão da análise de riscos.

A Administração deve manter permanentemente, de forma eletrônica ou física, registro apropriado para anotações relacionadas com a execução e fiscalização do contrato.

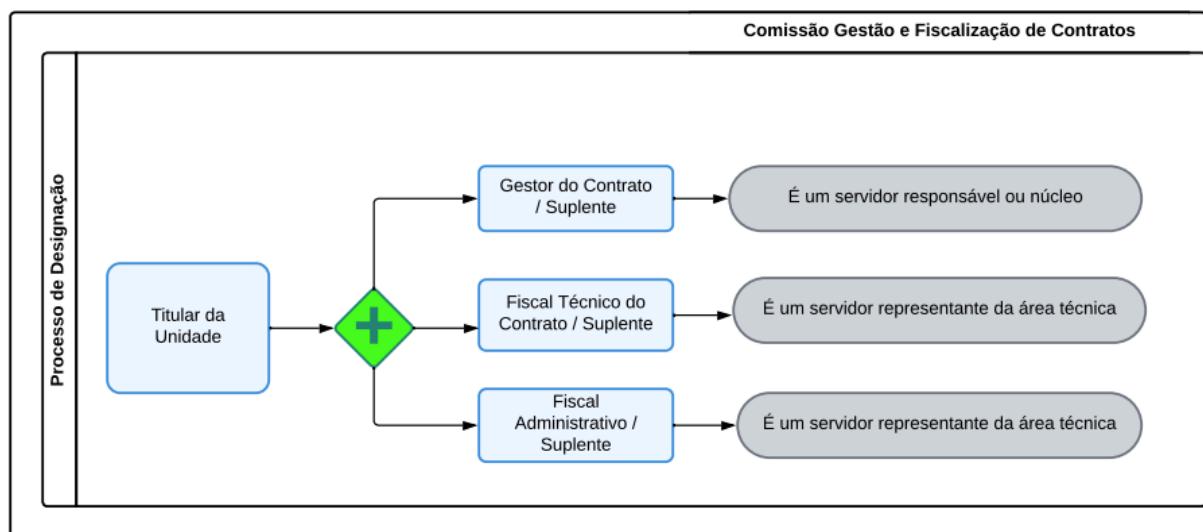


**Figura 04 - Macroprocesso da fiscalização**

#### 4.5.1. Designação da Comissão de Fiscalização

A designação da Comissão de Fiscalização ocorrerá por nomeação de servidores, no caso do fiscal pelos diretores/coordenadores das unidades administrativas, e o gestor será designado pelo gerente de contratos, conforme Figura 05, mediante Portaria, para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos no âmbito de sua abrangência, de forma diligente, zelosa e minuciosa.

A Portaria será expedida até a data da publicação do contrato e divulgada oficialmente.



**Figura 05 - Designação da Comissão de Fiscalização**

A Comissão de Fiscalização composta pelo gestor, fiscais e seus suplentes deverá ser científica, expressamente, da indicação e respectivas atribuições, antes da formalização do ato de designação.

Na indicação do servidor devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das suas atividades.

Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento, extemporâneo e definitivo, do gestor ou fiscais e seus suplentes, até que seja providenciada a indicação, o exercício de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação.

Os servidores designados como fiscais e seus suplentes deverão manter vigilância constante acerca de cláusulas contratuais que julguem merecer maior atenção e, com o cuidado de sempre, fiscalizar a qualidade dos produtos fornecidos, e se as entregas estão ocorrendo de forma oportuna. Deverão verificar se o quantitativo dos recursos utilizados é o adequado, evitando acréscimos desnecessários; zelar pela qualidade do serviço, e acompanhar o tempestivo atendimento das ocorrências apresentadas à contratada.

#### **4.5.2. Conhecimento Técnico**

A fiscalização da execução do contrato deve ser realizada por servidores com conhecimento técnico compatível com o objeto contratado, os quais serão escolhidos com fundamento na sua qualificação, conhecimento e capacidade técnica para acompanhar a prestação de serviços.

#### **4.5.3. Acúmulo de Funções**

A segregação de funções é o princípio do controle administrativo que confere maior transparência, eficiência, eficácia, imparcialidade e racionalidade em todas as etapas dos processos de execução das despesas públicas.

As funções de fiscal administrativo e fiscal técnico poderão ser acumuladas pelo mesmo servidor, no mesmo contrato, desde que não haja prejuízo ao acompanhamento da execução contratual. Como exemplo, são os casos de contratos de bens comuns, de objetos de menor porte, de menor valor. Não se recomenda, no entanto, o acúmulo de funções no caso de contratações cujo objeto seja mais complexo e de maior valor.

O acúmulo de funções no mesmo contrato é permitido entre quaisquer dos fiscais e gestores. Entretanto, esta é uma exceção à regra, em que é necessário observar a segregação de funções relativas a atores nas etapas do processo de contratações, não podendo ser acumuladas, especialmente aquelas que envolvam a prática de atos e, posteriormente, a revisão desses mesmos atos. A questão é o eventual comprometimento da imparcialidade e, por conseguinte, a execução do contrato, conforme previsto no art. 67 da Lei nº 8.666/93, art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021. Exemplos: exercer função de fiscal e membro da comissão de licitação; fiscal e gestor do contrato; fiscal e integrante da equipe de planejamento, dentre outros.

Caso ocorra a referida acumulação de funções, o gestor do contrato registrará no Plano de Fiscalização.

O suplente do fiscal do contrato terá as mesmas atribuições do fiscal respectivo, na sua substituição, com o acúmulo ou não das funções, conforme previsto, ou poderá acumular também as funções de mais de um fiscal, registrando a opção pelo acúmulo de funções no Plano de Fiscalização.

Recomenda-se que, em novas contratações com objetos de natureza similar, os fiscais sejam mantidos e indicados já na fase inicial de planejamento da contratação, de modo que as informações acerca da execução contratual vigente sejam utilizadas nas definições das quantidades e dos requisitos do processo em fase de elaboração. Caso não sejam mantidos, é importante que eles repassem informações de modo a subsidiar o aprimoramento para as próximas contratações.

#### **4.5.4. Preposto da Empresa**

O preposto da empresa será formalmente designado pela contratada antes do início da prestação dos serviços, devendo constar expressamente no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo gestor de contratos, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro representante para o exercício da atividade.

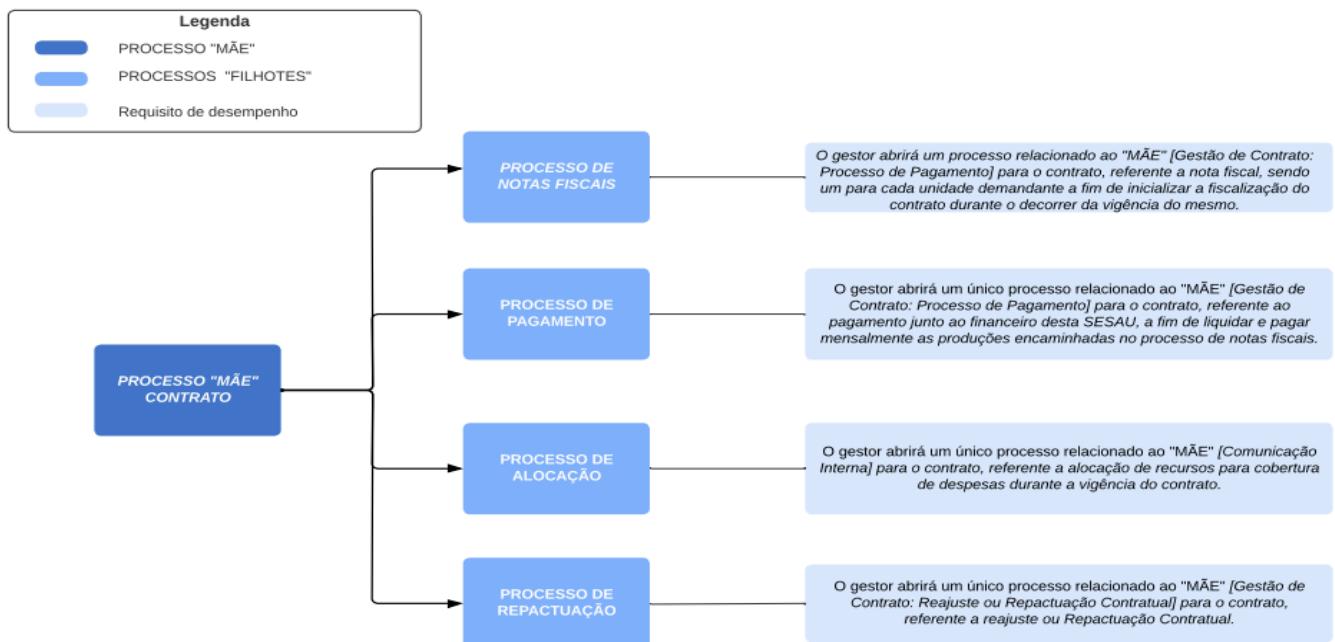
As comunicações entre a SESAU e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que for exigida tal formalidade, podendo ser utilizadas mensagens eletrônicas para esse fim, preferencialmente pelo sistema SEI.

#### **4.5.5. Inicialização da Fiscalização**

Após a designação da Comissão de Fiscalização pelo titular da unidade administrativa, ocorrerá a inicialização da fiscalização, na qual o gestor do contrato manterá registros por meio de Processos SEI relacionados ao Processo Originário "MÃE" :

1. [Gestão de Contrato: Processo de Pagamento] para o contrato, referente a nota fiscal, sendo um para cada unidade demandante a fim de inicializar a fiscalização do contrato durante o decorrer da vigência do mesmo.
2. Em seguida o gestor abrirá um único processo relacionado ao "MÃE" [Gestão de Contrato: Processo de Pagamento] para o contrato, referente ao pagamento junto ao financeiro desta SESAU, a fim de liquidar e pagar mensalmente as produções encaminhadas no processo de notas fiscais.
3. O gestor abrirá um único processo relacionado ao "MÃE" [Comunicação Interna] para o contrato, referente a alocação de recursos para cobertura de despesas durante a vigência do contrato.
4. O gestor abrirá um único processo relacionado ao "MÃE" [Gestão de Contrato: Reajuste ou Repactuação Contratual] para o contrato, referente a reajuste ou Repactuação Contratual.

Para isso, será utilizada a função de relacionamento de processos (SEI), que é utilizada para agrupar processos que possuam alguma ligação entre si, porém, autônomos, conforme fluxograma a seguir:



**Fluxograma: Organização dos Processos Administrativos, disponível também em PDF, no processo SEI nº 0036.041279/2023-79 (ID: 0041976378).**

Dessa forma, os documentos do processo licitatório (não-digitais ou digitalizados) estarão relacionados e disponíveis para acesso no próprio processo de gestão contratual “processo mãe”. Logo, será necessário acessar o processo licitatório SEI que lhe deu origem, e realizar os procedimentos para agrupamento de processos, definidos no SEI.

O subprocesso de fiscalização técnica periódica será conduzido pelo fiscal técnico e pode-se iniciar da seguinte forma:

1. Pelo acompanhamento periódico do fiscal técnico, em que verifica se há alguma ocorrência durante a execução do contrato.
2. Durante a fiscalização técnica periódica, caso seja verificada alguma ocorrência, ela deve:
3. Constar em formulário **“Relatório de fiscalização”<sup>1</sup>**, modelo Anexo, e comunicar à contratante (preposto) e ao gestor do contrato, onde aquela (a contratante) tem um prazo (conforme acordado no planejamento de fiscalização) para realizar a correção da ocorrência informada;

<sup>1</sup> O Relatório de fiscalização é um importante documento à disposição do Fiscal, onde ficará consignada cada etapa do trabalho de Fiscalização e onde será anotado quando forem realizadas visitas, vistorias, encaminhamento de providências, resultados de diligências, incidentes etc. É uma ferramenta com valor de documento formal, e por isso deve ser preenchido com atenção.

4. Toda vez que detectar alguma ocorrência o fiscal técnico encaminhará um ofício à empresa prestadora dos serviços.
5. Em resposta ao ofício da ocorrência pelo fiscal, se a ocorrência for solucionada pela contratada dentro do prazo, ela enviará a comunicação para o fiscal com o comprovante de correção, e este registrará a solução da ocorrência, que será comunicada também ao gestor do contrato;
6. Após o vencimento do prazo, caso a comunicação não seja enviada pela contratada, faz-se o registro da ocorrência no relatório de fiscalização e comunica-se a irregularidade por meio de despacho, ao gestor do contrato, solicitando notificação;
7. Caso envie a comunicação dentro do prazo e a ocorrência não seja solucionada, faz-se o registro e comunica-se ao gestor do contrato por meio de Despacho, via SEI, ao gestor do contrato, solicitando notificação;
8. O gestor do contrato, ao receber o despacho da irregularidade, verificará se a ocorrência foi solucionada. Caso positivo, dará ciência ao fiscal do contrato, que recebe ciência de acompanhamento.
9. Caso a ocorrência não tenha sido solucionada, o gestor avaliará o procedimento a ser tomado, seja pela necessidade de concessão de novo prazo para a contratada, seja pela necessidade de aplicação de sanções, e dará ciência ao fiscal do contrato;
10. Caso seja concedido novo prazo, ele é acordado de forma a não se incorrer em prejuízo para a administração pública, sendo registrado e comunicado ao contratado, que, após realizar as correções da ocorrência, comunicará ao gestor do contrato a solução com os devidos comprovantes;
11. Caso haja a necessidade de aplicação de sanções, elas serão encaminhadas por meio de despacho para o NAPCP, apurar e aplicar conforme a previsão no contrato.

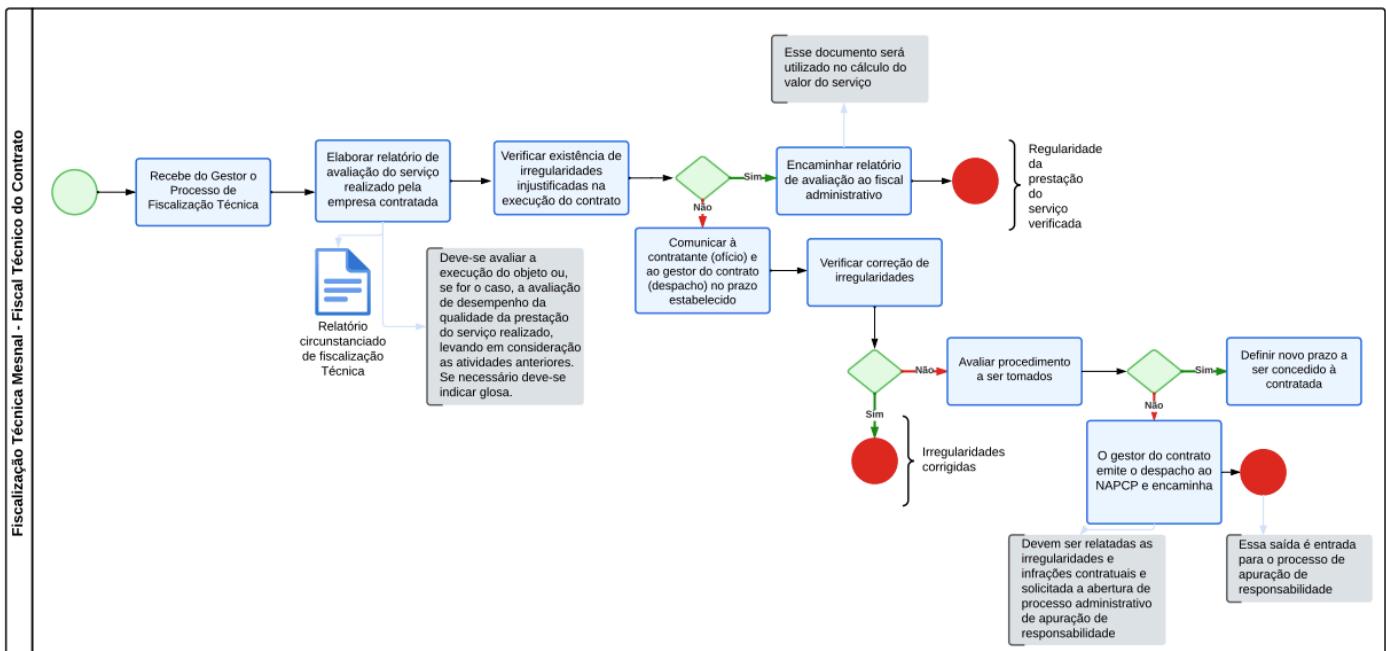
#### **4.5.6. Fiscalização Contratual Técnica Periódica**

O subprocesso de fiscalização técnica periódica será conduzido pelo fiscal técnico, tendo a sua periodicidade definida no Plano de Fiscalização, e pode-se iniciar de duas formas:

- I. Pelo acompanhamento periódico do fiscal técnico, em conformidade à frequência já previamente determinada no plano de fiscalização, em que verifica se há alguma ocorrência durante a execução do contrato.
- II. Durante a fiscalização técnica periódica, caso seja verificada alguma ocorrência, ela deve:
- III. Constar em formulário “Relatório de fiscalização” , modelo Anexo, e comunicada à contratante (preposto) e ao gestor do contrato, onde aquela (a contratante) tem um prazo (conforme acordado no planejamento de fiscalização) para realizar a correção da ocorrência informada;

- IV. Quando não for encontrado qualquer tipo de ocorrência, faz-se o registro no relatório de fiscalização. Caso a ocorrência seja encontrada pelo fiscal requisitante, esse comunicará ao fiscal técnico, que avaliará se há necessidade de atuar junto à contratada. Caso positivo, comunicará a ocorrência à contratada e realizará o registro da ocorrência. Caso contrário, apenas realizará o registro da avaliação da ocorrência;
- V. Toda vez que detectar alguma ocorrência na execução do contrato, o fiscal do contrato irá verificar se esta medida estava prevista nos riscos indicados no Plano de Gerenciamento de Riscos. Em caso afirmativo, ele fará uma reavaliação das medidas de tratamento adotadas, identificando o motivo de ter ocorrido, e realimentar o Plano de Gerenciamento de Riscos, inserindo as novas medidas a serem adotadas;
- VI. Caso a ocorrência não tenha sido prevista no Plano, esse será realimentado, mencionando a ocorrência como um novo risco, avaliando e registrando o seu impacto e probabilidade, e as medidas de tratamento adotadas para fins de se evitá-lo ou mitigá-lo. E sempre que ocorrer alguma alteração na análise de riscos, o fiscal comunicará ao gestor do contrato, e registrar a ciência sobre essa atualização ao fiscal do contrato;
- VII. Em resposta à comunicação da ocorrência pelo fiscal, se a ocorrência for solucionada pela contratada dentro do prazo, ela enviará a comunicação para o fiscal com o comprovante de correção, e este registrará a solução da ocorrência, que será comunicada também ao gestor do contrato;
- VIII. Após o vencimento do prazo, caso a comunicação não seja enviada pela contratada, faz-se o registro da ocorrência e comunica-se a irregularidade por meio de despacho, ao gestor do contrato, solicitando notificação;
- IX. Caso envie a comunicação dentro do prazo e a ocorrência não seja solucionada, faz-se o registro e comunica-se ao gestor do contrato por meio de Despacho, via SEI, ao gestor do contrato, solicitando notificação;
- X. O gestor do contrato, ao receber o despacho da irregularidade, verificará se a ocorrência foi solucionada. Caso positivo, dará ciência ao fiscal do contrato, que recebe ciência de acompanhamento e a registrou no relatório de fiscalização;
- XI. Caso a ocorrência não tenha sido solucionada, o gestor avaliará o procedimento a ser tomado, seja pela necessidade de concessão de novo prazo para a contratada, seja pela necessidade de aplicação de sanções, e dará ciência ao fiscal do contrato;
- XII. Caso seja concedido novo prazo, ele é acordado de forma a não se incorrer em prejuízo para a administração pública, sendo registrado e comunicado ao contratado, que, após realizar as correções da ocorrência, comunicará ao gestor do contrato a solução com os devidos comprovantes; – Caso haja a necessidade de aplicação de sanções, elas serão aplicadas conforme a previsão no contrato e registradas em relatório de fiscalização, com a notificação da contratada.

A figura abaixo ilustra o processo de fiscalização técnica mensal, disponível também em PDF, no processo SEI nº 0036.041279/2023-79, (ID: 0041976401).



**Figura 06 - Fiscalização Técnica Mensal**

#### 4.5.7. Fiscalização Contratual Administrativa Mensal

O fiscal administrativo ficará responsável de realizar as tratativas previstas no manual para garantir cumprimento contratual, de regularidades fiscais, de FGTS, sociais e trabalhistas; da situação dos sócios e da empresa, das penalidades e da necessidade de análise de risco.

#### 4.5.8. Verificação Quanto ao Cumprimento Contratual

Consiste na checagem do cumprimento das cláusulas previstas no contrato, principalmente quanto às obrigações da contratada, nas atribuições acessórias relacionadas ao objeto principal contratado. Como exemplo, cumprimento de prazos, entrega de relatórios, oferecer meios de aferição do serviço quando for necessário, verificação de regularidade da documentação, além de:

- I. Caso a contratação seja por Registro de Preços, deverá o fiscal administrativo fiscalizar inclusive a Ata de Registro de Preço.
- II. Ao detectar irregularidades, fará o registro em Relatório Administrativo de acompanhamento mensal, comunicando a ocorrência ao gestor do contrato e

- à contratada, para responder dentro do prazo previsto no Plano de Fiscalização.
- III. Em resposta da contratada à comunicação da ocorrência pelo fiscal, se a ocorrência for solucionada dentro do prazo, ela enviará a comunicação para o fiscal com o comprovante de correção, e o fiscal registrará a solução da ocorrência, comunicando também ao gestor do contrato.
  - IV. Após o vencimento do prazo, caso a comunicação não seja enviada pela contratada, faz-se o registro no relatório e comunica-se a irregularidade por meio de despacho ao gestor do contrato, solicitando notificação.
  - V. Caso envie a comunicação dentro do prazo e a ocorrência não seja solucionada, faz-se o registro no relatório e comunica-se ao gestor do contrato por meio de despacho (conforme modelo) ao gestor do contrato, solicitando notificação.
  - VI. O gestor do contrato, ao receber o despacho da irregularidade, verificará se a ocorrência foi solucionada. Caso positivo, registra-se no relatório, e comunica ao fiscal do contrato, que confirmará o cumprimento deste passo, para autorização do pagamento.
  - VII. Caso a ocorrência não tenha sido solucionada o gestor avaliará o procedimento a ser tomado, sendo a necessidade de conceder um novo prazo para a contratada, ou a necessidade de aplicação de sanções, e dará ciência ao fiscal do contrato.
  - VIII. Caso seja concedido um novo prazo, ele é acordado de forma a não se incorrer em prejuízo para a administração pública, sendo registrado no relatório, e comunicado ao contratado, que, após realizar as correções da ocorrência, e comunicar ao fiscal do contrato a solução com os devidos comprovantes, e este confirmará o cumprimento deste passo para a autorização do pagamento.
  - IX. Caso haja a necessidade de aplicação de sanções, elas serão aplicadas conforme a previsão no contrato e registradas no relatório, e notificadas à contratada.
  - X. Caso não seja detectada irregularidade pelo fiscal administrativo do contrato, realiza-se o registro no relatório, conforme a periodicidade prevista no Plano de Fiscalização, e comunica ao Gestor do contrato, que confirmará o cumprimento deste passo para a autorização do pagamento.
  - XI. Toda vez que detectar alguma ocorrência na execução do contrato, o fiscal do contrato também irá verificar se esta medida estava prevista nos riscos indicados no Plano de Gerenciamento de Riscos. Em caso afirmativo, ele fará uma reavaliação das medidas de tratamento adotadas, identificando o motivo de ter ocorrido, e realimentará o Plano de Gerenciamento de Riscos, inserindo as novas medidas a serem adotadas.
  - XII. Caso a ocorrência não tenha sido prevista no Plano, este será realimentado, mencionando a ocorrência como um novo risco, avaliando e registrando o seu impacto e probabilidade, e as medidas de tratamento adotadas para fins de se evitá-lo ou mitigá-lo.

XIII. E sempre que ocorrer alguma alteração na análise de riscos, o fiscal comunicará ao gestor do contrato, e registrará a ciência sobre esta atualização ao fiscal do contrato.

#### **4.5.9. Verificação de Regularidades Fiscais, Sociais e Trabalhistas**

Essa verificação consiste em avaliar o cumprimento das obrigações fiscais da contratada perante as esferas federal, estadual e municipal, a regularidade perante o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – FGTS, e a regularidade relativa aos encargos sociais e trabalhistas

A regularidade será comprovada por meio da apresentação dos seguintes documentos:

01. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, quanto à regularidade fiscal no âmbito federal;
02. Certidões Negativas de Débitos emitidas pela Secretaria de Fazenda do Estado de Rondônia e a Secretaria de Fazenda do estado onde ela se encontra situada;
03. Certidão negativa de débitos municipais referente ao município sede da empresa, e ao município onde ela presta o serviço;
04. Certidão negativa do INSS quanto à verificação da existência de débitos previdenciários, referentes aos encargos sociais, e outros documentos que forem pertinentes;
05. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, quanto à regularidade perante o FGTS;
06. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, referente à regularidade perante o Ministério do Trabalho.

Neste sentido o TCU, nos Acórdãos nº 897/2011-Plenário e 7049/2012 – 2<sup>a</sup> Câmara, recomenda a verificação da regularidade fiscal do fornecedor em cada pagamento nos contratos de execução parcelada ou continuada. Eis os textos dos Acórdãos:

Acórdão nº 879/2011 – Plenário  
**[ACÓRDÃO]**

9.2. alertar à Secretaria Municipal de Saúde de Caxias do Sul/RS que:

9.2.2. a cada pagamento referente a contrato de execução continuada ou parcelada, deve ser exigida do contratado a comprovação da regularidade fiscal para com a Seguridade Social, o FGTS, as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, em observância ao § 3º do art. 195 da Constituição Federal e aos arts. 29, incisos III e IV, e 55, inciso XIII, da Lei nº 8.666/1993; (Grifamos.)

Acórdão nº 7049/2010 – 2<sup>a</sup> Câmara  
**[ACÓRDÃO]**

9.2. determinar à Eletrobrás que:

[...]

9.2.8. exija das empresas no ato da assinatura dos contratos, e a cada pagamento, no caso de contratos de execução continuada ou parcelada, a comprovação da regularidade fiscal para com a Seguridade Social (INSS e SRF), com o FGTS (CEF) e com a Fazenda Federal (SRF e PGFN), em observância à Constituição Federal (art. 195, § 3º), Lei nº 8.666/1993 (arts. 29, incisos III e IV, e 55, inciso XIII), Lei nº 8.036/1990 (art. 27, 'a') c/c a de nº 9.012/1995 (art. 2º), Lei nº 8.212/1991 (art. 47) c/c o Decreto nº 3048/1999 (art. 195 e parágrafo único, art. 257, inciso I, alínea 'a' e § 10, alíneas 'a' e 'b'), ao Decreto-Lei nº 147/1967 (art. 62) e ao Acórdão nº 1.922/2003-Primeira Câmara; (Grifamos.)

#### **4.5.10. Pesquisa de Situação dos Sócios e da Empresa**

Além das verificações relativas à execução e ao cumprimento do contrato, e das verificações fiscais, existem elementos que podem ocasionar situações de risco que podem comprometer a execução do contrato e a imagem da SESAU-RO.

Essas situações podem ser detectadas por meio de verificações a serem adotadas pelo fiscal do contrato, sempre que julgar necessário e durante toda a vigência do contrato, para avaliar a situação dos sócios, pelas seguintes pesquisas:

- I. mudanças expressivas do capital social do fornecedor;
- II. mudança no objeto social do fornecedor, em data próxima ao certame;
- III. identificação de doações políticas que possam indicar a existência de conflito de interesses dos fornecedores, sócios e representantes;
- IV. sócios falecidos ou outra inconsistência que sinalize indícios de fraude, como CPF suspenso, por exemplo;
- V. identificação de indícios de alterações em documentos (rasuras, adulterações, falsificações);
- VI. realização de pesquisas na internet no processo de contratação e respectivas prorrogações contratuais, para verificação da sua existência ou permanência física no endereço cadastrado;
- VII. outras que entenderem necessárias.
- VIII. De mesmo modo, avaliar a situação da empresa por meio das seguintes pesquisas:
  - IX. existência de denúncias e/ou representações relativas à contratação, se:
  - X. noticiam indicativos de fraude, conluio, direcionamento ou superfaturamento;
  - XI. noticiam condutas impróprias de agentes da Administração ou a participação societária, ainda que indireta, de servidor/dirigente do órgão/entidade contratante;

- XII. noticiam que o fornecedor contratado pelo órgão/entidade subcontrata outra empresa (que participou ou não da cotação de preços);
- XIII. se foram divulgadas na mídia notícias de práticas antiéticas, de fraude ou de corrupção referentes ao fornecedor contratado;
- XIV. se foram reportadas notícias de ocorrência de situações de conflitos de interesses envolvendo servidores, dirigentes e o fornecedor contratado;
- XV. se as denúncias e/ou representações noticiam que agentes da administração possam ter obtido algum tipo de vantagem financeira com a contratação;
- XVI. se as denúncias e/ou representações noticiam que a empresa/fornecedor não têm empregados registrados ou não possui patrimônio condizente com a contratação;
- XVII. se as denúncias e/ou representações noticiam a participação de agente público, mesmo que informalmente, como representante ou intermediário dos interesses de fornecedor licitante no órgão/entidade contratante;
- XVIII. outras que entenderem necessárias.
- XIX. No Anexo constam de forma exemplificativa fontes de busca/consulta em que podem ser realizadas essas pesquisas. Ressalta-se que a não detecção da situação avaliada, por meio dessas pesquisas, não garante que o fato não tenha ocorrido. Essas fontes podem ser alteradas com o decorso do tempo.
- XX. A periodicidade da realização dessas pesquisas, a seleção de quais pesquisas serão realizadas constarão no planejamento de fiscalização da contratação, podendo-se, a qualquer momento durante a execução do contrato, serem inseridas novas pesquisas.
- XXI. Ao detectar alguma dessas situações ou divergências, o fiscal faz:
- XXII. o registro da constatação ou divergência e a evidenciação em documento próprio - Anexo;
- XXIII. uma avaliação do risco ao contrato e o registro da recomendação de tratamento do risco no Modelo de Análise de Riscos; e
- XXIV. prepara um despacho a ser encaminhado para o Gestor do Contrato, com a constatação ou divergência, e a avaliação do risco junto com a sugestão de tratamento (no caso dos riscos mitigáveis e evitáveis).

Caso o risco da constatação não seja aceitável, deverá ser mitigado ou evitado, sendo necessário, que o fiscal administrativo elabore um despacho a ser encaminhado para o gestor do contrato, com a avaliação do risco, que deverá conter a constatação ou divergência e a avaliação do risco, já com a sugestão de tratamento, e registrou também a recomendação do tratamento do risco no Modelo de Análise de Riscos.

Cabe ressaltar que mesmo que não for detectada a constatação ou divergência pelo fiscal administrativo do contrato, de qualquer forma, o registro no relatório será realizado. Ao gestor do Contrato, ao receber o despacho, o mesmo irá avaliar a constatação ou divergência e o seu risco, e:

- a) Caso avaliar o risco da constatação como aceitável, ele registra a aceitação do risco no Modelo de Análise de Riscos, e comunicará a aceitação do risco para o fiscal administrativo.
- b) Caso o risco seja mitigável, o gestor do contrato avalia a recomendação de tratamento registrada pelo fiscal no Modelo de Análise de Risco.
- c) Caso seja aprovado o tratamento, registra a aprovação no Modelo de Análise de Risco, e aplicará o tratamento ao risco e comunicará ao fiscal.
- d) Caso o tratamento não seja aprovado, é realizada nova avaliação do risco, no qual será estabelecido um novo tratamento, que será aplicado, e registrado no Modelo de Análise Riscos, e comunica-se ao fiscal.
- e) Caso o risco for evitável, o gestor do contrato notifica a contratada.

#### **4.5.11. Das Penalidades**

No caso de ocorrências de fatos decorrentes do contrato que ensejem penalidades cabíveis à contratada, conforme informações prestadas pelo fiscal de contrato, o gestor deve analisá-los e realizar entendimentos devidamente fundamentados que possam subsidiar a instauração de processo administrativo para aplicação de penalidades à contratada, sem prejuízo das demais ações cabíveis no âmbito das competências dos fiscais e gestores de contrato.

Conforme art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, em relação aos contratos com a administração pública, existe a necessidade do gestor autuar processos administrativos contra as empresas que praticarem atos ilegais tipificados neste artigo, como: (i) convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, (ii) deixar de entregar, ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, (iii) ensejar o retardamento da execução de seu objeto, (iv) não manter a proposta, (v) falhar ou fraudar a execução do contrato, (vi) comportar-se de modo inidôneo ou (vii) cometer fraude fiscal.

A não autuação sem justificativa dos referidos processos poderá ensejar a aplicação de sanções a seus gestores, conforme previsão do art. 82 da Lei Federal nº 8.666/93, bem como representação por parte do Tribunal de Contas do Estado.

Da mesma forma, constitui motivo para rescisão do contrato o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores, bem como razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante, e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato (Lei Federal nº 8.666/93, art. 78, VII e XII).

Deve-se observar a aplicação das sanções legais previstas na Lei nº 8.666/93, arts. 81 a 88 e 109, conforme o caso concreto.

#### **4.5.12. Verificação da Necessidade de Análise de Riscos**

Quanto à gestão de riscos, refere-se ao processo contínuo que consiste no desenvolvimento de um conjunto de ações destinadas a identificar, analisar, avaliar, priorizar, tratar e monitorar riscos positivos ou negativos capazes de afetar os objetivos, programas, projetos ou processos de trabalho do Tribunal nos níveis estratégico, tático e operacional.

Cabendo ao gestor manter atualizado o mapa de riscos elaborado na fase de planejamento da contratação, procedendo à sua reavaliação anualmente, nas prorrogações de vigência ou após a ocorrência de eventos relevantes, visando à boa e regular execução do contrato.

A implementação da gestão de riscos e controles internos dos processos licitatórios e os respectivos contratos está prevista na recente Lei das Licitações (Lei nº 14.133/2021), no parágrafo único do art. 11, e art. 169, que tratam de diretrizes para a implementação de práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e controle preventivo, de responsabilidade da alta administração e integrantes das três linhas de defesa do órgão.

Eis o texto da Lei:

“Art. 11 - Parágrafo único. A alta administração do órgão ou entidade é responsável pela governança das contratações e deve implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, com o intuito de alcançar os objetivos estabelecidos no caput deste artigo, promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações.”

Da mesma forma que é feita pela fiscalização periódica, toda vez que se detectar a ocorrência na execução do contrato, o fiscal administrativo do contrato:

- I. Verificará se essa medida estava prevista no Plano de Gerenciamento de Riscos. Em caso afirmativo, ele fará uma reavaliação das medidas de tratamento propostas, identificando o motivo de ter ocorrido, e realimentará o plano de risco inserindo as novas medidas a serem adotadas.
- II. Caso a ocorrência não tenha sido prevista no Plano, este será realimentado, mencionando a ocorrência como um novo risco, avaliando e registrando o seu impacto e probabilidade, e as medidas de tratamento adotadas para fins de mitigá-lo ou evitá-lo.
- III. Sempre que ocorrer alguma alteração na análise de riscos, o fiscal administrativo comunicará ao gestor do contrato, e retornará ao fiscal administrativo do contrato a ciência sobre esta atualização.

Alguns exemplos de considerações de riscos e controles que uma organização do setor público pode ter na fase de gerenciamento e fiscalização do processo de contratação estão descritos em anexo.

#### **4.5.13. Preparação e Instrução do Processo para fins de Pagamento ao Fornecedor**

A despesa será liquidada e paga mediante exame prévio de sua legalidade, com base nos documentos comprobatórios exigidos em legislação específica.

O processo de liquidação e pagamento das despesas provenientes de compras, de prestação de serviços, inclusive de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), ou de execução de obras será formalizado pela unidade orçamentária/executora contratante, em expediente devidamente autuado no SEI, com a junção dos seguintes documentos necessários, conforme o caso:

- Cópia do ato que designou a comissão de Fiscalização do contrato;
- Cópia do contrato ou instrumento hábil equivalente e seus termos aditivos (vincular o processo de contratação SEI correspondente);
- Cópia da nota de empenho, devidamente assinada por meio de certificação digital;
- Primeira via da nota fiscal ou nota fiscal / fatura, nota fiscal de serviços eletrônica ou documento equivalente;
- Cópia da requisição de fornecimento de materiais, de prestação de serviços ou execução de obras;
- Medições detalhadas que atestem a execução de obras ou serviços executados no período a que se refere o pagamento;
- Cópia do Certificado de Regularidade Cadastral do fornecedor (caso esteja irregular, entrar em contato com a empresa e solicitar a regularização);
- Demonstrativo de retenção dos impostos devidos e outros descontos referentes ao pagamento da despesa;
- Certificado de regularidade do FGTS;
- Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, de débitos relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros – INSS;
- Certidão negativa de débitos trabalhistas;
- Outras certidões de regularidade fiscal julgadas necessárias previstas no contrato;
- Outros documentos definidos em contrato.

Para pagamento de serviços contínuos com dedicação de mão de obra, incluir nos autos os seguintes documentos:

- Relatórios com os resultados dos exames admissionais, periódicos, demissionais, por mudança de função e por retorno ao trabalho, assinado pelo

médico do trabalho coordenador, conforme NR7 que compõe a Portaria n.º 3.214 do Ministério do Trabalho, de 08 de junho de 1978, e suas alterações;

- Convenção Coletiva a qual há empresa é vinculada.
- Cópia da carteira de trabalho e a conferência se o salário registrado está de acordo com a convenção coletiva. (as cópias deverão ficar na unidade).
- Relação atualizada dos empregados vinculados à execução do contrato;
- Escala dos funcionários referente ao período de execução do serviço (deverá ser entregue ao fiscal administrativo 24 horas antes do início do mês e informá-lo quanto a qualquer alteração de funcionário).
- Folha de frequência ou registros correspondentes dos empregados vinculados à execução do contrato (Todos os funcionários deverão ter).
- Folha de pagamento dos empregados vinculados à execução do contrato (correspondentes ao mês da última nota fiscal vencida), caso seja o primeiro pagamento não é necessário a apresentação do mesmo.
- Contracheques e Comprovantes de pagamento salário (correspondentes ao mês da última nota fiscal vencida), caso seja o primeiro pagamento não é necessário a apresentação do mesmo.
- Comprovante de Pagamento de Vale Transporte (correspondentes ao mês da última nota fiscal vencida), caso seja o primeiro pagamento não é necessário a apresentação do mesmo.
- Comprovante de Pagamento de Vale alimentação (correspondentes ao mês da última nota fiscal vencida), caso seja o primeiro pagamento não é necessário a apresentação do mesmo.
- Comprovantes de pagamento de seguro contra acidentes de trabalho
- Cópia do Protocolo de envio de arquivo emitido pela conectividade Social (GFIP/SEFIP);
- Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP do mês da última fatura vencida;
- Cópia da guia quitada do INSS correspondente ao mês anterior ao pedido de pagamento;
- Cópia da guia quitada do FGTS correspondente ao mês anterior ao pedido de pagamento.

### **Gestor do contrato**

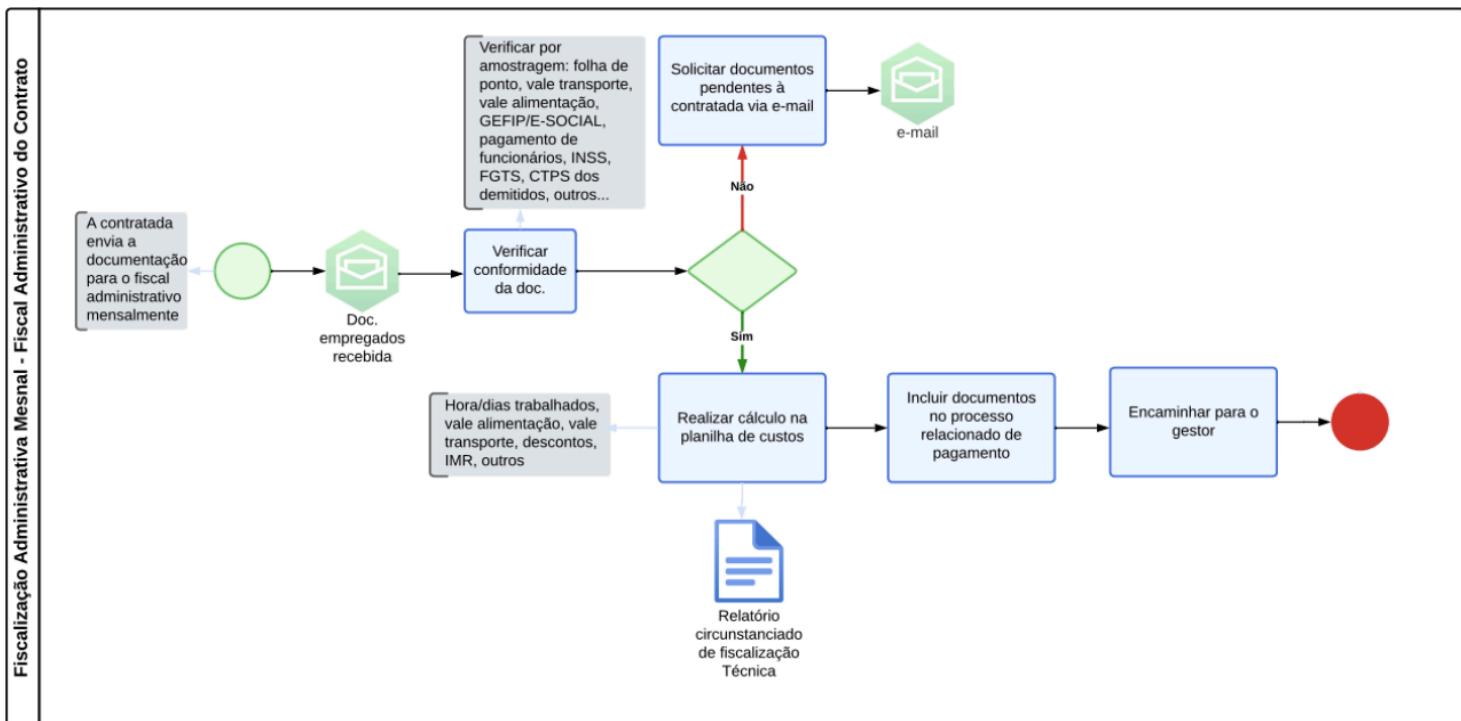
Ao receber toda a documentação supra relacionada, o Gestor do contrato providenciará:

- Ciência, em campo próprio do Termo de recebimento definitivo, dos relatos informados, verificações realizadas e atestes dos fiscais responsáveis pelo recebimento do material, bens ou serviços, com declaração de que foram recebidos ou efetuados em condições satisfatórias para a Administração Estadual.
- Estando de acordo, o Termo Recebimento Definitivo do bem e/ou serviço contratado (caso contrário, devolverá a documentação para os fiscais

designados para tomar as providências necessárias, até que sejam sanados os apontamentos).

- Ateste para liberação da Nota Fiscal / Fatura para o Setor Financeiro para os procedimentos regulares de liquidação e ordem de pagamento ao fornecedor.
- Despacho dos autos para o Ordenador de despesas, conforme fluxograma de pagamento abaixo.

A figura abaixo ilustra o processo de fiscalização Administrativa mensal, disponível também em PDF, no processo SEI nº 0036.041279/2023-79, (ID: 041976413).



**Figura 07 - Fiscalização Administrativa mensal**

### Setor Financeiro da Unidade Executora

Por fim, o Ordenador de despesas verificará se a documentação recebida atende às condições para o prosseguimento do processo de pagamento da despesa, nos termos da Lei Federal nº 4.320/64.

Caso não atender às condições contratadas, o Ordenador das despesas devolverá a documentação para o Gestor do contrato, para tomar as providências necessárias, e quando sanados os apontamentos, retornará para o ordenador de despesas.

## **5. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ESPECÍFICOS DE SAÚDE**

As empresas que prestam serviços de saúde deverão apresentar à Administração Pública relatórios mensais para fins de comprovação do adimplemento do objeto do contrato qualitativa e quantitativamente, para avaliação da Coordenadoria de Regulação e Controle dos Serviços de Saúde (SESAU-CRECSS), que procederá com as análises necessárias para fins de comprovação dos serviços prestados.

### **5.1. Do Monitoramento e Avaliação dos Serviços**

A contratante/credenciante, por meio da Coordenadoria de Regulação e Controle dos Serviços de Saúde – CRECSS e equipe da comissão de fiscalização das Regionais de Saúde acompanharão a avaliação da qualidade do atendimento, controle e monitoramento dos serviços realizados, de acordo com a legislação vigente.

As empresas contratadas/credenciadas se obrigam a permitir que a equipe de controle, avaliação e auditoria e comissão de fiscalização de contrato da Secretaria de Saúde e/ou auditoria externa por ela indicada tenham acesso a todos os documentos que digam respeito ao objeto do instrumento contratual.

A avaliação será considerada pela contratante para avaliar a necessidade de solicitar à contratada/credenciada que melhore a qualidade dos serviços prestados, para decidir sobre a conveniência de renovar ou rescindir o contrato ou, ainda, para fornecer, quando solicitado declarações sobre o desempenho e conformidade dos serviços prestados.

### **5.2. Do Reajustamento ao Contrato de Saúde**

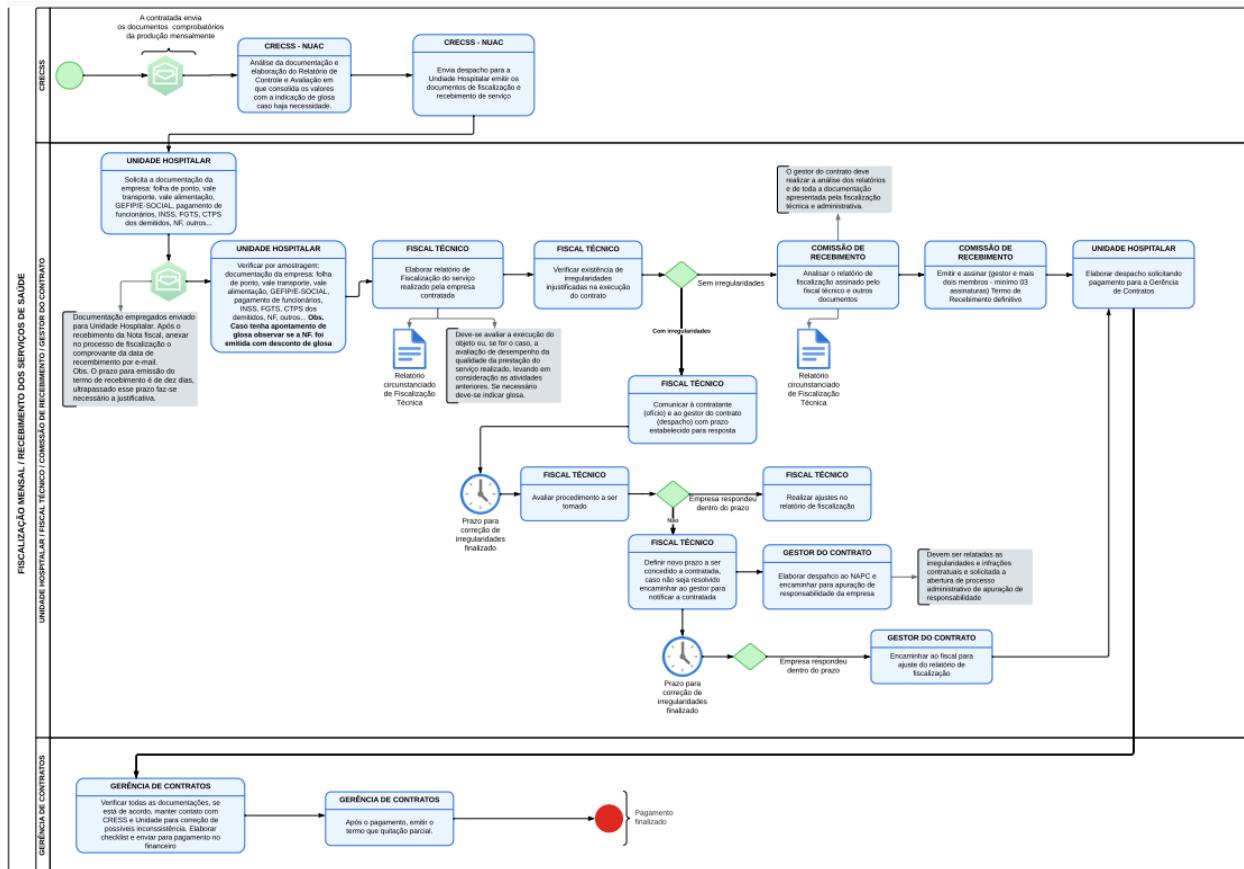
Os preços contratados serão alterados de acordo com os reajustes efetuados pelo Ministério da Saúde no Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS (SIGTAP), e/ou ainda de acordo com as tabelas complementares de financiamento definidas por meio de pactuações na Comissão Intergestores Bipartite (CIB), as quais serão incorporadas no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia por meio de Portaria específica.

### **5.3. Pagamento - Contrato de Saúde**

O pagamento ocorrerá mensalmente a partir do segundo mês de execução, exclusivamente sobre os serviços efetivamente executados, consoante aos parâmetros de valoração estabelecidos na contratação, devendo ser apresentadas para a SESAU/RO, as Notas Fiscais/Faturas emitidas em 02 (duas) vias, juntamente com a produção referente ao período requerido, contendo documentos probantes (relação de pacientes atendidos, com endereço, documentos pessoais, telefone e outros que a CONTRATANTE achar pertinente) e devidamente atestadas pela Administração, devendo constar no corpo da mesma: a descrição do objeto, o número do Contrato e número da Conta Bancária da empresa contratada/credenciada, para depósito do pagamento, o qual deverá ser efetuado, em ordem cronológica, no prazo de até **30 (trinta)** dias corridos.

E será efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela contratada, devidamente atestada pela Administração.

A figura a seguir ilustra quanto ao fluxo de pagamento para os serviços de saúde com a finalidade de cumprir o prazo de até 30 (trinta) dias corridos, disponível também em PDF, no processo SEI nº 0036.041279/2023-79 (ID: 041976429).



**Figura 08 - Fluxo de pagamento dos serviços de saúde**

## 6. DA COMPETÊNCIA DOS SETORES E PRAZOS

SETOR	COMPETÊNCIA
Gerência de Contratos	Gestor de Contrato
Unidades hospitalares e Administrativas	Fiscal Técnico
GAD das unidades hospitalares e Administrativas	Fiscal Administrativo
DOCUMENTOS	PRAZOS
Relatório de Fiscalização Técnica	No início do mês, abre o documento "relatório de fiscalização" e inicia o registro das ocorrências durante aquela competência. Ex. No dia 03/01, inicia a fiscalização com registros das ocorrências e no decorrer do mês faz a alimentação de

	<p>todas as ocorrências e quando necessário notifica a empresa e comunica o gestor.</p> <p>Ao final do mês o fiscal assina o documento e encaminha o processo para o fiscal administrativo.</p>
Relatório Administrativo	<p>Após o fechamento do mês, com o prazo de 10 (dez) dias, o Fiscal Administrativo emite o relatório com toda a verificação da documentação trabalhista e pagamentos da empresa.</p>
Termo de Recebimento Definitivo	<p>Com prazo de até 10 dias após o recebimento da nota fiscal, caso seja ultrapassado o prazo é necessário inserir a justificativa da morosidade na emissão do documento.</p>

## 7. ANEXOS

Buscando atender as ações e tratativas, atinentes a gestão de contratos, disponibilizamos no quadro 4, a relação dos documentos (Modelo), que por sua vez, configuram-se como sugestão, o qual não restringe, readaptar, restruturar, pela unidade recebedora dos serviços julgar necessários, desde que estejam em consonância com os ditames, previstos no o Art. 140 da Lei nº 14.133, de 1º de Abril de 2021, que trata do recebimento em termo detalhado dos serviços.

<b>Quadro 4- Exemplos de documentos, disponibilizados no processo SEI nº 0036.041279/2023-79, com a disponibilização de documentos a serem utilizados como modelo.</b>	
<b>Documentos - Processo SEI nº 0036.041279/2023-79.</b>	<b>Documento Modelo</b>
<b>Minuta de Portaria designação da Comissão de Fiscalização</b>	<b>(0041384119)</b>
<b>Fluxograma Organização dos processos "filhotes"</b>	<b>(0041976378)</b>
<b>Fluxograma Fiscalização Mensal Administrativa</b>	<b>(0041976413)</b>

<b>Fluxograma Pagamento Saúde</b>	<b>(0046352436)</b>
<b>Análise 1 Considerações de risco na fiscalização</b>	<b>(0041546889)</b>
<b>Adendo Ex. de fontes de consulta de situação da empresa</b>	<b>(0041546986)</b>
<b>Termo de Recebimento Provisório Geral todos os objetos</b>	<b>(0041541099)</b>
<b>Termo de Recebimento Definitivo Geral todos os objetos</b>	<b>(0041384717)</b>
<b>Planilha Mão de obra</b>	<b>(0041549508)</b>
<b>Relatório Administrativo DEMO TODOS OS OBJETOS</b>	<b>(0041549547)</b>
<b>Relatório de Fiscalização LAVANDERIA</b>	<b>(0041489140)</b>
<b>Relatório de Fiscalização VIGILÂNCIA</b>	<b>(0041554333)</b>
<b>Termo de Recebimento Definitivo 2 Aluguel</b>	<b>(0041682401)</b>
<b>Relatório de Fiscalização Aluguel</b>	<b>(0041688415)</b>
<b>Termo de Recebimento Definitivo 4 Monitoramento de Água</b>	<b>(0041699949)</b>
<b>Relatório de Fiscalização Monitoramento de Água</b>	<b>(0041815812)</b>
<b>Relatório de Fiscalização Serviço Autônomo de Água</b>	<b>(0041726325)</b>
<b>Relatório de Fiscalização Ar e Gases Medicinais</b>	<b>(0041702595)</b>
<b>Relatório de Fiscalização Locação de Compressor</b>	<b>(0041800790)</b>
<b>Relatório de Fiscalização Cirurgia Neurologia e Pediátrica</b>	<b>(0041704540)</b>

<b>Termo de Recebimento Definitivo 8 Cirurgia Neurologia e Pediátrica</b>	<b>(0041806171)</b>
<b>Relatório de Fiscalização Coleta de Lixo</b>	<b>(0041727712)</b>
<b>Termo de Recebimento Definitivo 5 Tratamento de Esgoto</b>	<b>(0041740995)</b>
<b>Relatório de Fiscalização SERVIÇO DE UROLOGIA Litotripsia Extracorpórea</b>	<b>(0041749351)</b>
<b>Relatório de Fiscalização Limpeza Administrativa/Hospitalar</b>	<b>(0041782247)</b>
<b>Relatório de Fiscalização Técnica de Engenharia Clínica</b>	<b>(0041799235)</b>
<b>Termo de Recebimento Definitivo 7 Serviços de acolhimento voluntário</b>	<b>(0041803736)</b>
<b>Relatório de Fiscalização Tratamento de Esgoto</b>	<b>(0041804691)</b>
<b>Relatório de Fiscalização Técnica de UTI - NEO/PED/ADULTO</b>	<b>(0041806237)</b>
<b>Termo de Recebimento Provisório Serviços de impressão</b>	<b>(0041808404)</b>
<b>Termo de Recebimento Definitivo 9 Serviços de impressão</b>	<b>(0041807756)</b>
<b>Relatório de Fiscalização Serviços de impressão</b>	<b>(0041809151)</b>
<b>Relatório de Fiscalização Manutenção de Climatização - Ar Condicionado</b>	<b>(0041808997)</b>
<b>Relatório de Fiscalização técnica de TRS</b>	<b>(0041810573)</b>
<b>Relatório de Fiscalização Container</b>	<b>(0041811072)</b>

<b>Termo de Recebimento Definitivo 11 Container</b>	<b>(0041813885)</b>
<b>Termo de Recebimento Definitivo 10 Locação e Manutenção de Grupo Gerador</b>	<b>(0041811815)</b>
<b>Termo de Recebimento Definitivo 10 Locação e Manutenção de Grupo Gerador</b>	<b>(0041811815)</b>
<b>Termo de Recebimento Definitivo 12 Mandados Judiciais</b>	<b>(0041815581)</b>
<b>Relatório de Fiscalização Mandados Judiciais</b>	<b>(0041820025)</b>
<b>Termo de Recebimento Definitivo 16 Leitos Clínicos</b>	<b>(0041824934)</b>
<b>Relatório de Fiscalização SERVIÇOS DE HEMODIÁLISE</b>	<b>(0041816069)</b>
<b>Relatório de Fiscalização Limpeza de Fossas</b>	<b>(0041823396)</b>
<b>Termo de Recebimento Definitivo 17 Análises clínicas</b>	<b>(0041825441)</b>
<b>Relatório de Fiscalização Serviços Funerários</b>	<b>(0041828216)</b>
<b>Termo de Recebimento Definitivo 19 - Plantões Médicos</b>	<b>(0041829046)</b>
<b>Relatório de Fiscalização serviços postais</b>	<b>(0041831901)</b>
<b>Termo de Recebimento Definitivo 20 AMBULÂNCIA</b>	<b>(0041834560)</b>
<b>Relatório de Fiscalização AMBULÂNCIA</b>	<b>(0042195879)</b>
<b>Relatório de Fiscalização CIRURGIA PEDIÁTRICA</b>	<b>(0041860012)</b>
<b>Termo de Recebimento Provisório Alimentação</b>	<b>(0041670156)</b>
<b>Relatório de Fiscalização Alimentação</b>	<b>(0041667856)</b>

<b>Adendo Relatório de Fiscalização Alimentação</b>	<b>(0041882443)</b>
<b>Relatório Administrativo Alimentação</b>	<b>(0041667803)</b>
<b>Termo de Recebimento Definitivo 1 Alimentação</b>	<b>(0041670194)</b>
<b>Relatório de Fiscalização Agenciamento de Passagem Terrestre</b>	<b>(0042270791)</b>
<b>Termo de Recebimento Provisório Agenciamento de Passagem Terrestre</b>	<b>(0042334405)</b>
<b>Termo de Recebimento Definitivo 25 Agenciamento de Passagem Terrestre</b>	<b>(0042334430)</b>
<b>Relatório de Fiscalização serviço de Dosimetria</b>	<b>(0042334005)</b>
<b>Termo de Recebimento Definitivo 24 serviço de Dosimetria</b>	<b>(0042334112)</b>
<b>Relatório de Fiscalização RECEPÇÃO</b>	<b>(0042334668)</b>
<b>Termo de Recebimento Provisório RECEPÇÃO</b>	<b>(0042334685)</b>
<b>Termo de Recebimento Definitivo 26 RECEPÇÃO</b>	<b>(0042334696)</b>
<b>Relatório de Fiscalização Agenciamento de Passagem aérea</b>	<b>(0042458627)</b>

## 8. REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Brasília, DF: Presidência da República, [2021]. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm). Acesso em: 01 mar. 2024.

BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Brasília, DF: Presidência da República, [2018]. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2018/lei/L13709compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/L13709compilado.htm). Acesso em: 01 mar. 2024.

BRASIL. Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013. Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Brasília, DF: Presidência da República, [2013]. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2013/decreto/d7892.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/decreto/d7892.htm). Acesso em: 01 mar. 2024.

BRASIL. Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019. Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal. Brasília, DF: Presidência da República, [2019]. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2019-2022/2019/Decreto/D10024.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2019/Decreto/D10024.htm). Acesso em: 01 mar. 2024.

BRASIL. Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022. Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Brasília, DF: Presidência da República, [2022]. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2022/Decreto/D11246.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/Decreto/D11246.htm). Acesso em: 01 mar. 2024.

\_\_\_\_\_. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l4320.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm). Acesso em: 01 mar. 2024.

\_\_\_\_\_. Lei nº 8.666, de 1 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Acesso em: 01 mar. 2024.

MINAS GERAIS. Manual de Fiscalização de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos. Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais . Belo Horizonte, 2023. Disponível em: [https://www.fazenda.mg.gov.br/transparencia/compras-e-contratos/Manual\\_de\\_Gestao\\_e\\_Fiscalizacao\\_SEF\\_2022.pdf](https://www.fazenda.mg.gov.br/transparencia/compras-e-contratos/Manual_de_Gestao_e_Fiscalizacao_SEF_2022.pdf). Acesso em: 01 mar. 2024.

BRASÍLIA. Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos. Ministério da Cultura. Brasília, 2013. Disponível em: [contratos.cultura.gov.br/Manual/Manual\\_gestao\\_fiscalizacao\\_de\\_contratos\\_Minc.PDF](http://contratos.cultura.gov.br/Manual/Manual_gestao_fiscalizacao_de_contratos_Minc.PDF). Acesso em: 01 mar. 2024.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
Secretaria de Estado da Saúde - SESAU

MAPA DE RISCO

RISCO	POSSÍVEIS CAUSAS	FASE	NÍVEL	AÇÕES PREVENTIVAS	AÇÕES DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
Custos adicionais e sobre preço	Mudança de valores ao longo da licitação. Contratação com preços excessivos ou cobrança de valores adicionais	Planejamento/ Execução de Contrato.	Médio	Realizar pesquisa de mercado detalhada, com referência de preços praticados para outros órgãos públicos e em informações disponíveis em banco de dados de compras governamentais. Solicitar aos fornecedores a apresentação de planilhas detalhadas de custos e realizar uma análise criteriosa da composição dos valores apresentados.	Exigir documentos que comprovem o preço praticado pela empresa para outras entidades ou empresas privadas, a fim de comparar/comprovar cobrança adicional.	Gerência de Compras/ Fiscal de Contrato
Falha na elaboração do Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência	Execução dos serviços inadequadamente pela contratada; Inexecução total ou parcial do objeto contratado; Conflitos, entre as partes, na interpretação das cláusulas contratuais, do Termo de Referência e do Estudo Preliminar; Falha na previsão de inclusão dos serviços estritamente necessários durante o exercício financeiro; Comprometimento dos resultados pretendidos na contratação	Planejamento	Médio	Realizar os estudos preliminares conforme normativa vigente; Considerar as contratações semelhantes feitas por esta Administração, bem como outros órgãos da iniciativa pública. Buscar amparo legal (Leis, Decretos e Instruções Normativas) vigentes para direcionar a elaboração dos documentos; Precisar os preços e a estimativa de quantitativo a serem atendidos com embasamento em documentos idôneos que comprove efetivamente a ausência do sobre preço na contratação pretendida	Refazer os estudos preliminares com fulcro nas situações ocorridas no histórico anterior à contratação, visualizando toda e qualquer situação que possa ser acometida em razão da mesma.	Gerência de Compras
Comunicação ineficiente entre contratada e contratante.	Informações de contato insuficientes ou desatualizadas.	Execução de Contrato.	Baixo	Manter boa relação profissional entre contratada e contratante, salvando provas de conversas via dispositivos de mensagens, e-mails, com fornecimento de telefones úteis para comunicação eficiente.	Atualizar frequentemente a lista de dados da empresa com mais de um telefone para contato ou outros meios de comunicação, como e-mail/whatsapp/telegram.	Fiscal de Contrato/ Contratada
Fiscalização inadequada do contrato.	Falta de capacitação/ treinamento de fiscal nomeado. Incompatibilidade das atribuições do cargo com a complexidade e objeto contratados.	Execução de Contrato	Alto	Na indicação de servidor para fiscalização de contratos, devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização. Treinar/capacitar os fiscais designados para acompanhar a execução do contrato, assim como sanar as dúvidas existentes referentes ao termo de referência, para terem a capacidade de realizar a fiscalização correta e seguindo os princípios legais.	Substituição dos fiscais.	Gerência de Contratos.
Instrução processual deficitária.	Inobservância de requisitos fundamentais para a contratação.	Planejamento	Baixo	Capacitação/atualização frequente dos agentes envolvidos nas fases interna e externa da contratação (equipe de planejamento, funcionários do setor de compras e contratações, pregoeiros).	Reuniões de alinhamento relativo ao processo de contratação para agilizar o saneamento da demanda.	Gerência de Compras/ Unidade Requisitante

Demora no processo de contratação	Atraso no cronograma e consequente interrupção do serviço	Planejamento	Alto	Controle do cronograma da prorrogação por todas as áreas envolvidas. Reuniões com as áreas envolvidas para alinhamento.	Alocação de recursos humanos dedicados ao processo de contratação	Gerência de Compras
Qualificação técnica e experiência da equipe técnica na contratação	Falta de critérios claros de seleção	Planejamento/Contratação	Alto	Estabelecimento de critérios objetivos de qualificação profissional	Revisão de currículos e certificados	Gerência de Compras/ Gerência de Contratos
Falta de materiais e equipamentos adequados	Falta de controle de estoque, atrasos na entrega de fornecedores, morosidade na tramitação processual para compras	Execução de Contrato	Alto	Implementação de sistema de controle de estoque; Agilidade no processo de aquisição dos materiais e insumos	Acordo com fornecedores para entrega emergencial, utilização de suprimentos alternativos.	Fiscal de Contrato/Contratada

**BRUNA EVELYN R. ROCHA**

Técnico Administrativo  
GECOMP-SESAU

**MARCOS ALESSANDRO FERNANDES SALES**

Gerente de Compras em Substituição  
Portaria 1457 (SEI nº 0058061956)



Documento assinado eletronicamente por **Marcos Alessandro Fernandes Sales, Subgerente**, em 26/03/2025, às 16:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Bruna Evelyn Rodrigues Rocha, Técnico**, em 26/03/2025, às 16:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0058660958** e o código CRC **FAC8D66D**.