



TERMO DE REFERÊNCIA

1 DO OBJETO E DAS CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

1.1 A Contratação de uma empresa especializada para a execução de serviços de coleta, transporte, tratamento e destinação final dos resíduos sólidos gerados nas unidades de saúde administradas pela Fundação Hospitalar Getúlio Vargas (FHGV) e a Unidade de Pronto atendimento (UPA), abrangendo os resíduos do grupo "A" (infectantes), grupo "B" (químicos) e grupo "E" (perfurocortantes), incluindo o fornecimento de bombonas e caixas coletoras em comodato, conforme as condições operacionais e sanitárias exigidas para o adequado funcionamento das unidades, nos termos do quadro abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência (TR):

Item	Código	Descrição	Un	Qt. Mensal Clisam (kg)	Qt. Mensal UPA (kg)	Qt. Mensal HMGV (kg)	Qt. Total 12 Meses (kg)
1	990869	Contratação de empresa para coleta, transporte, tratamento e destinação final de resíduos do grupo "A", com fornecimento de bombonas em comodato (200L), coleta 3x por semana e conforme necessário.	Kg	50	1.200	11.000	147.000
2	990870	Contratação de empresa para coleta, transporte, tratamento e destinação final de resíduos do grupo "B", com fornecimento de bombonas em comodato (100L), coleta 3x por semana e conforme necessário.	Kg		30	300	3.960
3	990871	Contratação de empresa para coleta, transporte, tratamento e destinação final de resíduos do grupo "E", com fornecimento de caixas coletoras para perfurocortantes, coleta 3x por semana.	Kg	20	50	550	7.440



1.2 Referente ao item 3

1. Caixas coletoras para perfurocortantes, capacidade de 13 litros

- HMGV: No HMGV, as caixas de 13 litros são necessárias para áreas como enfermagem, centro cirúrgico e pronto-socorro, onde o descarte de materiais maiores ocorre com mais frequência. Quantidade mínima mensal: 60 unidades
- UPA: Ademanda da UPA recebe um volume significativo de materiais perfurocortantes devido ao atendimento de urgência e emergência. Quantidade mínima mensal: 60 unidades
- CLISAM: A demanda do CLISAM envolve atendimentos ambulatoriais e procedimentos clínicos que geram resíduos perfurocortantes de forma contínua, porém em volume bem reduzido. Quantidade mínima mensal: 4 caixas.

2. Caixas coletoras para perfurocortantes, capacidade de 7 litros

- HMGV: O HMGV também utiliza caixas de 7 litros para outros setores de internação e ambulatoriais, que gerenciam materiais perfurocortantes em volumes menores. Quantidade mínima: 160 unidades
- UPA não utiliza.
- CLISAM não utiliza.

3. Caixas coletoras para perfurocortantes com desconector de agulha na tampa, capacidade de 3 litros

- HMGV: Essas caixas são fundamentais para setores como coleta de sangue, quimioterapia e áreas com risco de exposição a agentes biológicos, onde o descarte seguro e controlado é imprescindível.
- Quantidade mínima: 100 unidades

Esses quantitativos mínimos são fundamentais para garantir que os setores da UPA e do HMGV tenham o número adequado de caixas coletoras de perfurocortantes, atendendo às necessidades de descarte de forma segura e eficiente.



1.3 Os valores previstos – conforme precificação usual de mercado – atendem ao estabelecido no Estudo Técnico Preliminar (ETP).

1.4 Os materiais, objeto desta contratação, são caracterizados como bens comuns, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, de acordo com especificações usuais no mercado.

1.5 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do início da execução dos serviços, na forma do Art. 105 da Lei n. 14.133, de 2021, prorrogável por mais 12 meses, na forma dos Arts. 106 e 107 da Lei n. 14.133, de 2021.

2 DA JUSTIFICATIVA

2.1 Justificativa para a Contratação

A contratação de empresa especializada para a gestão de resíduos hospitalares justifica-se pela necessidade de garantir o manejo adequado e seguro de resíduos gerados pelas unidades de saúde geridas pela FHGV. O serviço abrange coleta, transporte, tratamento e destinação final de resíduos de saúde dos grupos "A", "B" e "E", atendendo aos padrões exigidos pela legislação vigente, como a RDC nº 222/2018 e a Resolução CONAMA nº 358/2005.

A solução proposta é essencial para assegurar a continuidade dos serviços de saúde, mitigando riscos ambientais, sanitários e ocupacionais. Além disso, a disponibilização de bombonas, caixas coletoras com suporte em comodato e balança para pesagem dos resíduos garante o cumprimento dos requisitos operacionais e normativos, promovendo a rastreabilidade e a conformidade no registro do peso e descarte dos resíduos.

2.2 Atendimento às Unidades e Prazo

As quantidades demandadas foram estimadas para atender ao consumo das Unidades de Pronto Atendimento (UPA) e do Hospital Municipal Getúlio Vargas (HMGV), por um período de **12 (doze) meses**, garantindo o suporte necessário ao funcionamento ininterrupto das unidades de saúde.

3 DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 Melhor Solução Escolhida

A melhor solução escolhida envolve a contratação de uma empresa especializada na coleta, transporte, tratamento e destinação final de resíduos hospitalares dos grupos "A", "B" e "E". Essa solução considera todo o ciclo de vida do objeto, desde a geração dos resíduos até sua destinação final, garantindo conformidade com a legislação ambiental e sanitária vigente.

Além disso, a solução inclui:

- Disponibilização de bombonas e caixas coletoras apropriadas para cada tipo de resíduo, com suporte fornecido em comodato para facilitar o manejo nas unidades de saúde.



- Fornecimento de balança para pesagem dos resíduos, assegurando que os resíduos saiam do hospital com peso aprovado e devidamente registrado, promovendo a rastreabilidade.
- A higienização adequada dos recipientes reutilizáveis para evitar contaminações secundárias.

Essa abordagem integra eficiência operacional, segurança sanitária e sustentabilidade ambiental, promovendo a continuidade das atividades críticas da UPA e do HMGV.

3.2 Forma de Execução

O serviço será realizado de forma contínua, com a coleta de resíduos ocorrendo conforme cronograma pré-estabelecido — três vezes por semana e sempre que necessário — para atender à demanda variável das unidades de saúde.

A entrega dos materiais (bombonas e caixas coletoras) será realizada de forma parcelada, conforme a necessidade ao longo do período de vigência contratual de 12 (doze) meses, garantindo o fornecimento ininterrupto dos insumos indispensáveis à operação.

Os resíduos serão recolhidos nas seguintes unidades:

- **HMGV (Hospital Municipal Getúlio Vargas):** Rua Pinheiro Machado, 331, bairro Dihel, Sapucaia do Sul – RS.
- **UPA Sapucaia do Sul:** ERS-118, esquina com Rua Ursa Maior, Nova Sapucaia, Sapucaia do Sul – RS.
- **CLISAM (Clínica de Saúde da Mulher):** Rua José de Alencar, s/n – Piratini, Sapucaia do Sul – RS.

4 DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Da Sustentabilidade

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

- a) A empresa contratada deve realizar a destinação final dos resíduos em conformidade com as normas ambientais vigentes, priorizando métodos que minimizem o impacto ambiental, como reciclagem e incineração controlada.
- b) Utilização de materiais recicláveis ou reutilizáveis nos recipientes fornecidos, sempre que possível, sem comprometer a segurança e funcionalidade.
- c) Redução na emissão de gases de efeito estufa por meio da adoção de uma frota de veículos com menor impacto ambiental.



4.2 Da Indicação de Marcas ou Modelos (Art. 41, inciso I, da Lei n. 14.133, de 2021)

4.2.1 Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas no ETP:

- a) Bombonas com capacidade de 200L para resíduos do grupo "A", resistentes e com sistema de vedação eficiente.
- b) Caixas coletoras de resíduos perfurocortantes de 3L com desconector de agulha na tampa, fabricadas em acrílico resistente a perfurações e vazamentos.
- c) Balança eletrônica de precisão para pesagem de resíduos, com capacidade mínima de 200 kg e display digital.

4.3 Da Vedação de Contratação de Marca ou Produto

4.3.1 Diante disso, a FHGV não aceitará o fornecimento dos seguintes produtos/marcas:

- a) Bombonas de baixa resistência, que não atendam às normas de transporte de resíduos perigosos (ABNT NBR 7500).
- b) Caixas coletoras que não possuam certificação de conformidade para transporte de materiais perfurocortantes.
- c) Balanças sem certificação de precisão e aferição pelo INMETRO.

4.4 Da Exigência de Amostra por Catálogo e ou Amostra Física

4.4.1 Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar o catálogo e ou amostra física caso se julgue necessário.

4.4.2 Os catálogos poderão ser entregues no endereço, Rua Travessa São Carlos 72, Bairro Dihel, Sapucaia do Sul, no prazo limite de 7 (sete) dias úteis após notificação, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

4.4.3 É facultada prorrogação do prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo.

4.4.4 No caso de não haver entrega do catálogo ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega do catálogo fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

4.4.5 Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:

- a) Material e resistência das bombonas e caixas coletoras.



4.5.1 É vedada em qualquer hipótese a subcontratação da gestão de serviços. 4.5.1.1 Podendo subcontratar os serviços de transporte, armazenamento temporário, serviço de tratamento ambientalmente adequado dos resíduos de saúde e destinação final dos resíduos de saúde, desde que a contratada apresente licença de operação, bem como vínculo contratual com a empresa responsável pela parte do serviço a ser executado.

b) Conformidade das especificações todas as caixas coletoras e do desconector de agulha nas caixas de 3L

4.4.6 Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

4.4.7 Se o(s) catálogos apresentada(s) pelo 1º (primeiro) classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo 2º (segundo) classificado. Seguir-se-á com a verificação do(s) catálogo(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda as especificações constantes neste Termo de Referência.

4.4.8 Os exemplares colocados à disposição da FHGV serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

4.4.9 Após a divulgação do resultado final do certame, se houver exigência de amostra física de algum item, entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após o qual poderão ser descartadas pela FHGV, sem direito a ressarcimento.

4.4.10 Os interessados deverão colocar à disposição da FHGV todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

4.4.12 Padrões Mínimos de Qualidade

- A solução deverá garantir o atendimento ininterrupto, considerando a natureza crítica da gestão de resíduos de saúde.
- Manutenção de um padrão de higienização das bombonas e caixas coletoras, evitando contaminações secundárias.
- A contratada deverá fornecer amostras de bombonas e caixas coletoras para análise de conformidade com os padrões de segurança e qualidade exigidos.
- Realização de prova de conceito para validação do sistema de transporte e monitoramento proposto.
- A solução deve ser operacional 24 horas por dia, 7 dias por semana, considerando a continuidade das atividades nas unidades de saúde, especialmente na UPA e no HMGV.
- A empresa contratada deverá fornecer balança para pesagem dos resíduos, e os resíduos deverão sair do hospital com o peso aprovado para nosso registro.
- O suporte para as caixas coletoras deverá ser fornecido em comodato pela contratada.



4.5 Da Subcontratação

4.5.1 É vedada em qualquer hipótese a subcontratação da gestão de serviços. 4.5.1.1 Podendo subcontratar os serviços de transporte, armazenamento temporário, serviço de tratamento ambientalmente adequado dos resíduos de saúde e destinação final dos resíduos de saúde, desde que a contratada apresente licença de operação, bem como vínculo contratual com a empresa responsável pela parte do serviço a ser executado.

5 DO REGIME DE EXECUÇÃO DO OBJETO CONTRATADO

5.1 Da prestação de serviço

5.1.1 A prestação dos serviços deverá ser iniciada no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato, com atendimento regular e contínuo conforme cronograma a ser pactuado entre as partes.

5.1.2 Caso a CONTRATADA antevê qualquer impedimento à prestação dos serviços nas datas acordadas, deverá comunicar formalmente à FHGV com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, indicando as razões do impedimento, para que eventual pleito de prorrogação ou remanejamento possa ser analisado. Situações de caso fortuito ou força maior serão consideradas desde que devidamente comprovadas.

5.1.3 Os serviços deverão ser realizados nas unidades de saúde administradas pela Fundação Hospitalar Getúlio Vargas (FHGV) e na Unidade de Pronto Atendimento (UPA), nos endereços a serem informados pela CONTRATANTE, conforme planejamento operacional definido e aprovado em comum acordo.

5.1.4 O fornecimento das bombonas e caixas coletoras deverá ocorrer em regime de comodato, em quantidades adequadas à demanda operacional das unidades, com substituições sempre que houver desgaste, contaminação ou necessidade técnica devidamente justificada pela CONTRATANTE.

5.2 Da Garantia

5.2.1 A CONTRATADA deverá assegurar o pleno funcionamento dos equipamentos fornecidos em comodato (bombonas e caixas coletoras) durante todo o período contratual, responsabilizando-se por sua manutenção, substituição e higienização, sempre que necessário, sem qualquer ônus adicional à FHGV.

5.2.2 Em caso de falhas no serviço, como coletas não realizadas, acondicionamento inadequado dos resíduos, irregularidades no transporte ou não observância das normas sanitárias e ambientais, a CONTRATADA será notificada para correção imediata, sem prejuízo das sanções cabíveis.



5.2.3 Se forem identificadas falhas recorrentes nos equipamentos em comodato (bombonas e caixas), como avarias ou inadequações sanitárias em pelo menos 3 (três) unidades do mesmo lote de fornecimento, a FHGV poderá solicitar a substituição integral dos demais itens do mesmo lote ainda em uso, podendo, inclusive, recusar o fornecimento de novos itens provenientes do mesmo lote defeituoso.

6 DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E DA FORMA DE FORNECIMENTO

6.1 Da Forma de Seleção e do Critério de Julgamento da Proposta

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

6.2 Da Forma de Fornecimento

6.2.1 O fornecimento do objeto será [continuado].

6.3 Das Exigências de Habilitação

6.3.1 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os requisitos apresentados em 6.3.2 a 6.3.5.

6.3.2 Habilitação Jurídica:

- a) **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- b) **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c) **Microempreendedor individual (MEI):** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.
- d) **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal (SLU) ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada (EIRELI):** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- e) **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede;
- f) **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;



- g) **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- h) **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).
- i) **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#);
- j) **Produtor rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165);
- k) Ato de autorização para o exercício da atividade de coleta, transporte, tratamento e destinação final de resíduos de serviços de saúde, expedido pela FEPAM (Fundação Estadual de Proteção Ambiental), nos termos do Art. 8º da Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e regulamentações correlatas, ou pelo órgão ambiental competente de âmbito estadual ou municipal, conforme aplicável.

6.3.3 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

6.3.4 Habilitação fiscal, social e trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *[Estadual]* ou *[Municipal]* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda *[Estadual]* ou *[Municipal]* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;



- g) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *[Estadual] ou [Municipal]* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- h) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal;

6.3.5 Qualificação técnica

- a) Registro ou inscrição da empresa no Cadastro Técnico Federal do IBAMA (Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis), ou no órgão ambiental estadual/municipal competente, conforme aplicável, em plena validade.
- b) Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens e serviços similares, com complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitidos por conselhos profissionais competentes, conforme aplicável.
- c) Para fins de comprovação de que trata esta alínea, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
 - Gestão de resíduos sólidos de saúde, incluindo coleta, transporte, tratamento e destinação final, com quantitativo anual não inferior a 50% do volume estimado neste Termo de Referência.
- d) Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante, desde que sobre o objeto da CONTRATAÇÃO.
- e) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor, desde que comprovem a experiência exigida no objeto da contratação.
- f) O fornecedor deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, incluindo, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atualizado da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos relevantes.
- g) Prova de atendimento aos requisitos previstos no Art. 30 da Lei Federal nº 14.133/2021, demonstrando a qualificação técnica necessária para o desempenho do objeto contratado.

7 DAS OBRIGAÇÕES

7.1 Da Contratante



- a) Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, por meio de servidor ou equipe formalmente designada, verificando o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos;
- b) Receber os serviços e materiais (bombonas e caixas coletoras em comodato), no prazo e condições pactuadas, e realizar a conferência da conformidade com as exigências técnicas e operacionais.
- c) Comunicar formalmente à CONTRATADA, por meio de e-mail institucional, a ocorrência de falhas, inconformidades ou irregularidades na prestação dos serviços ou no fornecimento dos materiais em comodato, para que sejam imediatamente corrigidos ou substituídos, conforme o caso;
- d) Rejeitar serviços executados em desacordo com as normas técnicas, ambientais ou sanitárias aplicáveis, determinando à CONTRATADA a regularização imediata, sem prejuízo das penalidades previstas contratualmente;
- e) A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que relacionados à execução dos serviços, tampouco por danos causados a terceiros em razão de atos, omissões, falhas ou imperícia da CONTRATADA, seus prepostos, empregados ou subcontratados.

7.2 Da Contratada

- a) A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- b) Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no TR e seus anexos, acompanhado da respectiva Nota Fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade.
- c) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).
- d) Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste TR, o objeto com avaria ou defeitos.
- e) Substituir de forma automática o produto recusado pela CONTRATANTE, que o avaliará segundo as exigências do contrato ou instrumento equivalente e demais condições do processo, ou complementar os quantitativos faltantes, no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data do recebimento da notificação, correndo por sua conta as despesas totais decorrentes da devolução dos itens/lotos recusados.



f) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

g) Responder aos e-mails de solicitação de gêneros confirmando a ciência sobre os mesmos, sob pena das sanções cabíveis nos casos de atraso na entrega, com alegação de não recebimento do pedido. A não confirmação da ciência ou a alegação de não recebimento do pedido será tratada como descumprimento de obrigação contratual, podendo resultar em penalidades previstas no contrato.

8 DA GESTÃO DO CONTRATO

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

8.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, mediante comunicado formal de tal ocorrência.

8.3 As comunicações entre a FHGV e a CONTRATADA **deverão ser formalizadas por e-mail institucional.**

8.4 Da Fiscalização do Contrato

8.4.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

8.5 Da Fiscalização Técnica

8.5.1 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a FHGV.

8.5.2 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#)).

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

8.5.4 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

8.5.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.



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

8.6 Da Fiscalização Administrativa

8.6.1 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

8.6.2 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

8.6.3 Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá as seguintes rotinas:

- a)** Verificação periódica do cumprimento das condições acordadas no contrato, conforme cronograma de entregas e prazos estabelecidos, através de visitas técnicas e vistorias aos locais de fornecimento e/ou entrega.
- b)** Acompanhamento da qualidade dos materiais fornecidos, assegurando que atendam às especificações técnicas previstas no Termo de Referência e na proposta vencedora, com a realização de amostragens ou testes quando necessário.
- c)** Emissão de relatórios periódicos sobre o andamento do contrato, identificando possíveis irregularidades, desvios de qualidade ou de prazos, e propondo soluções para mitigação de riscos ou não conformidades detectadas.

Essas rotinas garantirão o bom andamento do contrato e o cumprimento de todas as obrigações, prevenindo problemas e permitindo uma gestão eficiente.

8.7 Do Gestor do Contrato

8.7.1 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

8.7.2 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

8.7.3 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.



8.7.4 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

8.7.6 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

9 DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1 Da Verificação da Execução dos Serviços

9.1.1 Os serviços prestados serão acompanhados e fiscalizados por servidor ou equipe designada pela CONTRATANTE, que realizará o registro sistemático da conformidade da execução contratual, com base nas condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.

9.1.2 Não se aplica o instituto do **recebimento provisório**. Eventuais falhas, irregularidades ou não conformidades na execução dos serviços poderão ser comunicadas à CONTRATADA a qualquer tempo durante a vigência contratual, sendo exigida a imediata correção ou regularização, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

9.1.3 O acompanhamento da prestação do serviço inclui também a verificação das condições de higiene, integridade e adequação técnica dos equipamentos fornecidos em comodato (bombonas e caixas coletoras), sendo de responsabilidade da CONTRATADA a substituição daqueles que estiverem em desacordo com os padrões estabelecidos.

9.2 Da Aceitação dos Serviços e do Pagamento

9.2.1 O pagamento será condicionado à aceitação dos serviços prestados no período, mediante verificação da conformidade das atividades executadas com os critérios estabelecidos no Termo de Referência, nos relatórios de fiscalização e na nota fiscal correspondente.

9.2.2 A emissão da nota fiscal pela CONTRATADA deverá ser compatível com os serviços efetivamente realizados no período, acompanhada das informações que comprovem sua execução regular, quando solicitado.



9.2.3 Caso haja **divergência ou inconsistência** na execução dos serviços ou no documento fiscal apresentado, a CONTRATADA será notificada para correção imediata. O prazo de atendimento à solicitação não será computado para fins de contagem do prazo de pagamento.

9.3 Do Prazo de Pagamento

O pagamento será efetuado **em até 30 (trinta) dias**, contados a partir da data de **aceitação definitiva dos serviços prestados** e do **aceite da respectiva Nota Fiscal**, devidamente conferida pela área responsável.

9.4 Da Forma de Pagamento

O pagamento será realizado **por meio de transferência bancária**, para a conta indicada pela CONTRATADA, desde que compatível com o CNPJ constante da nota fiscal e do contrato.

10 DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo estimado total da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público, apenas e imediatamente, após o julgamento das propostas.

10.2 Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

- a) em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- b) em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- c) serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; **OU** poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11 DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos definidos pelo setor de orçamentação e pela Diretoria Administrativa e Financeira (DAF) da FHGV.