

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. Clisam	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	800	7000	94200
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	0	20	300	3840
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 e conforme necessário.	Kg	20	20	200	2880
Total				70	840	7500	100920

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: A demanda 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 coletooras 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), do Hospital Municipal Getúlio Vargas (HMGV) e Clínica da Saúde da Mulher (Clisam), 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 coletooras 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 deverão ser anexados junto à proposta no portal do pregão on-line.

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.
- 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 apresentados(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 resarcimento.

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 resarcimento.

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 coletores, evitando contaminações secundárias.
- A contratada deverá fornecer amostras de bombonas e caixas coletores 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 coletores 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 anteveja 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].

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) 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/lotes 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 DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

8.1. Cadastro de Fornecedores

- CFE (Certificado de Fornecedor do Estado), válido na data da proposta, ou
- SICAF + CRC (Sistema Integrado de Cadastramento Unificado de Fornecedores + Certificado de Registro Cadastral), válidos na data da proposta.

 Observação: Caso algum documento do CFE ou SICAF esteja vencido, o licitante deverá apresentar o documento atualizado junto ao CFE ou SICAF, no Departamento de Licitações da FHGV.

8.2. Na ausência de CFE/SICAF

Apresentar a seguinte documentação:

1. Registro comercial (empresa individual);

2. CNPJ;
3. Contrato social, estatuto ou ato constitutivo vigente e registrado;
 - Para sociedades por ações: documentos de eleição dos administradores;
4. Decreto de autorização (se empresa estrangeira);
5. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, na forma da lei (vedados balancetes/provisórios, admitida atualização por índice oficial);
6. Inscrição estadual;
7. Inscrição municipal (se houver);
8. Regularidade com a Fazenda Federal;
9. Regularidade com a Fazenda Estadual;
10. Regularidade com a Fazenda Municipal (ou equivalente);
11. Regularidade do FGTS;
12. Certidão negativa de débitos trabalhistas;
13. Certidão negativa de falência/recuperação judicial (pessoa jurídica) ou de execução patrimonial (pessoa física).

8.3. Microempresa – ME / Empresa de Pequeno Porte – EPP

- Certidão simplificada ou enquadramento autenticado pela Junta Comercial.
- Prazo de regularização fiscal (LC nº 147/2014, art. 43, §1º): 5 dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração.

8.4 a 8.6. Declarações Obrigatórias

- Declaração de inexistência de inidoneidade (Anexo II);
- Declaração de que não emprega menor de 18 anos (Anexo III);
- Declaração de inexistência de servidor da FHGV no quadro da empresa (Anexo IV).

8.7. Visita Técnica

- Facultativa.
- O licitante pode:

- Realizar vistoria nos locais de coleta, ou
- Emitir Declaração de Conhecimento e Visita Técnica (Anexo V).

8.8. Qualificação Técnica

1. Registro da empresa e do responsável técnico junto ao CREA ou CRQ, com acervo técnico;
2. Atestado de Capacidade Técnica (mínimo 1), emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante (Matriz ou Filial conforme CNPJ);
3. Licença de Operação (FEPAM) para transporte de resíduos Classe I;
4. Licença de Operação do órgão ambiental para tratamento de resíduos Classe I – grupos A e E;
5. Licença de Operação do órgão ambiental para destinação final em Central de Resíduos Industriais Classe I e II;
6. Se licenças não estiverem em nome da licitante → apresentar autorização ou contrato da empresa detentora;
7. Alvará emitido pela Prefeitura local;
8. Licença de funcionamento expedida pelo Órgão Sanitário competente;
9. Alvará sanitário atualizado (poderá ser exigido durante o contrato);
10. Cadastro Técnico Federal – IBAMA (FTE-Categoria: Serviços de Utilidade, Código 17-64, Descrição: Serviços de Saúde);
11. Certificados do curso MOPP (Movimentação Operacional de Produtos Perigosos) para condutores de veículos;
12. Documento que comprove treinamento dos funcionários que manipulam os resíduos coletados.

9 DA GESTÃO DO CONTRATO

9.1 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.

9.2 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.

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

9.4 Da Fiscalização do Contrato

9.4.1 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).

9.5 Da Fiscalização Técnica

9.5.1 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.

9.5.2 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).

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

9.5.4 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.

9.5.5 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.

9.5.6 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.

9.6 Da Fiscalização Administrativa

9.6.1 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.

9.6.2 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.

9.6.3 Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às 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.

9.7 Do Gestor do Contrato

9.7.1 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.

9.7.2 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.

9.7.3 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.

9.7.4 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.

9.7.5 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.

9.7.6 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.

9.7.7 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.

10 DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

10.1 Da Verificação da Execução dos Serviços

10.1.1 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.

10.1.2 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.

10.1.3 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.

10.2 Da Aceitação dos Serviços e do Pagamento

10.2.1 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.

10.2.2 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.

10.2.3 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.

10.3 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.

10.4 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.

11 DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

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

11.2 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 princípio 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.

12 DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 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.