

## INSTITUTO BENJAMIN CONSTANT

## Termo de Referência 70/2026

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
70/2026	152004-INSTITUTO BENJAMIN CONSTANT	JESSICA MAUCH ALMEIDA ROSSONI	18/06/2026 16:58 (v 0.5)
Status			
ASSINADO			

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		23119.001150.2026-56

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 23119.001150.2026-56)

## TERMO DE REFERÊNCIA

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria em gerenciamento de resíduos de serviços de saúde, compreendendo o diagnóstico situacional, elaboração, implantação, capacitação, acompanhamento e monitoramento do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) referente aos resíduos gerados pelo Departamento de Estudos e Pesquisas Médicas e de Reabilitação (DMR) do Instituto Benjamin Constant (IBC), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria para elaboração, implantação, capacitação, acompanhamento e monitoramento do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) do DMR/IBC.	15881	Serviço	1	R\$ 60.000,00

## Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como serviço comum, nos termos do inciso XIII do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

## Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde constitui obrigação permanente da Administração, decorrente da RDC ANVISA nº 222/2018, da Lei nº 12.305/2010 e demais normas sanitárias e ambientais aplicáveis, exigindo

acompanhamento técnico especializado, atualização periódica dos procedimentos, monitoramento contínuo da execução do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), capacitação dos profissionais envolvidos e suporte técnico à fiscalização e ao cumprimento das exigências dos órgãos competentes.

### **Prazo de vigência**

1.4. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado sucessivamente, observada a vantajosidade para a Administração, até o limite de 10 (dez) anos, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

### **2.1. Descrição da necessidade**

A presente contratação fundamenta-se na necessidade de atendimento às exigências legais, sanitárias e ambientais relacionadas ao gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde gerados pelo Departamento de Estudos e Pesquisas Médicas e de Reabilitação (DMR) do Instituto Benjamin Constant (IBC).

O DMR é responsável pela prestação de serviços assistenciais nas áreas oftalmológica, odontológica, nutricional e de reabilitação, bem como pelo apoio às atividades de ensino e formação profissional desenvolvidas no âmbito da Instituição, gerando resíduos de serviços de saúde sujeitos a regras específicas de segregação, acondicionamento, identificação, coleta, armazenamento, transporte e destinação final ambientalmente adequada.

A Resolução RDC ANVISA nº 222, de 28 de março de 2018, estabelece que todo serviço gerador de resíduos de serviços de saúde deve elaborar, implantar, monitorar e manter atualizado o respectivo Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), contemplando ações voltadas à minimização da geração de resíduos, à proteção da saúde pública, à segurança dos trabalhadores e à preservação do meio ambiente.

Além da RDC ANVISA nº 222/2018, a contratação encontra respaldo na Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que instituiu a Política Nacional de Resíduos Sólidos, bem como nas demais normas sanitárias, ambientais e de segurança do trabalho aplicáveis ao gerenciamento dos resíduos gerados pelos serviços de saúde.

Considerando a complexidade técnica das atividades envolvidas na elaboração, implantação e monitoramento do PGRSS, bem como a necessidade de observância da legislação vigente e das boas práticas de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para prestar consultoria e assessoria técnica ao DMR.

A contratação visa assegurar a elaboração e implementação de um PGRSS compatível com as atividades desenvolvidas pelo DMR, contemplando diagnóstico situacional, definição de procedimentos operacionais, capacitação dos profissionais envolvidos, acompanhamento da execução das ações previstas, monitoramento dos resultados alcançados e suporte técnico para atualização do plano durante a vigência contratual.

A solução pretendida contribuirá para a conformidade legal e regulatória da Instituição, para a redução dos riscos sanitários, ocupacionais e ambientais associados ao manejo inadequado dos resíduos de serviços de saúde, bem como para o fortalecimento das práticas de sustentabilidade e gestão ambiental no âmbito do Instituto Benjamin Constant.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria em gerenciamento de resíduos de serviços de saúde, visando à elaboração, implantação, monitoramento e atualização do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) do Departamento de Estudos e Pesquisas Médicas e de Reabilitação (DMR) do Instituto Benjamin Constant (IBC), em conformidade com a RDC ANVISA nº 222/2018, a Lei nº 12.305/2010 e demais normas aplicáveis.

3.2. A solução deverá contemplar, no mínimo, as seguintes atividades:

I – realização de diagnóstico técnico situacional das atividades desenvolvidas pelo DMR relacionadas à geração, segregação, acondicionamento, identificação, coleta, transporte interno, armazenamento temporário, armazenamento externo, tratamento e destinação final dos resíduos de serviços de saúde;

II – levantamento e caracterização dos resíduos gerados em cada setor, com identificação dos grupos de resíduos, fluxos de manejo, pontos de geração, riscos associados e não conformidades eventualmente identificadas;

III – elaboração do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), contendo todos os elementos exigidos pela RDC ANVISA nº 222/2018 e demais normas aplicáveis;

IV – definição de procedimentos operacionais padronizados para o gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde gerados pelo DMR;

V – elaboração de fluxogramas, formulários, registros, controles e demais instrumentos necessários à operacionalização e monitoramento do PGRSS;

VI – orientação técnica para implantação das ações previstas no plano;

VII – realização de capacitação e treinamento dos servidores, colaboradores, residentes, estagiários e demais profissionais envolvidos nas atividades relacionadas ao gerenciamento de resíduos de serviços de saúde;

VIII – acompanhamento técnico da implantação do plano e das rotinas de gerenciamento de resíduos;

IX – monitoramento periódico da execução do PGRSS, com avaliação dos procedimentos adotados e identificação de oportunidades de melhoria;

X – emissão de relatórios técnicos contendo diagnósticos, análises, recomendações, planos de ação e registro das atividades executadas;

XI – assessoramento técnico ao DMR quanto às exigências dos órgãos de fiscalização sanitária, ambiental e demais entidades competentes relacionadas ao objeto da contratação;

XII – atualização do PGRSS sempre que identificada necessidade decorrente de alterações normativas, operacionais ou estruturais que impactem o gerenciamento dos resíduos.

3.3. A contratada deverá disponibilizar equipe técnica qualificada e legalmente habilitada para execução dos serviços, observadas as exigências de qualificação técnica estabelecidas neste Termo de Referência.

3.4. O PGRSS deverá ser entregue em formato digital editável e em formato PDF, acompanhado dos documentos complementares, registros, fluxogramas, procedimentos operacionais e demais anexos necessários à sua adequada implementação.

3.5. Os serviços serão executados mediante visitas técnicas presenciais às dependências do Instituto Benjamin Constant, reuniões técnicas, inspeções, treinamentos, elaboração documental, monitoramento e assessoramento remoto ou presencial, conforme cronograma a ser aprovado pela fiscalização do contrato.

3.6. A solução contratada deverá assegurar a conformidade do DMR com a legislação sanitária e ambiental vigente, promover a melhoria contínua dos processos de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde, reduzir riscos ocupacionais e ambientais e fortalecer as práticas de sustentabilidade institucional.

3.7. Integram a solução, além da elaboração do PGRSS, todas as atividades acessórias necessárias à sua efetiva implantação, monitoramento, atualização e operacionalização durante a vigência contratual, ainda que não expressamente mencionadas neste Termo de Referência, desde que relacionadas ao objeto contratado e exigidas pela legislação aplicável.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Sustentabilidade

4.1. A execução dos serviços deverá observar os princípios e diretrizes da sustentabilidade ambiental, em conformidade com a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), a RDC ANVISA nº 222, de 28 de março de 2018, o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, e demais normas aplicáveis.

4.2. A contratada deverá adotar práticas que promovam a minimização da geração de resíduos, o uso racional de recursos naturais e a adequada gestão ambiental das atividades relacionadas à execução contratual.

4.3. Sempre que possível, os documentos, relatórios, formulários, registros e demais produtos decorrentes da contratação deverão ser disponibilizados em formato digital, visando à redução do consumo de papel e de outros insumos.

4.4. As recomendações técnicas, procedimentos e orientações elaborados pela contratada deverão observar os princípios da gestão ambientalmente adequada dos resíduos de serviços de saúde, da prevenção da poluição e da proteção da saúde pública.

### Subcontratação

4.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, em razão da natureza técnica especializada dos serviços e da necessidade de responsabilização direta da contratada pela elaboração, implantação e monitoramento do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS).

### Garantia da Contratação

4.6. Não haverá exigência de garantia da contratação prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, em razão da baixa complexidade da execução contratual, da ausência de fornecimento de bens de elevado valor e do reduzido risco de prejuízo à Administração, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar.

#### **Vistoria**

4.7. A realização de vistoria prévia é facultativa aos licitantes.

4.8. A vistoria, quando realizada, deverá ser previamente agendada junto ao Departamento de Estudos e Pesquisas Médicas e de Reabilitação - DMR, em dias úteis e durante o horário de expediente do Instituto Benjamin Constant.

4.9. O licitante que optar por não realizar a vistoria deverá declarar que possui pleno conhecimento das condições e peculiaridades da contratação e que assume total responsabilidade por sua proposta e pela execução do objeto.

4.10. A não realização da vistoria não poderá ensejar alegações futuras de desconhecimento das condições existentes, nem justificar pedidos de alteração contratual ou acréscimos de custos decorrentes de fatos que poderiam ter sido identificados durante a visita técnica.

#### **Qualificação Técnica Mínima**

4.11. A contratada deverá comprovar aptidão para execução de serviços compatíveis com o objeto da contratação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

4.12. A contratada deverá disponibilizar responsável técnico legalmente habilitado, com formação compatível com o objeto e registro ativo no respectivo conselho profissional, quando exigido pela legislação de regência.

4.13. A equipe técnica deverá possuir conhecimento e experiência comprovada em gerenciamento de resíduos de serviços de saúde, elaboração e implantação de PGRSS e aplicação da RDC ANVISA nº 222/2018 e demais normas correlatas.

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

#### **Dinâmica de execução do objeto**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. O início da execução dos serviços ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato ou da emissão da Ordem de Serviço, conforme definido pela Administração.

5.1.2. A execução dos serviços compreenderá, no mínimo, as seguintes etapas:

I – Levantamento de informações e diagnóstico situacional das atividades geradoras de resíduos de serviços de saúde no âmbito do Departamento de Estudos e Pesquisas Médicas e de Reabilitação - DMR;

II – Realização de visitas técnicas para identificação dos fluxos de geração, segregação, acondicionamento, coleta, transporte, armazenamento e destinação dos resíduos;

III – Elaboração do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde - PGRSS, em conformidade com a RDC ANVISA nº 222/2018 e demais normas aplicáveis;

IV – Apresentação do plano à fiscalização para análise e aprovação;

V – Realização de treinamento e orientação aos servidores, colaboradores, residentes, estagiários e demais profissionais envolvidos;

VI – Apoio técnico à implantação das rotinas e procedimentos previstos no PGRSS;

VII – Monitoramento periódico da execução do plano e emissão de relatórios técnicos de acompanhamento;

VIII – Atualização do plano e emissão de recomendações técnicas sempre que identificada necessidade decorrente de alterações normativas, operacionais ou estruturais.

#### **Cronograma de execução**

5.1.3. O cronograma básico de execução observará, no mínimo, as seguintes etapas:

<b>Etapa</b>	<b>Atividade</b>	<b>Prazo Máximo</b>
--------------	------------------	---------------------

1	Diagnóstico situacional e levantamento de dados	Até 15 dias
2	Elaboração e entrega da versão preliminar do PGRSS	Até 30 dias
3	Ajustes e entrega da versão final do PGRSS	Até 45 dias
4	Capacitação e apoio à implantação	Até 60 dias
5	Monitoramento, assessoramento técnico e emissão de relatórios	Durante toda a vigência contratual

### **Local e horário da prestação dos serviços**

5.2. Os serviços serão prestados nas dependências do Instituto Benjamin Constant - IBC, localizado na Avenida Pasteur nº 350/368, Urca, Rio de Janeiro /RJ, bem como de forma remota quando compatível com a natureza das atividades.

5.3. As atividades presenciais deverão ser realizadas em dias úteis, durante o horário de funcionamento da Instituição, mediante prévio agendamento com a fiscalização do contrato.

### **Rotinas a serem cumpridas**

5.3.1. A execução contratual deverá observar, entre outras, as seguintes rotinas:

I – realização de visitas técnicas periódicas;

II – participação em reuniões de acompanhamento quando convocada pela fiscalização;

III – elaboração e entrega de relatórios técnicos;

IV – suporte técnico para esclarecimento de dúvidas relacionadas ao gerenciamento de resíduos;

V – orientação quanto ao atendimento das exigências dos órgãos de fiscalização sanitária e ambiental;

VI – manutenção atualizada da documentação produzida no âmbito da contratação.

### **Materiais, equipamentos e ferramentas**

5.4. Todos os materiais, equipamentos, softwares, equipamentos de informática, instrumentos de medição, meios de comunicação, deslocamentos, impressões, registros e demais recursos necessários à execução dos serviços serão de responsabilidade da contratada, sem ônus adicional para a Administração.

### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

5.5. Para elaboração da proposta deverão ser consideradas, entre outras, as seguintes características da contratação:

I – o DMR desenvolve atividades assistenciais nas áreas médica oftalmológica, odontológica, nutricional e de reabilitação;

II – os serviços contemplam a elaboração, implantação e monitoramento do PGRSS;

III – serão necessárias visitas técnicas presenciais às dependências do Instituto Benjamin Constant;

IV – a contratada deverá disponibilizar profissionais qualificados para execução dos serviços durante toda a vigência contratual;

V – os custos de deslocamento, alimentação, hospedagem, emissão de relatórios, treinamentos e demais despesas necessárias à execução do objeto deverão estar incluídos na proposta comercial.

### **Garantia dos serviços**

5.6. Os serviços deverão ser executados em conformidade com a legislação vigente, normas técnicas aplicáveis e boas práticas profissionais, respondendo a contratada pela correção, sem ônus para a Administração, de eventuais falhas, inconsistências, erros técnicos ou inadequações identificadas nos produtos entregues durante a vigência contratual e inclusive após o recebimento definitivo, dentro do prazo de garantia legal.

### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

5.7. Ao término da vigência contratual, a contratada deverá:

I – entregar toda a documentação técnica produzida durante a execução do contrato;

II – transferir à Administração todos os registros, relatórios, planilhas, formulários, controles e demais documentos relacionados ao objeto;

III – apresentar relatório final consolidado contendo as atividades realizadas, situação de implementação do PGRSS e recomendações para continuidade das ações.

5.8. Todos os documentos produzidos no âmbito da contratação passarão a integrar o acervo institucional do Instituto Benjamin Constant, assegurada à Administração a plena utilização, atualização e reprodução dos materiais elaborados.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, as disposições deste Termo de Referência e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da execução contratual, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, mediante registro formal nos autos.

6.3. As comunicações entre a Administração e a Contratada deverão ocorrer preferencialmente por meio eletrônico, sem prejuízo da utilização de outros meios formais de comunicação.

6.4. Após a assinatura do contrato, poderá ser realizada reunião inicial entre a fiscalização e a Contratada para alinhamento das atividades, definição do cronograma de execução e esclarecimento das obrigações contratuais.

### **Preposto**

6.5. A Contratada deverá designar formalmente um preposto antes do início da execução dos serviços, indicando seus contatos telefônicos e eletrônicos para atendimento das demandas da Administração.

6.6. O preposto não necessitará permanecer nas dependências do Instituto Benjamin Constant em tempo integral, devendo, contudo, estar disponível para atendimento às solicitações da fiscalização durante toda a vigência contratual.

6.7. O Contratante poderá solicitar a substituição do preposto quando constatada conduta incompatível com a adequada execução contratual, mediante justificativa formal.

### **Fiscalização Técnica**

6.8. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão formalmente designada pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

6.9. Compete ao fiscal técnico acompanhar a execução dos serviços, verificar a conformidade dos produtos entregues, registrar ocorrências e solicitar correções necessárias à adequada execução do objeto.

6.10. O fiscal técnico registrará em processo próprio todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, determinando as providências necessárias para saneamento das irregularidades eventualmente verificadas.

6.11. Identificada qualquer falha, inconsistência ou desconformidade nos produtos ou serviços entregues, a Contratada será formalmente notificada para promover as correções necessárias dentro do prazo estabelecido pela fiscalização.

6.12. A fiscalização abrangerá, entre outros aspectos:

I – cumprimento do cronograma de execução;

II – qualidade técnica dos documentos produzidos;

III – aderência do PGRSS à legislação vigente;

IV – realização das capacitações previstas;

V – cumprimento das atividades de monitoramento e assessoramento técnico;

VI – atendimento tempestivo às solicitações da Administração.

6.13. A atuação da fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada pela perfeita execução do objeto.

### **Gestor do Contrato**

6.14. Compete ao gestor do contrato coordenar as atividades de acompanhamento e fiscalização da execução contratual, promovendo a interlocução entre a Administração e a Contratada.

6.15. São atribuições do gestor do contrato:

I – acompanhar a execução global da contratação;

II – analisar os relatórios produzidos pela fiscalização;

III – adotar providências para correção de falhas identificadas na execução;

IV – promover a instrução de eventuais processos de alteração contratual, aplicação de sanções ou prorrogação da vigência;

V – emitir o recebimento definitivo do objeto, quando atendidas as condições estabelecidas neste Termo de Referência;

VI – elaborar relatório final acerca da execução contratual e do alcance dos resultados pretendidos pela Administração.

6.16. O recebimento dos produtos e serviços não afasta a responsabilidade da Contratada por falhas, omissões, inconsistências técnicas ou descumprimentos normativos eventualmente identificados durante a vigência contratual.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

### Critérios de Medição

7.1. A avaliação da execução do objeto será realizada mediante verificação do cumprimento das atividades previstas neste Termo de Referência, observando-se os produtos entregues, os prazos estabelecidos, a qualidade técnica dos documentos produzidos e a efetiva prestação dos serviços de assessoria, implantação e monitoramento do PGRSS.

7.2. A medição dos serviços será realizada mensalmente, mediante ateste da fiscalização quanto à execução das atividades previstas para o período e ao cumprimento das obrigações contratuais.

7.2.1 A medição mensal ocorrerá mediante verificação das atividades executadas no período, observando-se o cronograma físico-financeiro do contrato.

7.3. Poderá haver retenção ou glosa proporcional do pagamento, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando constatado que a contratada:

I – não executou os serviços contratados;

II – deixou de cumprir os prazos estabelecidos sem justificativa aceita pela Administração;

III – apresentou produtos em desconformidade com as exigências técnicas estabelecidas;

IV – deixou de prestar o assessoramento técnico previsto contratualmente.

7.4. A aferição da execução contratual considerará, entre outros, os seguintes critérios:

I – cumprimento do cronograma de execução;

II – qualidade técnica dos documentos e relatórios entregues;

III – conformidade do PGRSS com a legislação vigente;

IV – realização das capacitações previstas;

V – atendimento às demandas da fiscalização;

VI – efetividade das atividades de monitoramento e assessoramento técnico.

### Recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo fiscal do contrato mediante verificação do cumprimento das atividades previstas para o período de medição.

7.6. Para fins de recebimento provisório, a contratada deverá apresentar relatório das atividades executadas no período, acompanhado dos documentos comprobatórios pertinentes.

7.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando executados em desacordo com as especificações constantes deste Termo de Referência, devendo ser corrigidos sem ônus para a Administração.

7.8. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório, mediante verificação da conformidade dos serviços executados e da documentação apresentada.

7.9. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade técnica dos serviços prestados nem por eventuais falhas posteriormente identificadas.

### **Liquidação**

7.10. Recebida a Nota Fiscal ou documento equivalente, o prazo para liquidação da despesa será de até 10 (dez) dias úteis, observadas as disposições da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.11. Para fins de liquidação, será verificada:

I – a conformidade da Nota Fiscal;

II – a regular execução dos serviços;

III – a manutenção das condições de habilitação da contratada;

IV – a regularidade fiscal e trabalhista exigida pela legislação.

### **Pagamento**

7.12. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis após a conclusão da liquidação da despesa.

7.13. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária para crédito em conta corrente indicada pela contratada.

7.14. Quando do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável.

7.15. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até a regularização da situação.

### **Reajuste**

7.16. Os preços inicialmente contratados serão fixos e irrevogáveis pelo prazo de 12 (doze) meses contados da data do orçamento estimado da contratação.

7.17. Após o interregno de 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.18. O reajuste será formalizado por apostilamento, nos termos da legislação vigente.

### **Cessão de Crédito**

7.19. Eventual cessão de crédito decorrente da contratação dependerá de prévia aprovação da Administração, observadas as disposições legais aplicáveis.

## **8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- 8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- 8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do item 8.1, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- 8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do item 8.1, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.
- 8.2.4. Multa:
- 8.2.4.1. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias.
- 8.2.4.2. Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação para as infrações descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h”.
- 8.2.4.3. Compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c”.
- 8.2.4.4. Compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor da contratação para a infração prevista na alínea “b”.
- 8.2.4.5. Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação em substituição à multa moratória para a infração prevista na alínea “d”, quando o atraso comprometer a utilidade do objeto.
- 8.2.4.6. Compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor da contratação para a infração prevista na alínea “a”.
- 8.2.4.7. Consideram-se hipóteses de inexecução parcial, dentre outras:
- I – atraso injustificado na entrega dos relatórios técnicos;
  - II – não realização das visitas técnicas previstas no cronograma;
  - III – não realização das capacitações contratadas;
  - IV – entrega de documentos técnicos em desacordo com as exigências deste Termo de Referência;
  - V – descumprimento de orientações da fiscalização relacionadas à correção de inconsistências identificadas nos produtos entregues.
- 8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.
- 8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- 8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença poderá ser descontada dos créditos existentes ou cobrada judicialmente.
- 8.7. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado do recebimento da comunicação oficial.
- 8.8. A aplicação das sanções observará o devido processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos dos arts. 156 a 163 da Lei nº 14.133/2021.
- 8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:
- I – a natureza e a gravidade da infração;
  - II – as peculiaridades do caso concreto;
  - III – as circunstâncias agravantes e atenuantes;
  - IV – os danos causados à Administração;
  - V – a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade, quando aplicável.
- 8.10. As sanções aplicadas serão registradas no SICAF, no CEIS e no CNEP, quando cabível.
- 8.11. Os débitos decorrentes de multas administrativas e indenizações poderão ser compensados com créditos eventualmente devidos pela Administração à contratada, observada a legislação vigente.

## **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **Forma de Seleção**

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, em razão do valor estimado da contratação estar dentro do limite legal para dispensa de licitação.

9.2. A seleção da proposta será realizada mediante avaliação da conformidade da solução ofertada com as especificações constantes deste Termo de Referência, observando-se o critério de menor preço global, desde que atendidos todos os requisitos técnicos exigidos.

### **Regime de Execução**

9.3. O regime de execução será o de empreitada por preço global.

#### **Critério de Aceitabilidade dos Preços**

9.4. O critério de aceitabilidade será o valor global estimado da contratação, apurado por meio de pesquisa de preços realizada nos termos da legislação vigente.

9.5. Serão desclassificadas as propostas que:

I – apresentarem preços inexequíveis ou excessivamente superiores ao valor estimado;

II – não atenderem às especificações técnicas previstas neste Termo de Referência;

III – apresentarem condições incompatíveis com a execução do objeto.

### **Habilitação Jurídica**

9.6. O fornecedor deverá apresentar:

I – comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

II – ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado das alterações ou da consolidação respectiva.

### **Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista**

9.7. O fornecedor deverá comprovar:

I – regularidade perante a Fazenda Federal;

II – regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

III – inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

IV – regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede, quando exigível.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

9.8. Será exigida a apresentação de Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

### **Qualificação Técnica**

9.9. A empresa deverá comprovar aptidão para a execução de serviços compatíveis com o objeto da contratação mediante a apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

9.10. O atestado deverá comprovar experiência na prestação de serviços de consultoria, assessoria, elaboração, implantação ou monitoramento de Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS), Plano de Gerenciamento de Resíduos Químicos ou serviços equivalentes relacionados à gestão ambiental e gerenciamento de resíduos.

9.11. A empresa deverá apresentar comprovação de que dispõe ou disporá, para execução do contrato, de profissional(is) com formação compatível com o objeto contratado e experiência comprovada em elaboração e implantação de PGRSS conforme RDC ANVISA nº 222/2018.

9.12. Quando aplicável à categoria profissional responsável pela execução dos serviços, deverá ser apresentado registro válido junto ao respectivo conselho profissional.

### **Disposições Gerais**

9.13. Os documentos poderão ser apresentados por meio eletrônico, observada a legislação aplicável.

9.14. A Administração poderá promover diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados.

9.15. O fornecedor deverá manter todas as condições de habilitação durante toda a vigência contratual.

## 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que constitui o valor máximo aceitável para fins de contratação, é de **R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais)**, conforme pesquisa de preços realizada pela Administração e constante dos autos do processo administrativo.

10.2. O valor estimado contempla todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, incluindo mão de obra, encargos sociais, tributos, deslocamentos, visitas técnicas, treinamentos, elaboração de documentos, emissão de relatórios, materiais, equipamentos, despesas administrativas, lucro e demais custos necessários ao cumprimento integral das obrigações contratuais.

10.3. A proposta apresentada deverá considerar todas as despesas necessárias à execução dos serviços, não sendo admitidos acréscimos posteriores decorrentes de custos que deveriam ter sido previstos pela contratada.

10.4. O critério de aceitabilidade das propostas será o valor global estimado da contratação, observado o disposto na Lei nº 14.133/2021.

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: 152004 / 00001 - INSTITUTO BENJAMIN CONSTANT-RJ;

II) Fonte de recursos: 1000000000;

III) Programa de trabalho: 229569;

IV) Elemento de despesa: 339039; e

V) Plano interno: VDMR2F0171E.

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Rio de Janeiro, 18 de junho de 2026.

---

Jessica Mauch Almeida Rossoni

Equipe de Planejamento da Contratação

## 13. ANEXO I Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato (Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024)

Não se aplica.

## 14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, ..... (identificar o Contratado) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no Edital OU Aviso de Contratação Direta, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o Pregão/Concorrência/Dispensa Eletrônica nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, ..... de ..... de 20.... .

\_\_\_\_\_  
(Nome e Cargo do Representante Legal)

## 15. Responsáveis

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

**JESSICA MAUCH ALMEIDA ROSSONI**

Integrante da Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 18/06/2026 às 16:58:55.

# Documento Digitalizado Público

## Termo de Referência 70/2026 - Consultoria em gerenciamento de resíduos para elaboração do PGRSS

**Assunto:** Termo de Referência 70/2026 - Consultoria em gerenciamento de resíduos para elaboração do PGRSS  
**Assinado por:** Jessica Rossoni  
**Tipo do Documento:** Termo de Referência  
**Situação:** Finalizado  
**Nível de Acesso:** Público  
**Tipo do Conferência:** Documento Original

Documento assinado eletronicamente por:

- **Jessica Mauch Almeida Rossoni, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 18/06/2026 17:11:31.

Este documento foi armazenado no SUAP em 18/06/2026. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ibc.gov.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 74807

**Código de Autenticação:** 907c6eaedc

