



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
E INFRAESTRUTURA

TERMO DE REFERÊNCIA

1- OBJETO:

Contratação de empresa especializada, com responsável técnico devidamente habilitado para elaboração e assessoramento para implementação e operação de todas as etapas do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, da Divisão de Pesquisa e Manutenção de Coleções (DPMCC), da Secretaria do Meio Ambiente e Infraestrutura (SEMA), bem como, realização de treinamentos e demais serviços correlatos que fazem parte do presente Termo de Referência.

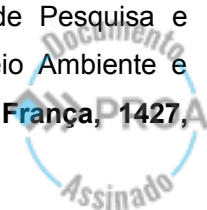
2- DA JUSTIFICATIVA:

A presente contratação visa adequar a Instituição, à Política Nacional de Resíduos Sólidos, de modo a realizar o correto gerenciamento dos resíduos gerados, em todas as suas etapas, até a destinação final ambientalmente adequada, observando normas operacionais específicas de modo a evitar danos ou riscos à saúde pública, segurança e a minimizar os impactos ambientais adversos, em atendimento a legislação ambiental e sanitária vigente.

Conforme a Lei Federal nº 12.305/2010, estão sujeitos à elaboração de plano de gerenciamento de resíduos sólidos os estabelecimentos que geram resíduos perigosos e/ou que, mesmo caracterizados como não perigosos, por sua natureza, composição ou volume, não sejam equiparados aos resíduos domiciliares pelo poder público.

3- LOCAL DO SERVIÇO:

Os serviços serão executados nas instalações da Divisão de Pesquisa e Manutenção de Coleções Científicas (DPMCC), da Secretaria do Meio Ambiente e Infraestrutura, localizada no seguinte endereço: **Rua Dr. Salvador França, 1427, Jardim Botânico Porto Alegre/RS.**





GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
E INFRAESTRUTURA

Fazem parte da DPMCC, além da área administrativa, o Jardim Botânico e o Museu de Ciências Naturais. A Divisão é responsável pelo desenvolvimento de pesquisas científicas, estudos, projetos, manutenção dos acervos científicos, serviços como levantamento de espécies ameaçadas de extinção, mapeamento de ecossistemas e preservação do patrimônio fóssil, além de manter e promover o manejo adequado às coleções científicas.

Os resíduos gerados são oriundos de ambientes administrativos, laboratórios de pesquisa e coleções científicas, áreas de visitação pública, lancheria, obras, manutenção e demais atividades de apoio operacional.

Segue abaixo imagem de satélite com a delimitação da área da DPMCC e sua infraestrutura.

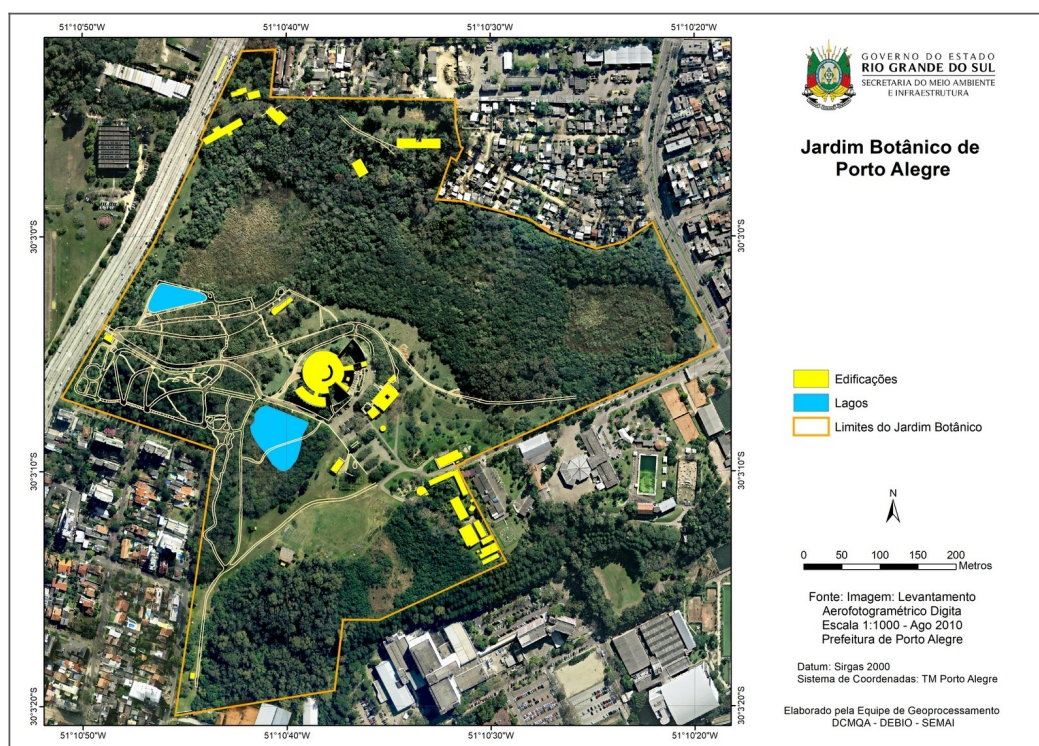


Imagem 01: Fonte: Levantamento Aerofotogramétrico Digital_Escala:1:1000-Ago 2010_Prefeitura de Porto Alegre





4- REALIZAÇÃO DE VISTORIA:

4.1- Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado pelo servidor responsável pelo estabelecimento administrado pela Secretaria do Meio Ambiente e Infraestrutura, mediante agendamento prévio pelo endereço de e-mail a seguir: patricia-witt@sema.rs.gov.br e/ou pelo telefone (51) 3320-2007.

4.2- A visita técnica será facultativa. As empresas que não visitarem o local de prestação do serviço não poderão, em hipótese alguma e em nenhum tempo, alegar desconhecimento em relação aos serviços para a elaboração de sua proposta comercial em decorrência de sua ausência na referida visita.

4.3- É de responsabilidade da licitante a ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na verificação do local de prestação dos serviços.

4.4- O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura das propostas.

4.5- Para a vistoria, o licitante ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

5- DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1- PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS (PGRS)

5.1.1- Elaboração do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, através de profissional legalmente habilitado, que será o Responsável Técnico, bem como, assessoramento para implementação das diversas etapas do referido plano, para a Divisão de Pesquisa e Manutenção de Coleções (DPMCC), da Secretaria do Meio Ambiente e Infraestrutura (SEMA).

5.1.2- De acordo com o art. 21 da Lei 12.305/2010, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos deverá ter o seguinte conteúdo mínimo:





5.1.2.1- Informações do empreendimento ou atividade- Devem constar informações gerais referente ao empreendimento (Divisão de Pesquisa e Manutenção de Coleções Científicas/ SEMA), tais como, identificação, razão social e CNPJ, endereço, telefone, e-mail, atividades principais, identificação do representante legal e informações para contato.

5.1.2.2- Informações referentes aos responsáveis pela elaboração do PGRS, tais como, CNPJ, razão social, nome fantasia, endereço, telefone, e-mail para contato, identificação do representante legal, identificação, formação e registro profissional do responsável pela elaboração do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS).

5.1.2.3- Diagnóstico dos resíduos sólidos gerados ou administrados, contendo a origem, o volume e a caracterização dos resíduos, incluindo os passivos ambientais a eles relacionados.

5.1.2.4- Observadas as normas estabelecidas pelos órgãos do SISNAMA, do SNVS e do SUASA e, se houver, o plano municipal de gestão integrada de resíduos sólidos:

- a) Explicitação dos responsáveis por cada etapa do gerenciamento de resíduos sólidos;
- b) Definição dos procedimentos operacionais relativos a todas as etapas do gerenciamento de resíduos sólidos sob responsabilidade do gerador;

5.1.2.5- Identificação das soluções consorciadas ou compartilhadas com outros geradores;

5.1.2.6- Ações preventivas e corretivas a serem executadas em situações de gerenciamento incorreto ou acidentes;

5.1.2.7- Metas e procedimentos relacionados à minimização da geração de resíduos sólidos e, observadas as normas estabelecidas pelos órgãos do SISNAMA, do SNVS e do SUASA, à reutilização e reciclagem.





5.1.2.8- Se couber, ações relativas à responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos, na forma do art. 31, da Lei Federal 12.305/2010.

5.1.2.9- Medidas saneadoras dos passivos ambientais relacionados aos resíduos sólidos.

5.1.2.10 - Periodicidade de sua revisão, observado, se couber, o prazo de vigência da respectiva licença de operação a cargo dos órgãos do SISNAMA.

5.1.2.11- O PGRS deverá mencionar ainda a legislação vigente pertinente ao assunto: Leis Decretos, Resoluções, Portarias, Instruções Normativas (Federais, Estaduais e Municipais), Normas Técnicas Brasileiras, entre outros.

5.1.3- Os dados obtidos a partir do diagnóstico deverão subsidiar informações para as medidas de gerenciamento propostas no Plano, amplamente trabalhadas com os envolvidos no gerenciamento através de capacitação e treinamento ao final do trabalho.

5.1.4- Após a entrega do PGRS, o Responsável Técnico pela elaboração deverá realizar visitas no estabelecimento, com periodicidade no mínimo trimestral, para fins de assessoramento técnico relacionado à implementação e operação das etapas previstas no referido Plano.

5.1.5- Deverá ser elaborado e entregue à chefia da DPMCC, Relatório elaborado pelo Responsável Técnico referente às atividades realizadas e correlatas ao PGRS, referente ao item 5.1.4.

5.2- PROGRAMA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

5.2.1- Elaboração de Programa de Educação Ambiental, com ações voltadas ao treinamento/capacitação do público interno (Servidores e trabalhadores terceirizados), cujo objetivo é apresentar aos envolvidos a importância dos métodos adotados, mostrando-lhes as vantagens com as ações designadas, engajando-os no projeto.

5.2.2- Execução de no mínimo quatro treinamentos para capacitação de recursos humanos para atuarem como multiplicadores e para implementação do Plano de



Gerenciamento de Resíduos Sólidos, de modo a abranger todo o público interno (Servidores e trabalhadores terceirizados).

5.2.3- Elaboração de plano de treinamento e monitoramento do programa buscando a manutenção e continuidade do PGRS.

5.2.4- Elaboração de cartilha digital sobre boas práticas, de cunho educacional, com imagens ilustrativas e informações simplificadas, claras e objetivas, relacionadas ao PGRS, para divulgação junto aos diversos setores do estabelecimento, visando sensibilizar quanto a importância da segregação adequada e redução de resíduos, bem como, a noção de corresponsabilidade.

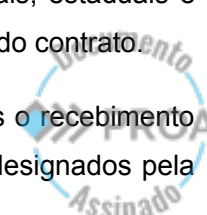
5.3- ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA

5.3.1- Elaboração e entrega de Termo de Referência, constituindo-se em documento com diretrizes básicas de caráter orientativo e indicativo, visando à contratação de empresa especializada para transporte e destinação final, ambientalmente adequada, dos resíduos oriundos das atividades laboratoriais e coleções científicas (tais como: Produtos químicos líquidos e sólidos, frascos contaminados, carcaças, entre outros). O Termo de Referência poderá ser dividido em mais de um lote, dependendo das características do material a ser destinado. Deverá ser observada para elaboração do TR, os critérios estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021- Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

6- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1- Responsabilizar-se pela elaboração do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos de acordo com as leis, decretos, regulamentos, normas federais, estaduais e municipais, normas técnicas direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato.

6.2- Entregar à CONTRATANTE, dentro do prazo de até dez dias após o recebimento da Ordem de Início das Atividades, para aprovação dos profissionais designados pela





CONTRATANTE, o Plano de Trabalho o qual deverá conter a proposta detalhada da metodologia a ser utilizada para execução dos serviços, considerando os métodos reconhecidos na literatura científica.

6.3- A CONTRATADA deverá ter vinculado em seu CNPJ, atividade econômica principal ou secundária compatível com o serviço a ser prestado, conforme descrição do Cadastro Nacional de Atividade Econômica-CNAE.

6.4- A CONTRATADA deverá ter em seu quadro funcional equipe técnica qualificada, devendo o PGRS ser elaborado por profissional legalmente habilitado, com registro no respectivo Conselho de Classe (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), Conselho Regional de Biologia (CRBio) e Conselho Regional de Química (CRQ).

6.5- A CONTRATADA deverá apresentar Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) do Responsável Técnico pelo PGRS referente à execução dos serviços, devendo fornecer uma via assinada e datada do referido documento, sem custo adicional para a CONTRATANTE, bem como, a apresentação do comprovante de pagamento da taxa, antes do início dos serviços.

6.6- Entregar os produtos/serviços nos prazos fixados no presente Termo de Referência.

6.7- Atender prontamente o que lhe for solicitado, inerente ao objeto do contrato.

6.8- Responsabilizar-se por quaisquer danos que venham a ocorrer ao patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiros em decorrência dos serviços prestados.

6.9- Caso sejam constatadas irregularidades na prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá providenciar a devida correção, sob pena de aplicação das medidas administrativas cabíveis.

6.10- Comunicar à CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados.





6.11- Cumprir e fazer cumprir todas as normas de Segurança e Medicina do Trabalho aplicáveis, dentre elas, o fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos seus trabalhadores, bem como, exigir o seu uso no desempenho das atividades, sempre que necessário e em conformidade com a legislação pertinente.

6.12- Reparar ou corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.

6.13- Realizar a cobrança somente dos serviços efetivamente realizados, entregues e aprovados.

6.14- Manter durante todo o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejaram sua contratação.

6.15- Apresentar à CONTRATANTE os documentos preliminares, para revisão, alterações (se houver) e após o atendimento, deverá ser novamente encaminhado para aprovação.

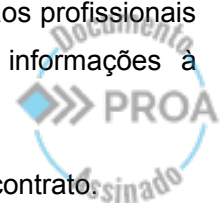
6.16- A responsabilidade técnica dos profissionais, no que diz respeito aos dados e às informações, não cessa na entrega do produto final, conforme legislação em vigor.

6.17- Prestar assessoria, orientações e esclarecimento de dúvidas, bem como, comparecer em reuniões agendadas previamente junto a CONTRATANTE, sempre que necessário.

6.18- A utilização de todo e qualquer material e equipamento necessário à realização dos serviços será de responsabilidade da CONTRATADA e por ela fornecida, devendo estar em boas condições e atender às exigências da legislação pertinente, ou seja, não apresentar condições de insegurança.

6.19- Indicar o nome, e-mail e telefone do profissional que será o responsável pela correta administração do contrato e gerenciamento dos serviços junto aos profissionais executores, fiscalizando quanto ao bom andamento e, prestando informações à CONTRATANTE e/ou Fiscal de Contrato.

6.20- Respeitar os princípios morais, éticos e técnicos na execução do contrato.





GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
E INFRAESTRUTURA

6.21- Entregar à CONTRATANTE os arquivos originais dos documentos, fotos, desenhos, apresentações, entre outros. Também deverão ser entregues, uma via impressa dos arquivos finais aprovados pela CONTRATANTE.

6.22- Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender as diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela CONTRATANTE.

7- OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

7.1- Proporcionar as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços observando as normas contratuais.

7.2- Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por intermédio de servidores designados pela CONTRATANTE.

7.3- Exercer o relacionamento necessário com a CONTRATADA, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, etc.

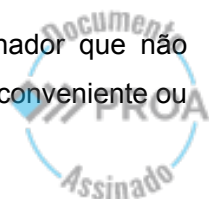
7.4- Exigir o fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA.

7.5- Autorizar o acesso as suas dependências à equipe técnica da CONTRATADA destinados a prestar os serviços contratados, desde que previamente identificados.

7.6- Emitir a Ordem de Início dos Serviços e enviar para a empresa CONTRATADA.

7.7- Notificar por escrito a CONTRATADA as ocorrências de eventuais imperfeições no curso da prestação dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

7.8- Exigir o imediato afastamento e substituição de qualquer trabalhador que não cumpra as normas durante a prestação dos serviços ou adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.





7.9- Exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, atestar documentos fiscais, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação dentre outros.

7.10- Efetuar o pagamento após a conclusão dos serviços e apresentação da Nota Fiscal, bem como, demais documentos exigidos.

7.11- A fiscalização por parte da CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior.

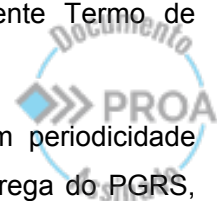
8- PRODUTOS A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA:

Produto 01- Entrega do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS), em atendimento ao item 5.1 e seus subitens, conforme descrição dos serviços, previsto no presente Termo de Referência, bem como cópia da ART emitida.

Produto 02- Entrega do Programa de Educação Ambiental, nele incluso a execução de no mínimo quatro treinamentos de recursos humanos para atuarem como multiplicadores e para implementação do PGRS, a entrega do plano de treinamento e da Cartilha de Boas Práticas de cunho educacional, em atendimento ao item 5.2 e seus subitens, conforme descrição dos serviços, previsto no presente Termo de Referência.

Produto 03- Entrega do Termo de Referência para contratação de empresa especializada para transporte e destinação final, ambientalmente adequado, dos resíduos oriundos das atividades laboratoriais e coleções científicas, em atendimento ao item 5.3, conforme descrição dos serviços, previstos no presente Termo de Referência.

Produto 04- Relatórios referente às visitas técnicas realizadas, com periodicidade trimestral (no mínimo), dentro do período de doze meses, após a entrega do PGRS,





para fins de assessoramento técnico relacionados à implementação e operação das etapas previstas no PGRS e demais atividades correlatas.

9- CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E PLANO DE DESEMBOLSO

9.1- O pagamento será efetuado conforme demanda efetivamente executada pela CONTRATADA, após recebimento definitivo dos Produtos/Serviços, aprovados pela CONTRATANTE e mediante apresentação da Nota Fiscal/ Fatura, bem como Certidões Negativas de Débitos para verificação da sua regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária.

9.2- Os serviços contratados serão executados de acordo com o cronograma abaixo, cuja realização será iniciada mediante autorização.

Produto	Prazo de entrega	Execução Financeira (Parcela de pagamento do contrato)	Execução Financeira (Acumulado (%))
Produto 1- Entrega do PGRS, em atendimento ao referido produto, mencionado no item 8, do presente TR.	90 dias corridos, a partir da emissão da Ordem de Início dos Serviços	Parcela 1: 40% do valor do contrato	40%
Produto 2- Entrega do Programa de Educação Ambiental, em atendimento ao referido produto, mencionado no item 8, do presente TR.	60 dias corridos, a partir da entrega e aprovação do Produto 1.	Parcela 2: 20% do valor do contrato	60%
Produto 3- Entrega do Termo de Referência, em atendimento ao referido produto, mencionado no item 8 do presente TR.	30 dias corridos, a partir da entrega e aprovação do Produto 1.	Parcela 3: 20% do valor do contrato	80%
Produto 4- Entrega de relatórios trimestrais (no mínimo) dentro do período de doze meses, em atendimento ao referido produto, mencionado no item 8 do presente TR.	Trimestralmente a partir da entrega e aprovação do Produto 1.	Parcela 4: 20% do valor do contrato	100%





10- CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

10.1- A CONTRATADA deverá entregar versão prévia da parte documental dos produtos previstos no presente Termo de Referência para fins de análise, revisão e estando em conformidade, será autorizada a emissão do produto na versão final.

10.2- Havendo rejeição dos serviços, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, no contrato e/ou na proposta, a CONTRATADA deverá refazê-los/ corrigi-los/ substituí-los no prazo a ser estabelecido pela CONTRATANTE, observando as condições estabelecidas para a prestação, sem prejuízo da aplicação de penalidades e sem custos adicionais para a CONTRATANTE.

10.3- Em caso de irregularidade não sanada pela CONTRATADA, a CONTRATANTE reduzirá a termo os fatos ocorridos para aplicação das medidas administrativas cabíveis.

10.4- A reincidência de revisões para um mesmo produto é passível de multa, quando denotar que há inconsistência técnica nos documentos apresentados, sem a devida justificativa.

10.5- Uma vez verificada a execução satisfatória dos serviços a CONTRATADA será informada da aprovação para apresentação da Nota Fiscal correspondente ao percentual do valor da parcela do produto entregue.

10.6- O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

11- GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1- A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela CONTRATANTE por meio do Gestor e Fiscais de Contrato, devidamente designados via Portaria,





observando as diretrizes da Lei Federal Nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes à fiel execução do Contrato.

11.2- A atuação do Gestor e Fiscais de Contrato contará com o aporte dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, para o desempenho das funções essenciais a execução do contrato

A forma de aferição do objeto contratado, para efeito de pagamento com base no resultado, incluindo critérios de aceite dos bens entregues ou dos serviços prestados:

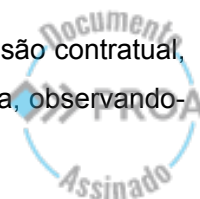
11.3- Ao fim de cada etapa/fase prevista no cronograma de execução dos serviços contratados e, estando em conformidade ao atendimento, assim como, não havendo pendências, a contratada deverá apresentar nota fiscal correspondente a etapa dos serviços atendidos, para fins de pagamento, bem como, relatório de serviços prestados e certidões de regularidade fiscal (Certidão Negativa Municipal, Certidão Negativa de Débitos Estadual, Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débitos Trabalhista e Certificado de Regularidade do FGTS - CRF).

11.4- A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência, ou seja, a CONTRATADA não poderá emitir Nota Fiscal/Fatura antes do recebimento definitivo do objeto por parte da CONTRATANTE.

11.5- O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do ateste da Nota Fiscal/Fatura, em conformidade as cláusulas contratuais e documentação exigida.

As sanções, glosas e condições para rescisão contratual, devidamente justificadas e os respectivos procedimentos para aplicação:

11.6- A aplicação de quaisquer penalidades realizar-se-á conforme previsão contratual, em processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, observando-





se o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133/2021, e, subsidiariamente, na Lei nº 15.612, de 6 de maio de 2021.

11.7- O contrato poderá ser extinto antecipadamente por interesse da CONTRATANTE nas hipóteses do art. 137 com as consequências previstas no art. 139 da Lei Federal nº 14.133/2021, devendo a decisão ser formalmente motivada, assegurando-se a CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

11.8- O contrato poderá ser extinto antecipadamente por interesse da CONTRATADA nas hipóteses do art. 137, §2º, com as consequências previstas no art. 138, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Demais mecanismos de controle que serão utilizados para fiscalizar a execução do objeto contratado:

11.9- A CONTRATANTE realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais designados, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços, com base no objeto do contrato e normas legais aplicáveis.

Os mecanismos de comunicação entre contratante e contratado:

11.10- A comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA deverá ser realizada formalmente, por meio de mensagem eletrônica (e-mail), podendo ser complementada através de contato telefônico.

O método de avaliação da conformidade do objeto com relação às especificações técnicas e com a proposta do contratado, com vistas ao recebimento provisório:

11.11- Os documentos gerados, após a conclusão de cada etapa, respeitados os prazos previstos, deverão ser enviados pela CONTRATADA, ao Gestor e Fiscais de Contrato, para análise, revisão e verificação do cumprimento das exigências de caráter técnico.

11.12- Os documentos serão recebidos provisoriamente e serão analisados pela Equipe de Fiscalização da CONTRATANTE (Gestor e Fiscais).





GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
E INFRAESTRUTURA

O método de avaliação da conformidade do objeto com relação aos termos contratuais e com a proposta do contratado, com vistas ao recebimento definitivo;

11.13- Após recebimento provisório, realizada análise e revisão, verificada a execução satisfatória dos serviços, a CONTRATADA será informada da aprovação para apresentação da Nota Fiscal correspondente ao percentual do valor da parcela do produto entregue e a documentação exigida para pagamento dos serviços contratados.

11.14- Tanto em relação ao item 11.12, como ao item 11.13, deverá ser observado o item 10- Critérios de Recebimento do Objeto e seus subitens, do presente Termo de Referência.

O procedimento de verificação do cumprimento da obrigação do contratado de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução;

11.15- O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e em atendimento a Lei nº 14.133, de 2021.

12- DIREITO DE USO DOS DOCUMENTOS

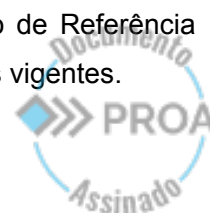
A partir da entrega do PGRS, Programa de Educação Ambiental, Cartilha de Boas Práticas, apresentação do treinamento (em power point) e demais documentos correlatos, a CONTRATANTE será detentora dos direitos dos mesmos, podendo, sem necessidade de comunicação prévia, após o término da vigência do contrato, realizar alterações, modificações ou complementações, sempre que houver necessidade. Essas alterações passam a ser de responsabilidade exclusiva do profissional que as realizou. Nessas alterações, deverão ser mantidos os conceitos adotados, porém sendo adequada a mudanças físicas, administrativas ou legais que venham a ocorrer.

13- DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos relativos à execução do objeto do presente Termo de Referência serão resolvidos pelas partes, com a estrita observância das legislações vigentes.

*** Maiores informações: e-mail: compras@sema.rs.gov.br

Ou e-mail: patricia-witt@sema.rs.gov.br





21050000015572

Nome do documento: Termo de Referencia Residuos DPMCC.doc

Documento assinado por

Órgão/Grupo/Matrícula

Data

Robson Jaques Cunha Rodel

SEMA / SECOM / 3036693

16/08/2024 11:43:14

