



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Coordenação da Unidade de Pacientes Externos e Reabilitação - Coordenador

TERMO DE REFERÊNCIA

Data: 03/07/2023	Órgão solicitante: Fundação Hospitalar do Estado de Minas Gerais	Número do Pedido de Compra:	Número da Unidade de Compra: 0519021
Responsável pelo Pedido: Bruno Bernardes Friaça	E-mail do responsável pelo Pedido: hrjp.cuper@fhemig.mg.gov.br	Telefone do responsável pelo Pedido: 3691-9522	Superintendência ou Diretoria Responsável: Daniel Ortiz Miotto

1. OBJETO: O presente termo de referência tem por objeto o Pregão para aquisição de **NITROGÊNIO LÍQUIDO** para atender demanda de pacientes no HRJP, sob a forma de entrega parcelada conforme especificações, exigências e quantidades estabelecidas neste documento.

Lote	Item	Código do item no SIAD	Qtde.	Unidade de Aquisição	Descrição do item CATMAS	Valor unitário	Valor Total
01	1	493953	120	Litros	Nitrogênio- Função: para uso em pressurização, congelamento, processos medicinais; apresentação: gás liquefeito refrigerado	R\$ 20,00	R\$ 2400,00
R\$ 2400,00							

1.1 ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

Nitrogênio para uso em pressurização, congelamento, processos medicinais; apresentação: gás liquefeito refrigerado.

2. LOTES:

NOTA EXPLICATIVA: Nos certames para a aquisição de bens de natureza divisível, os órgãos e entidades contratantes deverão reservar percentual de até vinte e cinco por cento do objeto para a

contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, conforme estabelecido no inciso III do art. 48 da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006.

A reserva de cota do objeto será realizada por meio de identificação de lote(s) para a participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte, com a observância das seguintes regras:

I - O(s) lote(s) para participação exclusiva poderá(ão) ser composto(s) pelos mesmos itens que compõem os lotes cuja participação é aberta a qualquer licitante; ou,

II - O(s) lote(s) para participação exclusiva poderá(ão) ser composto(s) por itens que representem a quantidade total licitada de cada respectivo item da licitação, sendo este(s) item(ns) diferentes daqueles que compõem os demais lotes da licitação.

O percentual máximo de vinte e cinco por cento que será destinado ao(s) lote(s) para participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte deverá ser calculado sobre o valor total estimado para o certame.

Na hipótese em que o valor de um dos lotes do certame seja inferior ou igual a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), sendo aplicado o benefício da exclusividade disposto no art. 6º, considera-se satisfeita a exigência da reserva de percentual disposta no *caput*.

NOTA EXPLICATIVA: Havendo a necessidade de agrupamento de itens em lotes, esta deverá ser justificada, apontando a inviabilidade técnica da licitação separadamente.

[Inserir lotes, caso tenha, do processo licitatório].

3. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES AO OBJETO:

NOTA EXPLICATIVA: Foi elencada uma série de sugestões, que devem ser preenchidas CONFORME A NECESSIDADE DO OBJETO, ressalvada a discricionariedade cabível.

- É permitida a subcontratação? <>.
 - Caso permitida, qual a parcela a ser subcontratada? <>.
- Justificar a permissão da participação de consórcio? Justificar, se for proibido: <>.
- Garantia (caso o prazo de garantia seja diferente do estabelecido pelo fornecedor, ou diferente do estipulado pelo Código de Defesa do Consumidor, apresentar justificativa) do produto/serviço e condições da assistência técnica (definir como será realizada a assistência técnica): <>.
- Modalidade de prestação da assistência técnica: <>.
- Definir se o serviço é continuado (serviços continuados são aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente): <>.
- Definir se o tipo de serviço é essencial ao órgão e se há previsão para a prorrogação: <>.
- Indicação de marcas ou aceitação de similar (havendo a necessidade de existir compatibilidade com o material já existente, a marca poderá ser indicada, desde que seja fundamentada a necessidade): <>.
- É necessária a visita técnica (entende-se por visita técnica o procedimento em que o fornecedor/licitante visita o local determinado, objetivando formular sua proposta comercial) ao local de execução do serviço? <>.
 - Caso positivo apresentar:

- Justificativa: <>.
- Local: <>.
- Horário: <>.
- Responsável pelo agendamento: <>.
- Responsável pelo acompanhamento: <>.
- Responsável pela emissão do atestado de visita técnica. <>.

- É necessária a assinatura de Termo de sigilo e confidencialidade? <>.
- Certificações ou licenças necessárias: <>.
- Projeto básico/projeto executivo/projeto arquitetônico: <>.

[Inserir informações complementares ao objeto, conforme necessidade do objeto, de acordo com sugestões da nota explicativa acima].

4. PREÇO DE REFERÊNCIA:

Número da ocorrência: OCOR-Nº [Inserir numeração do número de ocorrência].

4.1 JUSTIFICATIVA DO PREÇO DE REFERÊNCIA:

NOTA EXPLICATIVA: Atestar que o mapa comparativo está em consonância com o mercado.

[Inserir justificativa do preço de referência].

5. JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO:

NOTA EXPLICATIVA: Exponha as razões pelas quais a aquisição/contratação irá suprir a necessidade da administração.

O demandante deverá apresentar justificativa, a fim de demonstrar como se apurou o quantitativo solicitado (art. 15, §7º, inc. II da Lei 8666/93). No caso de compra de bens, a Administração deverá observar o disposto no Art. 15, §7º, II, da Lei nº 8.666/93, justificando as quantidades a serem adquiridas em função do consumo do órgão e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida, a partir de fatos concretos (Ex: consumo do exercício anterior, necessidade de substituição dos bens atualmente disponíveis, implantação de setor, acréscimo de atividades, etc);

Caso a necessidade seja advinda de uma obrigação estabelecida em convênio informar o número do convênio e, se possível, o plano de trabalho para tal aquisição/contratação, bem como encaminhar a documentação do convênio no processo.

[Inserir justificativa da contratação].

6. JUSTIFICATIVA DA MODALIDADE E TIPO DA LICITAÇÃO:

NOTA EXPLICATIVA: Caso o órgão queira fazer a aquisição do objeto via pregão eletrônico é de vital importância definir se o mesmo pode ser considerado comum e, se for o caso, em qual item do Anexo do Decreto 44.786 de 18 de Abril de 2008 ele é caracterizado.

[Inserir justificativa da modalidade e tipo da licitação pretendidos].

7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

NOTA EXPLICATIVA 1:

Documentos técnicos necessários para a habilitação da empresa;

- Existe algum documento expedido por órgão específico que define as diretrizes do objeto a ser licitado?
- Descrever qual o documento a ser emitido e o órgão responsável por sua emissão. Justificar sua necessidade.

Citar quais as comprovações técnicas que devem ser exigidas do fornecedor, visando a garantir a satisfação da necessidade da aquisição.

[Inserir informações de qualificação técnica conforme apresentado na nota explicativa 1].

NOTA EXPLICATIVA 2: Quaisquer exigências de atributos técnicos devem ser justificadas. Acórdão 445/2014-Plenário, TC 030.216/2013-6, relator Ministro José Jorge, 26/2/2014.

Pelo procedimento licitatório, a administração pública visa selecionar a proposta mais vantajosa para entabular contrato de seu interesse. Esse é o fim essencial da licitação: Buscar a melhor proposta para a satisfação do interesse público. Para tanto, é necessário permitir (e fomentar) a competição entre os interessados, advindo daí o descabimento da inclusão, em edital, de **exigências desnecessárias à efetivação/execução do objeto licitado, sob pena de restringir a concorrência e, com isso, diminuir a possibilidade de a administração pública ter acesso à melhor proposta.**

[Inserir informações de qualificação técnica conforme apresentado na nota explicativa 2].

8. CRITÉRIOS DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA:

NOTA EXPLICATIVA: Foi elencada, a título de sugestão, uma série de elementos **mínimos** que devem ser considerados na análise.

- Haverá exigência de catálogo do produto ou amostra? No caso de haver apenas a exigência de catálogo ou prospecto, o prazo para o envio desse(s) documento(s) deverá ser informado. Sugere-se que seja o mesmo definido para o envio da documentação de habilitação e proposta previsto no subitem 8.3.5 do Edital padrão. <>.
- Caso a amostra seja necessária tal pedido deverá conter:
 - Justificativa técnica: <>.
 - Condições da amostra (incluindo a quantidade e forma de identificação): <>.
 - Condições de emissão/envio da amostra: <>.
 - Critérios de aceitabilidade: <>.
 - Para onde e para quem o pregoeiro deverá encaminhar a amostra: <>.
 - Prazo para teste/análise, e envio do parecer ao CSC: <>.
 - As amostras farão parte da totalidade dos itens a serem entregues? <>.

NOTA EXPLICATIVA: O prazo do envio, pelo órgão, do resultado da análise da amostra é de, no máximo 3 dias úteis. Caso um tempo maior para a execução da análise seja necessário, justificar.

- Responsável pela realização da análise: <>.
- Responsável pela emissão do parecer de aprovação/reprovação da amostra: <>.
- Data e local onde será realizada a análise para supervisão do representante do licitante, caso solicitada: <>.
- A amostra é será devolvida ou utilizável (por utilizável entende-se como produto que é usado uma única vez, e descartado na sequência)? <>.
- Haverá necessidade de vistoria técnica (por vistoria técnica entende-se o procedimento de verificação *in loco* do objeto pela Administração, geralmente utilizada no caso de imóveis)?
 - Justificativa técnica: <>.
 - Critérios de aceitabilidade: <>.
 - Prazo para teste/análise: <>.
 - Responsável pela vistoria: <>.
 - Responsável pela emissão do parecer de aprovação/reprovação da vistoria: <>.

Data e local onde será realizada a análise para supervisão do representante do licitante, caso solicitada: <>.

[Inserir critérios de aceitabilidade da proposta conforme orientações das notas explicativas].

9. DA EXECUÇÃO DO OBJETO:

NOTA EXPLICATIVA: Descrever o procedimento da execução do objeto.

[Inserir a descrição do procedimento de execução do objeto do processo licitatório].

10. ENTREGA E FORMA DE RECEBIMENTO:

NOTA EXPLICATIVA:

- Forma de entrega:
 - Integral;
 - Parcelada (em caso de entrega parcelada definir um cronograma básico discriminando as parcelas, prazos e condições para a entrega);
- Região ou Local de entrega
- Prazo para a entrega
- O objeto precisa de transporte especial para a entrega?
- Haverá prazo de validade mínima para o recebimento?

Definição de faturamento mínimo, caso aplicável.

[Inserir descrição da entrega conforme nota explicativa].

10.1 DO PAGAMENTO:

NOTA EXPLICATIVA: Definir, dentre as opções disponíveis, a forma utilizada para o pagamento.

- Integral:
 - 30 dias após o recebimento definitivo.
- Parcelado:
 - 30 dias após o recebimento da parcela.
 - Pagamento mensal por prestação de serviço.

[Inserir forma de pagamento conforme orientado pela nota explicativa].

10.2 CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO:

NOTA EXPLICATIVA: Cronograma físico financeiro é a representação gráfica da evolução de uma OBRA/FORNECIMENTO/SERVIÇO e do respectivo desembolso financeiro. Para se unificar os parâmetros de avaliação, TRANSFORMAM-SE essas evoluções em porcentagens, tendo-as como denominador comum.

[Inserir cronograma físico-financeiro conforme orientado pela nota explicativa].

11. DO CONTRATO:

Haverá Termo de Contrato? <>.

NOTA EXPLICATIVA 1: Se houver formalização de contrato, deverá ser enviado o Termo de Designação (Anexo I).

NOTA EXPLICATIVA 2: Se houver formalização de contrato, informar os seguintes dados:

- Nome do órgão contratante e CNPJ;
- Endereço completo da contratante, com CEP;
- Nome e cargo do representante legal que será o responsável pela assinatura;
- Cópia do R.G e C.P.F do representante legal;
- Informar se competência é originária ou decorrente de designação. No último caso, encaminhar o ato de designação.
- Prazo de vigência do contrato (a vigência de um contrato para serviço não continuado está restrita ao exercício do crédito orçamentário ou 12 meses. Se o contrato ultrapassar esse prazo, informar se haverá prorrogação).

[Inserir texto, caso tenha formalização do contrato conforme orientado pela nota explicativa. Caso não tenha, insira Não].

11.1 PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO:

[Inserir procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, caso tenha contrato].

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

NOTA EXPLICATIVA:

Quando se tratar de recursos de convênio, informar o Número do mesmo de acordo com o Sistema SIAFI/SIAD.

Na hipótese do Projeto de Lei Orçamentária não ter sido aprovado, a doutrina cita quatro opções para a Administração Pública executar suas despesas: a) uso de créditos adicionais especiais, aprovado pelo legislativo; b) uso de crédito extraordinário, por meio de medida provisória, despesas imprevisíveis e urgentes; c) repetição do orçamento do exercício anterior; e d) execução provisória do projeto de lei orçamentária, autorizada na LDO.

[Inserir dotação orçamentária completa de suporte do contrato].

13. DA GARANTIA CONTRATUAL:

NOTA EXPLICATIVA: O objeto a ser licitado precisa de garantia contratual? Justificar.

Importante diferenciar o seguinte:

Garantia contratual:

Fundamento legal: arts. 55, inc. VI e 56, da Lei 8.666/93.

Momento oportuno: a Garantia contratual é exigível por ocasião da assinatura do contrato.

Cabimento: a Garantia contratual é exigível nas “contratações de obras, serviços e compras”, “a critério da autoridade competente”, a qual poderá estabelecer em edital sua exigência.

Finalidade: assegurar a plena execução do respectivo contrato; evitando, por consequência, prejuízos ao patrimônio público e possibilitar o pagamento de multas eventualmente aplicadas pela Administração. A decisão sobre a forma de garantia a ser oferecida, caso solicitada, é de foro exclusivo do fornecedor.

Garantia do produto: fabricante, garantia legal ou garantia convencional

A garantia legal é estabelecida pelo Código de Defesa do Consumidor (CDC) e independe de previsão em contrato, pois prevista em lei. Assim, o consumidor tem 30 dias para reclamar de problemas com o produto se ele não for durável (um alimento, por exemplo), ou 90 dias se for durável (uma máquina de lavar, por exemplo). O início da contagem do prazo para reivindicação começa no mesmo dia da aquisição do produto ou do serviço pelo consumidor. Já a que o fabricante ou fornecedor acrescenta a seu produto, mas não é obrigatória. Sua vigência começa a partir da data de emissão da nota fiscal, com o prazo e condições impostas pela empresa - normalmente estabelecida no "termo de garantia".

A garantia contratual é complementar à garantia legal e não é obrigatória.

[Inserir texto da garantia contratual de acordo com as orientações da nota explicativa].

14. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES (VERIFICAR PROPOSTA COMERCIAL/MINUTA DE CONTRATO/CADERNO DE SERVIÇOS):

NOTA EXPLICATIVA: Utilize este campo para elencar as obrigаторiedades específicas do objeto e que influenciarão o contrato futuro a ser assinado entre o órgão e os fornecedores, não constantes no rol de

obrigações padrões adotadas pelo CSC.

Da Contratada: [Inserir obrigações específicas da contratada].

Da Contratante: [Inserir obrigações específicas da contratante].

15. SANÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES:

NOTA EXPLICATIVA: Utilize este campo para elencar o rol de sanções que serão aplicadas ao fornecedor caso alguma exigência específica do objeto não seja cumprida na execução do objeto.

Recomendamos a observação do art. 38 do Decreto 45.902/2012, que estabelece sanções aos fornecedores que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a Administração Pública Estadual.

[Inserir sanções específica das partes conforme orientações da nota explicativa].

16. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

NOTA EXPLICATIVA:

Em caso de fornecimento de bens, sobre a Avaliação do Fornecedor, em conformidade com a Resolução SEPLAG 13/2014, definir os dois pontos seguintes: Dentro do critério Documentação, será avaliado o subcritério Documentos Adicionais? Dentro do critério Qualidade, será avaliado o subcritério Embalagem?

Em caso de contratação de prestação de serviços, apresentar justificativa informando que não se trata de substituição de servidor efetivo em respeito à súmula 35 do TCE/MG.

[Inserir informações complementares conforme orientação da nota explicativa].

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA: BRUNO BERNADES FRIÇA

MASP: 12990453



Documento assinado eletronicamente por **Bruno De Moraes E Silva, Servidor(a) Público (a)**, em 03/07/2023, às 11:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Bruno Bernardes Friaça, Servidor(a) Público (a)**, em 03/07/2023, às 11:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **68870702** e o código CRC **CE15DE5A**.