

Termo de Referência

Aquisição de compressor de ar, para atender as necessidades da FeSaúde.

Apresentação: O presente Termo de Referência apresenta as condições, a forma de recebimento, a forma de execução, a forma de pagamento e dá outras providências para a contratação direta, na modalidade dispensa de licitação, para a aquisição de compressor de ar, para atender as necessidades da FeSaúde.

Objeto: O objeto do presente procedimento de contratação direta, na modalidade dispensa de licitação, é a aquisição de compressor de ar, para atender as necessidades da FeSaúde.

Forma de seleção do fornecedor: Dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, II da Lei n.º 14.133/2021 c/c art. 83 do Decreto Municipal n.º 14.730/2023.

Critério de julgamento: Menor preço por item.

Prazo para a entrega do objeto: Em até 15 (quinze) dias corridos a partir da data do envio da Ordem de Compra.

Regime de execução do objeto: Empreitada por preço unitário.

Observações: A contratada deverá entregar os materiais nos locais indicados neste Termo de Referência.

Apêndices do Termo de Referência:

Apêndice 1: Termo de recebimento provisório

Apêndice 2: Termo de recebimento definitivo

Apêndice 3: Modelo de lista de verificação de pagamento

Apêndice 4: Planilha de Custos e Formação de Preços

Apêndice 5: Modelo de Ordem de Compra

Apêndice 6: Termo de Encerramento do Processo

Termo de Referência nº 044/2025

Versão n.º 002

Data de elaboração: 02/12/2025

Processo Administrativo n. 9900239317/2025

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O objeto do presente procedimento de contratação direta, na modalidade dispensa de licitação, é a aquisição de compressor de ar, para atender as necessidades da FeSaúde.

ITEM	DESCRIÇÃO	FORNECIMENTO	QNT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	COMPRESSOR ODONTOLÓGICO , RESERVATÓRIO VERTICAL, VOLUME DO RESERVATÓRIO MÍNIMO DE 45L E MÁXIMO 55L, ISENTO DE ÓLEO, PINTURA INTERNA DO RESERVATÓRIO DE AR ANTI BACTERIANA, DIM. (LXAXP): 410X870X410MM DIÂMETRO DE SAÍDA DE AR ¼ DE POL, REGISTRO DE SAÍDA DE AR, VÁLVULA DE SEGURANÇA, REGULADOR DE PRESSÃO COM MANOMETRO, COXIM ENTRE A UNIDADE COMPRESSORA E O RESERVATÓRIO, AMORTECEDORES DE VIBRAÇÃO, NÍVEL DE RUÍDO 59DB, TENSÃO 220V 60Z, POTÊNCIA DO MOTOR 2HP/1,5KW, PRESSÃO MÁX. DE OPERAÇÃO: 9 BAR - 130 PSI, DESLOCAMENTO, TEÓRICO: 10PCM - 283 L/MIN, PROTETOR DE SOBRE CARGA RELÉ TÉRMICO, 02 CILINDROS, 01 ESTÁGIO, RPM 1740, PESO APROXIMADO 20KG, DRENO (VÁLVULA PURGATÓRIA) DE ¼ DE POLEGADAS, ATENDER AS NORMAS DE SEGURANÇA NR 13 E POSSUIR SELO DO INMETRO, GARANTIA DE 12 (DOZE) MESES A CONTAR DO RECEBIMENTO DEFINITIVO.	UNIDADE	09	R\$ 3.183,13	R\$ 28.648,17

1.2. Os proponentes deverão apresentar preços iguais ou inferiores ao valor estimado do item, a fim de garantir a adjudicação do objeto.

1.3. Os objetos desta contratação são classificados como comuns.

1.4. Caso haja qualquer divergência entre as descrições estabelecidas neste Termo de Referência e aquelas apresentadas no Compras.Gov, prevalecerão as disposições estabelecidas neste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2025, conforme detalhamento a seguir:

2.2.1. **ID PCA no PNCP:** 34906284000100-0-000001/2025;

2.2.2. **Data de publicação no PNCP:** 23/01/2025;

2.2.3. **Id do item no PCA:** 134;

2.2.4. **Classe/Grupo:** 6515; e

2.2.5. **Identificador da Futura Contratação:** 927827-12/2025.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Critérios e práticas de sustentabilidade ambiental

4.1.1. O fornecedor deverá observar o cumprimento da Lei nº 12.305/2010 quanto à responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos, sendo exigido da contratada a adesão a boas práticas ambientais previstas no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da CGU, especialmente nos critérios de destinação final adequada, mitigação de danos ambientais e compromisso com a redução dos impactos ambientais do fornecimento.

4.1.2. Sempre que o objeto envolver insumos com risco de contaminação ambiental, como substâncias químicas ou materiais cortantes, deverá ser exigido que o transporte e o armazenamento sigam as normas da ANVISA, da ABNT e dos órgãos ambientais.

4.1.3. Sempre que exigido, a contratada deverá apresentar relatório detalhando as ações ambientais implementadas e os resultados alcançados, permitindo a avaliação da sustentabilidade dos serviços.

4.2. Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação parcial ou total do objeto.

4.3. Das garantias

4.3.1. Não haverá exigência de garantia contratual, na forma prevista entre os arts. 96 e 102, da Lei nº 14.133/2021.

4.3.2. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

4.3.3. O prazo de garantia dos bens, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, 12 (doze) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

4.3.4. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para a contratante.

4.3.5. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

4.3.6. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

4.3.7. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

4.3.8. Uma vez notificado, o contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo contratado ou pela assistência técnica autorizada.

4.3.9. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do contratado, aceita pelo contratante.

4.3.10. Na hipótese do subitem acima, o contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

4.3.11. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do contratante ou a apresentação de justificativas pelo contratado, fica o contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

4.3.12. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do contratado.

4.3.13. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

Sobre a vedação da participação de sociedades constituídas sob a forma de consórcio

4.4. É vedada a participação de sociedades constituídas sob a forma de consórcio no presente procedimento.

Sobre a participação de sociedades constituídas em forma de cooperativa

4.5. É permitida a participação de sociedades constituídas sob a forma de cooperativa o no presente procedimento, conforme regras definidas no Aviso de Contratação Direta.

Sobre a participação de pessoas físicas

4.6. É permitida a participação de pessoas físicas no presente procedimento, conforme regras definidas no Edital de Licitação.

Sobre a não reserva de cota e não exclusividade da licitação, na hipótese prevista pela Lei Complementar 123/2006

4.7. Não há reserva de cota ou direcionamento à participação exclusivas de micro e pequenas empresas, na hipótese prevista na hipótese prevista pela Lei Complementar 123/2006, no presente procedimento.

4.7.1. No presente procedimento há a garantia do tratamento diferenciado e simplificado às pessoas enquadradas no regime da Lei Complementar nº 123/2006.

Vistoria

4.8. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Indicação ou vedação de marcas ou modelos

4.11. Na presente contratação não há a indicação ou a vedação de marcas, características ou modelos.

Regime de execução

4.12. O regime de execução adotado é o da empreitada por preço unitário.

Prazo de validade da proposta:

4.13. A proposta do fornecedor tem o prazo definido de 60 (sessenta) dias, contadas a partir do dia de inscrição no da proposta ofertada no procedimento de contratação direta, podendo ser prorrogado por igual período em única oportunidade.

4.14. Da exigência de amostra

4.14.1. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis a contar da solicitação do interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra do produto ofertado, acompanhado de seu manual e do folder ou prospecto do(s) produto(s) ofertado(s), se solicitado.

4.14.2. É facultada à Administração prorrogação o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo.

4.14.3. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada e implicará na desclassificação do proponente.

4.14.4. A entrega da amostra deverá ser endereçada à Gerência de Administração, da Diretoria de Administração e Finanças, da Fundação Estatal de Saúde Niterói, situada na Rua Santa Clara, nº 102, CEP.: 25040-050, bairro Ponta D'Areia, Niterói; no horário das 08h às 18h, de segunda a sexta-feira.

4.14.5. A amostra deverá estar devidamente embalada e identificada com o número da Dispensa Eletrônica, o número do item, o CNPJ e o nome ou a razão social da proponente.

4.14.6. A amostra, quando apresentada, passará por análise técnica da área demandante, para exame de conformidade e outros testes de interesse da Administração, de modo a comprovar que atende as especificações deste termo de referência.

4.14.7. Quaisquer interessados poderão enviar seus representantes para acompanhar a análise da amostra, porém, sem nenhum custo para a Administração.

4.14.8. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

4.14.9. Não serão exigidas amostras prévias dos itens, cabendo o catálogo do produto. Contudo, o setor técnico demandante poderá realizar diligências de amostra, para verificar a qualidade do produto, se necessário.

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

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

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

4.14.13. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração 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.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O prazo de entrega dos bens será de 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Compra ou da solicitação formal enviada pela FeSaúde por e-mail institucional.

5.1.1. O prazo de 15 (quinze) dias corridos aplica-se individualmente a cada demanda enviada, seja para lotes extensos, seja para pedidos unitários decorrentes de admissões, trocas, substituições ou reimpressões.

5.1.2. A contratada deverá possuir estrutura operacional que permita atendimento contínuo, sem limitação de quantidade mínima, garantindo regularidade e previsibilidade no fornecimento.

5.1.3. A entrega deverá ocorrer com os crachás embalados, organizados em ordem alfabética e acompanhados de relação contendo nome, função, setor e demais dados encaminhados na solicitação, possibilitando conferência imediata pela FeSaúde.

5.1.4. Todos os crachás deverão obedecer rigorosamente ao layout institucional fornecido pela FeSaúde, incluindo padronização de cores, tipografias, dimensões e posicionamento de informações.

5.1.5. Em caso de defeito de material, falha de impressão, baixa nitidez, desalinhamento, alteração de cor, fixação inadequada da presilha ou qualquer irregularidade no produto final, a contratada deverá proceder com a substituição sem ônus à FeSaúde, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos.

5.1.6. A contratada deverá manter registro detalhado de todas as solicitações atendidas, datas de recebimento, prazos, entregas e substituições, permitindo rastreabilidade de cada crachá confeccionado.

5.2. As solicitações de confecção de crachás serão realizadas exclusivamente por meio de e-mail institucional, enviado pela FeSaúde ao endereço eletrônico informado pela contratada no início da vigência contratual. Este canal será considerado oficial para emissão de ordens de produção, solicitações de ajustes, substituições, refações, correções e quaisquer comunicações operacionais referentes ao objeto.

5.2.1. Cada solicitação enviada pela FeSaúde configurará uma Ordem de Confeção, devendo a contratada confirmar o recebimento em até 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de a Administração considerar não reconhecida a demanda.

5.2.2. O e-mail de solicitação conterá, obrigatoriamente, no mínimo:

- a) Nome completo do colaborador;
- b) Função/cargo oficialmente registrado;
- c) Setor de lotação atualizado;
- d) Fotografia recente, em padrão institucional, quando aplicável;
- e) Modelo/arte institucional padronizada, conforme identidade visual vigente;
- f) Quantidade de unidades a serem confeccionadas;
- g) Tipo de crachá, quando houver variações específicas (servidor, visitante, estagiário, terceirizado etc.);
- h) Instruções especiais, se houver (ex.: inclusão de QR Code, atualização de layout, personalizações autorizadas, uso excepcional de moldura diferenciada etc.);
- i) Prazo desejado, quando for caso de urgência devidamente justificada;
- j) Responsável pela solicitação, com nome, matrícula e contato institucional.

5.2.3. Após o recebimento da solicitação, a contratada deverá elaborar e enviar à FeSaúde, em até 24 horas úteis, a prova digital (mockup) do crachá, contendo layout final, dados inseridos, foto aplicada, tipografia e cores. A produção somente poderá iniciar após aprovação expressa da FeSaúde por e-mail.

5.2.4. A FeSaúde enviará aprovação, sugestão ou necessidade de correção do mockup no prazo máximo de 48 horas úteis, garantindo rastreabilidade de todas as etapas. Havendo correções, a contratada deverá reenviar nova versão com os ajustes, reiniciando a contagem do prazo de aprovação.

5.2.5. Situações especiais que poderão demandar solicitações de confecção e refação incluem, mas não se limitam a:

- a) Admissões de novos colaboradores, exigindo produção imediata;
- b) Alterações de lotação ou função, demandando atualização do crachá;
- c) Perda, extravio ou roubo, mediante comunicação formal;
- d) Danos físicos ocasionados pelo uso contínuo, intempéries ou desgaste natural;
- e) Falhas de impressão, descoloração, riscos, deformações ou baixa nitidez;
- f) Troca do padrão visual institucional, por atualização da identidade da FeSaúde;
- g) Erros de informação, decorrentes de equívoco no pedido original ou na impressão.

5.2.6. Em caso de erro de impressão, má qualidade, defeito de fabricação ou divergência em relação ao padrão aprovado, a contratada deverá realizar a substituição imediata, sem qualquer ônus adicional para a FeSaúde, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos a contar da notificação.

5.2.7. Quando o dano decorrer de desgaste natural, uso prolongado ou condições climáticas severas (exposição solar excessiva, umidade, atrito constante), a FeSaúde poderá solicitar reposição, que será tratada como nova Ordem de Confecção.

5.2.8. Nos casos de urgência operacional, devidamente justificada pela FeSaúde (ex.: lotação emergencial, admissão imediata, substituição de colaborador em plantão), a contratada deverá oferecer prioridade, buscando realizar a entrega em até 72 horas, sempre que tecnicamente possível.

5.2.9. Toda comunicação deverá ser registrada através do e-mail institucional, garantindo rastreabilidade, histórico e transparência do processo, integrando o conjunto documental do contrato.

5.3. A entrega do objeto deve ser realizada no endereço da Fundação Estatal de Saúde de Niterói, situada na Rua Santa Clara, nº 102, no bairro Ponta D'Areia, Niterói/RJ, CEP: 34.906.284/0001-00.

5.4. Para a realização da entrega, o fornecedor deve efetuar agendamento, conforme as instruções que estarão contidas na Ordem de Compra.

5.5. A especificação deve estar em conformidade com o solicitado neste Termo de Referência.

Recebimento

5.6. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável do acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, na Ordem de Compra e na proposta aceita.

5.7. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência, na Ordem de Compra e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.8. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

5.9. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

5.10. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143, da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que é relativo à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

5.11. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

5.12. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O Modelo de Gestão e Fiscalização do contrato visa subsidiar os atores que participarão da execução contratual, sugerindo procedimentos, instrumentos e mecanismos a serem adotados para o alcance dos objetivos planejados para a contratação.

6.1.1. Considerações Iniciais

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas ajustadas e as normas da Lei nº 14.133/2021.

6.1.1. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.2. Instrumentos necessários

6.2.1. Para fins de instrumentos mínimos necessários da gestão e fiscalização do contrato, serão considerados os elencados a seguir:

6.2.1.1. Termo de ciência de designação - documento a ser juntado no processo principal da contratação, o qual conste expressa ciência de designação para atuação como gestor e fiscal do contrato de serviços de engenharia para a instalação de elevadores, com fornecimento de equipamentos e peças, para atender as demandas desta FeSaúde.

6.2.1.2. Ato de nomeação - publicação no Diário Oficial com a designação para atuação na Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato;

6.2.1.3. Termo de Referência;

6.2.1.4. Modelo de Gestão e Fiscalização do Contrato;

6.2.1.5. Mapa de Risco;

6.2.1.6. Proposta da empresa - detalhamento da formação do preço dos serviços apresentada pelo contratado na Dispensa;

6.2.1.7. Documentos de habilitação;

6.2.1.8. Registro de ocorrência - documento no qual são anotados periodicamente todos os eventos relacionados à execução do contrato e, quando houver, deverá ser formalizado;

6.2.1.9. Instrumento de contrato; e

6.2.1.10. Acordo de nível de serviço.

6.2.2. Os documentos listados no item 6.2.1 são considerados como instrumentos mínimos para constarem e de conhecimento para a execução contratual.

6.2.3. A delimitação dos documentos listados no item 6.2.1 se perfaz na identificação de mecanismos minimamente necessários, com a finalidade de otimizar a gestão contratual e os recursos públicos, por meio de instrumentos eficientes que visem assegurar que as ações executadas estejam sempre alinhadas ao interesse público.

6.2.4. O registro de ocorrência a que se refere o item 6.2.1.8 deverá ser adotado durante toda a vigência da prestação dos serviços, observada a segregação de funções entre gestor e fiscais de contratos, para anotação e providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

6.3. Agentes que participarão da gestão do contrato

6.3.1. Para fins de definição de atuação dos agentes do acompanhamento e fiscalização da gestão, a execução contratual deverá ser estabelecida de acordo com a dimensão do esforço a ser requerido no acompanhamento do contrato:

6.3.1.1. Gestor do contrato;

6.3.1.2. Ao menos dois fiscais técnicos, sugerindo-se que ao menos um desses possa deter dos conhecimentos técnicos inerentes à infraestrutura organizacional do órgão; e

6.3.1.3. Fiscal setorial (quando couber), para acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos quando a prestação do objeto ocorrer simultaneamente em setores distintos ou em unidades desconcentradas;

6.3.1.4. Fiscal(is) administrativo(s), para atuação no recebimento e conferência de documentação.

6.3.2. O gestor do contrato deverá ser servidor expressamente designado com experiência e capacidade técnica compatível com o objeto desta contratação.

6.3.3. Os agentes que participarão da gestão do contrato deverão ter ciência de todos os documentos listados no item 6.2.1.

6.3.4. Rotinas de acompanhamento e fiscalização do contrato:

6.3.4.1. Cabe à fiscalização técnica e setorial (quando houver):

6.3.4.1.1. Acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração;

6.3.4.1.2. Apurar a frequência dos trabalhadores terceirizados que prestam serviços nas dependências do contratante;

6.3.4.1.3. Receber e a conferir os insumos e materiais entregues ao contratante;

6.3.4.1.4. Verificar a execução do objeto contratual, proceder com a sua medição e recebê-lo, mediante parecer circunstanciado assinado pelas partes contratantes, contendo as ocorrências e métricas de medição do período apurado;

6.3.4.1.5. Constatar se a execução do objeto contratado está sendo prestada no local estipulado no contrato, nas corretas condições estabelecidas;

6.3.4.1.6. Receber reclamações relacionadas à qualidade dos serviços prestados, assim como elaborar ou solicitar instrumentos para o recebimento destas, agrupando-as de forma a permitir análise sobre as causas das reclamações;

6.3.4.1.7. As reclamações relacionadas à qualidade dos serviços prestados, por motivos não previstos, deverão ser analisadas pelo contratante e, conforme o impacto ocasionado, poderá ser gerado processos sancionatórios, levando em consideração as recorrências das reclamações.

6.3.4.1.8. Resolução, junto ao contratado, de questões que envolvam o descumprimento de normas trabalhistas, quando apresentarem baixa ou média complexidade;

6.3.4.1.9. Assegurar-se de que o contratado mantém um responsável técnico acompanhando os serviços, quando assim determinar o contrato;

6.3.4.1.10. Confrontar os preços e quantidades constantes da fatura com os estabelecidos no edital, no termo de referência e no contrato;

6.3.4.1.11. Comunicar ao gestor de contrato, mediante provocação justificada do requisitante/demandante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência da execução contratual, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na lei nº 14.133, de 2021;

6.3.4.1.12. Apresentar sugestão fundamentada pela aplicação de glosas sobre parcelas não executadas do serviço que tenham sido indevidamente previstas na fatura pelo contratado;

6.3.4.1.13. Encaminhar aos fiscais administrativos questões que envolvam o descumprimento de normas trabalhistas, quando apresentarem alta complexidade;

6.3.4.1.14. Apresentar relatório ao gestor do contrato, ao término do contrato ou quando solicitado em qualquer período, em consonância com as orientações cabíveis regulamentadas pelos órgãos de controle, pronunciando-se pela execução do objeto contratual;

6.3.4.1.15. Verificar a execução do objeto contratual, proceder a sua medição e recebê-lo, mediante parecer circunstanciado, que deverá ser elaborado pelos fiscais designados por cada contratante, no prazo de até 02 (dois) dias úteis.

6.3.4.2. Cabe à fiscalização administrativa:

6.3.4.2.1. Assegurar, ao longo de toda a execução do contrato, o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da previdência social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas;

6.3.4.2.2. Acompanhar os aspectos administrativos do contrato, com o objetivo de avaliar se o contratado está cumprindo as obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas relativas aos trabalhadores terceirizados que prestam serviços nas dependências do contratante;

6.3.4.2.3. As atribuições dos fiscais administrativos abrangem a verificação do cumprimento da legislação trabalhista, no que se refere:

a) à habilitação jurídica da contratada;

b) à habilitação fiscal, social e trabalhista da contratada;

c) à habilitação econômica e financeira da contratada; e

d) à habilitação técnica da contratada.

6.3.4.2.4. Receber e conferir, conforme o caso, a documentação do contratado para fins de pagamento.

6.3.4.2.5. Para a fiscalização do cumprimento de obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, poderão os fiscais administrativos, exigir do contratado, cópia digitalizada dos seguintes documentos:

a) antes do início da prestação dos serviços:

i. relação dos trabalhadores terceirizados designados para a prestação de serviços nas dependências do contratante, contendo nome completo, cargo ou função desempenhada, jornada de trabalho, números de carteira de identidade (RG) e de inscrição no cadastro de pessoas físicas (CPF);

b) mensalmente, até o último dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, a fim de comprovar a quitação das obrigações da competência a que se referirem as notas fiscais, o rol de documentos constante do Apêndice 3 – modelo de lista de verificação de pagamento.

c) a qualquer tempo, quando se fizer necessário:

i. cópia do extrato da conta do INSS e do FGTS dos trabalhadores que prestem serviços nas dependências do contratante;

6.3.4.2.6. Se houver indício ou constatação de irregularidade no recolhimento de contribuição previdenciária, deverão os fiscais administrativos comunicar a ocorrência ao gestor, a fim de que este oficie à receita federal do Brasil (RFB), para a adoção das providências cabíveis;

6.3.4.2.7. Se houver indício ou constatação de irregularidade no recolhimento de contribuição para o FGTS, deverão os fiscais administrativos comunicar a ocorrência ao gestor, a fim de que este oficie ao Ministério do Trabalho e Previdência, para a adoção das providências cabíveis;

6.3.4.2.8. Nas hipóteses indicadas no subitem 6.4.2.6, não havendo indício de má-fé do contratado, poderá o contratante, conceder a ela prazo para que regularize a situação, sob pena de rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção administrativa;

6.3.4.2.9. A fiscalização administrativa observará as seguintes diretrizes:

a) na fiscalização inicial, realizada no momento do início da prestação dos serviços, será elaborada planilha-resumo do contrato administrativo, contendo as seguintes informações acerca dos trabalhadores que prestem serviços nas dependências do contratante:

i. nome completo;

ii. número de inscrição no CPF;

iii. função exercida;

6.3.4.3. Compete ao gestor do contrato:

6.3.4.3.1. Coordenar 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;

6.3.4.3.2. Acompanhar 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;

6.3.4.3.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, anotando os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no registro de ocorrências;

6.3.4.3.4. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnicos, administrativos e setoriais 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;

6.3.4.3.5. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o artigo 158 da lei nº 14.133 de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.4. 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.

6.5. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.6. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.7. O contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.8. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.9. Prepostos

6.9.1. A contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres relacionados à execução do objeto contratado.

6.9.2. Esse preposto será designado pela contratada sendo:

a) responsável pelo acompanhamento técnico e controle das atividades, além de acompanhar e monitorar os serviços prestados, supervisionar e coordenar a equipe designada e garantir que os prazos sejam cumpridos; e

b) responsável por organizar e monitorar a comunicação entre os setores, cuidar da parte documental e dos registros, além de acompanhar o atendimento às solicitações de suporte, de modo a garantir que todos os requisitos contratuais sejam devidamente atendidos.

6.9.3. A contratada deverá manter esse corpo de prepostos durante toda a vigência do contrato, sendo eles os responsáveis por monitorar as ocorrências, propor soluções para a desativação de equipamentos, e responder prontamente às solicitações de suporte e treinamentos, dentro dos prazos estipulados, com especial atenção ao atendimento das demandas.

6.9.4. A contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa caso entenda que não estão cumprindo adequadamente suas funções. Nessa hipótese, a

contratada deverá, de forma célere, designar outro profissional qualificado para o exercício da atividade, sem prejudicar a continuidade dos serviços e o cumprimento do contrato.

6.10. Boas práticas

6.10.1. O gestor do contrato deverá coordenar proativamente a atualização e organização de todo o processo de acompanhamento e fiscalização. Isso inclui garantir que todos os registros formais da execução, como ordens de serviço, registro de ocorrências, modificações e prorrogações, sejam arquivados de forma sistemática no histórico de gerenciamento do contrato. Além disso, o gestor deverá elaborar relatórios periódicos com análise crítica, destacando possíveis pontos de melhoria e adequações necessárias ao contrato, a fim de assegurar que a finalidade pública seja integralmente atendida.

6.10.2. A comissão de fiscalização e acompanhamento do contrato deve, como prática essencial, ter pleno conhecimento de toda a documentação relacionada à contratação desde o início. Isso inclui manter uma rotina de acompanhamento rigorosa durante toda a vigência do contrato, revisitando frequentemente as cláusulas contratuais de maior impacto. Além disso, a comissão deve identificar de forma proativa os riscos e desafios operacionais que possam surgir durante a execução.

6.10.3. O gestor do contrato deverá conduzir reuniões periódicas e formalmente convocadas com o preposto da contratada e os fiscais do contrato, sempre registradas em ata detalhada. Essas reuniões são um espaço estratégico para o alinhamento entre as partes, onde devem ser discutidos não só problemas ocorridos, mas também antecipadas soluções para possíveis desafios futuros. O gestor deve adotar uma postura crítica e resolutiva, sempre focada em garantir que o contrato atenda aos objetivos e que a prestação de serviços seja realizada dentro dos padrões de qualidade exigidos. Além disso, sempre que necessário, outros envolvidos no processo de contratação devem ser convidados para contribuir com considerações técnicas ou operacionais.

6.10.4. O gestor deve manter um registro completo e detalhado de todas as etapas da execução contratual. Esse registro deve incluir ordens de serviço, ocorrências, convocações da contratada para reuniões, atas de todas as reuniões realizadas (incluindo a reunião inaugural), autorizações formais para início da prestação de serviços e todos os comunicados oficiais. Mais do que uma mera formalidade, a manutenção desse histórico tem o objetivo de garantir que qualquer eventualidade durante a execução possa ser revisitada com clareza, assegurando a rastreabilidade de todas as ações e decisões tomadas.

6.10.5. Ao término da execução contratual, o gestor deverá elaborar um relatório final abrangente, contendo uma avaliação detalhada da consecução dos objetivos que justificaram a contratação. Esse

relatório deve não só verificar o cumprimento formal das obrigações contratuais, mas também avaliar os resultados práticos da execução, sugerindo eventuais melhorias nos procedimentos administrativos e operacionais da administração. Além disso, recomenda-se que o relatório inclua uma análise crítica de quaisquer desvios identificados, bem como medidas corretivas a serem adotadas em contratos futuros.

6.11. Mecanismos de comunicação

6.11.1. Comunicações do contratante com os agentes da execução contratual

6.11.1.1. Para fins de estabelecimento de protocolo de comunicação entre os agentes da execução contratual, consideram-se agente o gestor do contrato, os fiscais do contrato e o preposto da contratada.

6.11.1.2. As comunicações internas dos agentes do contratante são em relação aos fiscais e gestores do contrato.

6.11.1.3. As comunicações externas dos agentes da contratação são em relação ao gestor da ata e o preposto do contratado.

6.11.1.4. As comunicações podem ser classificadas como:

6.11.1.4.1. Rotineiras - aquelas afetas a simples execução contratual, inerentes a questionamentos habituais e comunicações frequentes;

6.11.1.4.2. Faturamento - as que ocorrem em decorrência da formalização do pagamento da prestação do serviço;

6.11.1.4.3. Oficiais - as que necessitam de forma correspondente aos atos administrativos, a fim de registrar, analisar, avaliar, controlar e dinamizar diferentes situações; e

6.11.1.4.4. Reincidentes - as que em decorrência do não retorno de acionamentos rotineiros passam a ser cobradas como oficiais.

6.11.1.5. O contratante, preferencialmente, deverá ter e-mail setorial voltado para gestão e fiscalização do contrato, com intuito de manter canal que vise a consolidação de informações.

6.11.1.6. As comunicações rotineiras internas entre os agentes do contratante devem ocorrer por meio de e-mail institucional e setorial.

6.11.1.7. As comunicações rotineiras e de faturamento com os agentes da contratação devem ocorrer por meio de e-mail institucional e setorial.

6.11.1.8. O canal de comunicação com o contratado ocorrerá sempre por e-mail informado direcionado ao preposto.

6.11.1.9. As comunicações internas e externas com os agentes da contratação e o órgão gerenciador da ata, sempre que ocorridas por e-mail, deverão ser anexadas ao processo de gestão contratual do contratante.

6.11.2. Comunicações do contratado com os agentes da execução contratual

6.11.2.1. As comunicações entre os agentes da execução contratual e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.11.2.2. As comunicações do contratado com os agentes da execução contratual deverão ocorrer por intermédio do preposto indicado, por e-mail funcional da empresa.

6.11.2.3. O contratado deverá informar primeiramente ao órgão gerenciador da ata todas as comunicações que afetem dois ou mais contratos oriundos deste registro de preços.

6.11.2.4. A contratante poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.11.2.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente a contratante poderá convocar o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.12. Termo de Encerramento do Contrato e Prestação de Contas

6.12.1. A Prestação de Contas inicia-se a partir da emissão do Termo de Encerramento do Contrato.

6.12.2. O Termo de Encerramento do Contrato (TEC) se trata de relatório dos gestores e fiscais do contrato atestando o cumprimento do objeto e quitação de todos os débitos.

6.12.3. O TEC será emitido até 20 (vinte) dias úteis após a última ordem bancária emitida

6.12.4. O TEC deverá conter minimamente:

6.12.4.1. identificação do contrato;

6.12.4.2. descrição do objeto;

6.12.4.3. ato de designação da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Contrato que o encerrar;

6.12.4.4. indicação do processo de gestão contratual;

6.12.4.5. planilha de controle de faturamento do contrato e aditivos; e

6.12.4.6. atestação quanto ao encerramento do contrato e quitação de todos os débitos.

6.12.5. O TEC deverá ser elaborado por toda a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Contrato.

6.12.6. A Prestação de Contas deverá ser realizada com base em critérios de accountability.

6.12.7. O gestor do contrato deverá constituir 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, na forma da alínea "d" do inciso VI do § 3º do artigo 174 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.12.8. Os fiscais do contrato deverão apresentar relatório, ao término do contrato ou quando solicitado em qualquer período, ao gestor do contrato para as providências do subitem anterior, de acordo com a orientação cabível, regulamentada pelos órgãos de controle, ou quando solicitado em qualquer período do contrato, pronunciando-se pela execução do seu objeto.

6.12.9. A elaboração dos relatórios mencionados nos subitens 7.10.7 e 7.10.8 se trata de mecanismo visando a eficiência do contrato e a otimização de recursos públicos com foco em obter dados que demonstrem os resultados obtidos com a execução contratual.

7. PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução e dos pagamentos a serem efetuados será por meio do instrumento do Acordo de Nível de Serviço – ANS.

7.1.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a contratada:

7.1.2.1. não produzir os resultados acordados;

7.1.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
ou

7.1.2.3. deixar de utilizar materiais, tecnologias, métodos e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.1.3. A utilização do ANS não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.1.4. A aferição da execução contratual, para fins de pagamento considerará os seguintes critérios, será promovida pelo gestor e fiscais do contrato.

7.1.5. O gestor e os fiscais do contrato, na última semana do mês de referência, deverão preencher o formulário sobre a medição do ANS, comunicando à contratada sobre o resultado da apuração até o segundo dia útil do mês subsequente.

7.1.6. As ocorrências pontuadas de que trata no Quadro 1 - Critérios de medição do IMR, serão aplicadas no período seguinte.

7.1.7. Os fiscais do contrato deverão encaminhar o Formulário de Acordo de Nível de Serviço à contratada, devendo o preposto da contratada acusar o recebimento.

7.1.8. As penalidades contratuais poderão ser aplicadas independentemente dos critérios adotados no ANS, decorrentes da gravidade ou reincidência da inexecução dos serviços.

7.1.9. Para fins de medição do ANS deverão ser observados:

7.1.9.1. Classificação das ocorrências:

a) Falta de leve impacto (FL)

b) Falta de médio impacto (FM)

c) Falta de alto impacto (FA)

7.1.9.2. Pontuação acumulada e descontos do faturado no mês

7.1.9.2.1. Até 10 pontos na medição mensal:

- a) Falta de leve impacto: sem descontos.
- b) Falta de médio impacto: 1% por falta.
- c) Falta de alto impacto: 2% por falta.

$$\text{Desconto (\%)} = ((FM * 0,01) + (FA * 0,02)) * 100$$

7.1.9.2.2. Acima de 10 pontos na medição mensal:

- a) Falta de leve impacto: 1% por falta.
- b) Falta de médio impacto: 2% por falta.
- c) Falta de alto impacto: 3% por falta.

$$\text{Desconto (\%)} = ((FL * 0,01) + (FM * 0,02) + (FA * 0,03)) * 100$$

7.1.10. As glosas mensais ficam limitadas à 25% (vinte e cinco por cento) da fatura do mês em que forem registradas as ocorrências.

7.1.11. Acima de 15 pontos na medição mensal a contratante deverá proceder com o procedimento de penalização adequado, em relação à gravidade e o prejuízo para a Administração.

7.2. Quadro sobre os termos do Acordo de Nível de Serviço:

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO	
Classificação das ocorrências	Peso
Falta de leve impacto (FL)	1
Falta de médio impacto (FM)	2
Falta de alto impacto (FA)	3
Pontuação acumulada, medição mensal:	
Até 5 pontos na medição mensal	Falta de leve impacto: sem descontos
	Falta de médio impacto: 1% por falta

	Falta de alto impacto: 2% por falta
Fórmula para cálculo do desconto:	$\text{Desconto (\%)} = ((FM * 0,01) + (FA * 0,02)) * 100$
Acima de 5 pontos na medição mensal	Falta de leve impacto: 1% por falta
	Falta de médio impacto: 2% por falta
	Falta de alto impacto: 3% por falta
Fórmula para cálculo do desconto:	$\text{Desconto (\%)} = ((FL * 0,01) + (FM * 0,02) + (FA * 0,03)) * 100$

Com base nisso, crie quantos forem necessários:

7.3. Critérios de aferição do Acordo de Nível de Serviço

Nº	MÉTODO DE AFERIÇÃO	ITEM DO TERMO DE REFERÊNCIA	OCORRÊNCIA	PONTUAÇÃO
1	Verificação por meio de análise documental e/ou auditoria técnica, com base nos registros operacionais, relatórios de entrega, comunicações formais e demais evidências que comprovem o cumprimento das obrigações.	Item 5	Entrega atrasada do material, sem justificativa plausível	1
2	Verificação por meio de análise documental e/ou auditoria técnica, com base nos registros operacionais, relatórios de entrega, comunicações formais e demais evidências que comprovem o cumprimento das obrigações.	Item 5	Entrega de material em quantidade divergente da prevista na Ordem de Compra, sem autorização expressa da contratante.	2
3	Verificação por meio de análise documental e/ou auditoria técnica, com base nos registros operacionais, relatórios de entrega, comunicações formais e demais evidências que comprovem o cumprimento das obrigações.	Item 5	Entrega de material em qualidade divergente da prevista na Ordem de Compra, sem autorização expressa da contratante.	3
4	Verificação por meio de análise documental e/ou auditoria técnica, com base nos registros operacionais, relatórios de entrega, comunicações formais e demais evidências que comprovem o cumprimento das obrigações.	Item 6	Ausência total ou parcial de comunicação com a Administração, comprometendo o acompanhamento, a gestão e a resolução tempestiva de demandas contratuais.	1

Liquidação

7.4. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos dos artigos 7º e 8º do Decreto nº 13.281/2019.

7.5. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.6. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.6.1. o prazo de validade;

7.6.2. a data da emissão;

7.6.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.6.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.6.5. o valor a pagar; e

7.6.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.8. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.9. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.10. Constatando-se a situação de irregularidade do CONTRATADO, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 10 (dez) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa e especifique as provas que pretende produzir. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

7.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.12. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Forma de pagamento

7.14. Para fins de instrução do processo de pagamento deverão ser observados os prosseguimentos a seguir:

7.15. Os pagamentos serão realizados pela contratante mediante demanda, conforme as ordens de compras executadas, sendo efetuadas mensal, sucessiva e diretamente na conta corrente de titularidade da contratada a ser indicada, junto à instituição financeira contratada pelo Município de Niterói (banco Itaú).

7.16. No caso de a contratada estar estabelecido em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pelo Município de Niterói ou, caso verificada pela contratante a impossibilidade da contratante, em razão de negativa expressa da instituição financeira contratada pelo Município de Niterói, abrir ou manter conta corrente naquela instituição financeira, o pagamento poderá ser feito mediante crédito em conta corrente de outra instituição financeira. Nesse caso, eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais serão suportados exclusivamente pela contratada.

7.17. A emissão da fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto ou de cada parcela, mediante atestação, que não poderá ser realizada pelo ordenador de despesas, conforme disposto neste instrumento.

7.18.1. Quando houver glosa parcial do objeto, a contratante deverá comunicar a contratada para que emita nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

7.19. A contratada deverá encaminhar a nota fiscal ou fatura para pagamento para o endereço eletrônico contratos@fesaude.niteroi.rj.gov.br.

7.20. Uma vez recebidos os documentos mencionados nos subitens anteriores, a contratante deverá realizar consulta ao SICAF para verificar:

- a) a manutenção das condições de habilitação exigidas pelo instrumento convocatório;
- b) se a contratada foi penalizada com as sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas as abrangências de aplicação; e

c) eventuais ocorrências impeditivas indiretas, hipótese na qual o gestor deverá verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.20.1. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa e especifique provas que pretende produzir. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratada.

7.20.2. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratada E deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.20.3. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão do contrato nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada a contratada a ampla defesa.

7.20.4. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação, ressalvado o disposto no artigo 121, § 3º, da Lei nº 14.133, de 2021 e neste Termo de Referência.

7.21. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura.

7.21.1. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

7.22. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.22.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.22.2. A contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele Regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de

documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar nº 123/2006.

7.23. Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível a contratada, sofrerão a incidência de atualização monetária e juros de mora pelo INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), calculado pro rata die, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido no instrumento convocatório serão feitos mediante desconto de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculado pro rata die.

7.24. A contratada deverá emitir a Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, consoante o Protocolo ICMS nº 42/2009, com a redação conferida pelo Protocolo ICMS nº 85/2010, e caso seu estabelecimento esteja localizado no Estado do Rio de Janeiro, deverá observar a forma prescrita nas alíneas a, b, c, d e e, do §1º, do artigo 2º da Resolução SEFAZ nº 971/2016.

7.25. Caso a contratada não esteja aplicando o regime de cotas na forma da Lei estadual nº 7.258, de 12 de abril de 2016, suspender-se-á o pagamento devido, até que seja sanada a irregularidade apontada pelo órgão de fiscalização do Contrato.

7.26. Os pagamentos aos subcontratados serão realizados diretamente pela contratada, ficando vedada ordem bancária da contratante diretamente aos subcontratados, ressalvada a hipótese dos arts. 48 e 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

7.27. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.28. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.29. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.30. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.31. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de

documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Antecipação de pagamento

7.32. A presente contratação não permite a antecipação parcial ou total de pagamento

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa de Licitação, na forma Eletrônica, com fundamento no inciso II do art. 75 da Lei Federal n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço por item.

8.1.1. Se o fornecedor selecionado se recusar ou deixar de entregar o objeto do presente procedimento, a Administração poderá convocar, em ordem, os proponentes subsequentes para:

8.1.1.1. Negociar o fornecimento parcial dos itens remanescentes, em condições iguais ou superiores aos produtos ofertados, mantendo os preços iguais ou menores ao fornecedor anteriormente selecionado; e

8.1.1.2. Negociar o fornecimento total dos itens remanescentes em condições iguais ou superiores aos produtos ofertados, desde que os preços estejam conforme os limites estabelecidos neste Termo de Referência.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será integral.

Exigências de habilitação

8.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da proponente interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das proponentes apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.11. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.12. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

8.14. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.15. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.16. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.17. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.18. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.19. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.20. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

8.21. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.22. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.23. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.25. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.26. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

8.27. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.28. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.29. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.30. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.31. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.32. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.33. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

Para comprovar sua qualificação econômico-financeira, o proponente deverá apresentar:

8.34. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação, ou de sociedade simples.

8.35. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

Qualificação Técnica

Para comprovar sua qualificação técnica, o proponente deverá apresentar:

8.36. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

8.37. Atestado(s) de Capacidade Técnica, devidamente certificado(s) pela entidade profissional competente, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, indicando nome, função, endereço, telefone ou e-mail de contato do(s) atestador(es), ou qualquer outro meio para eventual contato, em nome e favor da empresa proponente, comprovando ter o proponente realizado satisfatoriamente os serviços pertinentes e compatíveis com o objeto deste Termo de Referência

8.37.1. Para fins dessa comprovação os atestados deverão testemunhar a respeito de que a proponente cumpriu, em outras experiências, pelo menos 20% (vinte por cento) do preço total estimado do grupo que venceu.

8.37.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados, mesmo que referentes a contratos não executados de forma concomitante.

8.37.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da proponente.

8.37.4. O proponente disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à

contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos

8.38. No caso de sociedade de constituída sob a forma de cooperativa, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.38.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.38.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.38.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

8.38.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.38.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.38.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação direta;

8.38.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

8.39. Disposições gerais sobre habilitação

8.39.1. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.39.2. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.39.1. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.39.3. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.39.4. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O preço estimado total da contratação deverá ser aferido conforme custos unitários apostos na pesquisa de preços, estando a estimativa conforme tabela do Tópico 01.

9.2. A proponente deverá apresentar sua oferta utilizando a Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme modelo do Apêndice 4.

9.4. Cessão de crédito

9.4.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

9.4.2. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020 dependerão de prévia aprovação do contratante.

9.4.3. A eficácia da cessão de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

9.4.4. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

9.4.5. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

9.4.6. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. São obrigações do CONTRATANTE:

10.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o Contrato e seus Anexos.

10.1.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

10.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

10.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO.

10.1.5. Comunicar ao CONTRATADO para que emita Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, com vistas à liquidação e pagamento, no caso de divergência acerca do cumprimento

das obrigações assumidas, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133/2021.

10.1.6 Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato.

10.1.7. Aplicar ao CONTRATADO sanções motivadas pela inexecução total ou parcial das obrigações contratuais, na forma prevista na lei e neste Contrato.

10.1.8. Dar ciência à Assessoria Jurídica do órgão ou entidade para as providências junto à Procuradoria Geral do Município, com vistas à adoção de eventuais medidas judiciais, em caso de descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO.

10.1.9. Emitir decisão fundamentada sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

10.1.9.1. O CONTRATANTE terá o prazo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento, para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

10.1.10. Responder aos eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, admitida a prorrogação motivada, por uma única vez, por igual período.

10.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, na forma do art. 137, § 4º, da Lei nº 14.133/2021.

10.1.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO perante terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10.1.13. O presente Contrato não configura vínculo empregatício entre os trabalhadores ou sócios do CONTRATADO e o CONTRATANTE.

11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

11.1. O CONTRATADO deverá cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus Anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

11.1.1. Entregar o objeto acompanhado, se for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada.

11.1.2. Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

11.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do Contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133/2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

11.1.4. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste Contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

11.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

11.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia o valor correspondente aos danos sofridos.

11.1.7. Não contratar, durante a vigência do Contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que atue na fiscalização ou na gestão do Contrato, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

11.1.8 Manter a regularidade junto ao SICAF.

11.1.8.1 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do Contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

- a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas do domicílio ou sede do CONTRATADO, na mesma forma exigida no Edital ou Aviso de Contratação Direta;
- d) Certificado de Regularidade do FGTS; e
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

11.1.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do Contrato.

11.1.10. Comunicar ao Fiscal do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

11.1.11. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

11.1.12. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

11.1.13. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

11.1.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, na forma do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

11.1.15. Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

11.1.16. Cumprir, durante todo o período de execução do Contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116 da Lei nº 14.133/2021).

11.1.16.1. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021).

11.1.16.2. No caso de aprendiz, a comprovação do cumprimento do art. 429 e seguintes da Consolidação das Leis do Trabalho se dará pela apresentação da certidão, expedida pelo Ministério do Trabalho e Emprego, sem prejuízo do item 9.1.16.1.

11.1.17. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato.

11.1.18. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto do Contrato, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no artigo 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021.

11.1.19. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE.

11.1.20. Prestar esclarecimentos ou informações solicitadas pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

11.1.21. Caso o valor do Contrato se enquadre no limite previsto na legislação vigente, manter Programa de Integridade, consistindo tal programa no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública.

11.1.21.1. Caso o CONTRATADO ainda não tenha Programa de Integridade instituído, compromete-se a implantar o Programa de Integridade no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias corridos, a partir da data de celebração do presente Contrato, na forma da legislação vigente.

11.1.22. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste Contrato.

12. ADEQUAÇÃO FINANCEIRA

12.1. As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta do Contrato de Gestão n.º 001/2020 da Fundação, atendida pela seguinte dotação:

I) Fonte de Recursos: 1.899.50

II) Programa de Trabalho: 25.45.10.301.133.6151; e

III) Elemento de Despesa: 3.3.3.9.0.30.00.00.00.

13. SANÇÕES

13.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155, n.º da Lei nº 14.133, de 2021.

13.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas art. 155, n.º da Lei nº 14.133, de 2021, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

13.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

13.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

13.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

13.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

13.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada será cobrada judicialmente ou por acordo entre as partes.

13.5. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

13.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

13.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da contratada deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

13.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

13.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

13.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. O procedimento será divulgado e realizado no Sistema Compras.gov.br e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, e, automaticamente, comunicado aos fornecedores registrados no Sistema de Registro Cadastral Unificado - SICAF, por mensagem eletrônica, na correspondente linha de fornecimento que pretende atender.

14.2. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

14.2.1. republicar o presente procedimento com uma nova data;

14.2.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

14.2.3. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

14.3. As providências dos subitens 14.2.1 e 14.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).

14.4. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste procedimento de contratação direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

14.5. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

14.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

14.7. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

14.8. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

14.9. As normas disciplinadoras deste Termo de Referência serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

14.10. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

Este artefato utilizou a minuta-padrão¹, contendo todos os elementos do art. 40 do Decreto Municipal n.º 14.730/2023, e foi elaborado pelos membros da Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) formalmente designados (assinado eletronicamente):

Ângelo Barros
Matrícula n.º 2179-2
Integrante Requisitante da Equipe de
Planejamento da Contratação

Breney Gonçalves
Matrícula n.º 2641-7
Presidente da Equipe de
Planejamento da Contratação

Sirvanil Ferreira de Castro
Matrícula n.º 1107-0
Integrante Técnico da Equipe de
Planejamento da Contratação

Aprovo o instrumento e autorizo o prosseguimento da contratação, nos termos dos artigos 28, III e VI, 33, 40, §3º, e 44 do Decreto Municipal n.º 14.730/2023 (assinado eletronicamente):

Maria Célia Valladares Vasconcellos²
Matrícula n.º 2867-3
Diretora Geral e Autoridade máxima competente para aprovação do instrumento

¹ Minuta-padrão disponibilizada pela Procuradoria-Geral do Município (PGM) <https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fprocuradorianitel.websiteseguro.com%2Fdocumentos%2Fpublicacoes%2FMINUTA%2520PADR%25C3%2583O%2520TR%2520PARA%2520COMPRAS%252030.09.24.docx&wdOrigin=BROWSELINK>.

² Conforme art. 14 do Decreto Municipal n.º 14.107/2021 (Estatuto da FeSaúde), *in verbis*:
Art. 14. A Diretoria Executiva, órgão de direção subordinada e de administração superior, é constituída por profissionais de notório conhecimento em saúde pública e administração, contratados para atuarem nas seguintes Diretorias:
I - Diretoria Geral;(...)
§ 1º O Diretor Geral, dirigente maior da Diretoria Executiva, será indicado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal para um mandato de três anos, permitida apenas uma recondução por igual período.

Termo de Referência

Aquisição de compressor de ar, para atender as necessidades da FeSaúde.

Apêndices do Termo de Referência:

Apêndice 1: Termo de recebimento provisório

Apêndice 2: Termo de recebimento definitivo

Apêndice 3: Modelo de lista de verificação de pagamento

Apêndice 4: Planilha de Custos e Formação de Preços

Apêndice 5: Modelo de Ordem de Compra

Apêndice 6: Termo de Encerramento do Processo

Termo de Referência nº 0474/2025

APÊNDICE 1

Termo de recebimento provisório

1. IDENTIFICAÇÃO		
Dispensa de Licitação n°:		
Objeto: Aquisição de compressor de ar, para atender as necessidades da FeSaúde.		
Contratante: Fundação Estatal de Saúde de Niterói – FeSaúde/Niterói	CNPJ: 34.906.284/0001-00	
Contratada:	CNPJ:	
Data do recebimento da NF:	Nº Nota Fiscal:	
2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO (na hipótese do item 5.8.1)		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
<Menção numérica aos itens do TR>		
...		
TOTAL:		
3. RELATÓRIO DE RECEBIMENTO		
DIVERGÊNCIAS IDENTIFICADAS	MEDIDA DE CONTINGÊNCIA	
<Ex.: Falha na prestação dos serviços>	<O Fiscal deverá descrever as medidas de contingência identificadas>	
<Ex.: Nota Fiscal referente ao período dos serviços em desconformidade>		

Por este instrumento, atestamos que os serviços correspondentes a Dispensa de Licitação acima identificada foram **recebidos provisoriamente** na presente data e serão avaliados pela CONTRATANTE quanto à adequação da entrega às condições contratuais.

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços ocorrerá após a verificação dos requisitos e demais condições contratuais, desde que não se observem inconformidades ou divergências em relação às especificações constantes do Termo de Referência e do Contrato acima identificado, que possam exigir correções por parte da CONTRATADA.

Fiscais
Matrícula

APÊNDICE 2

Termo de recebimento definitivo

1. INFORMAÇÕES GERAIS DA DISPENSA DE LICITAÇÃO	
Dispensa de Licitação nº:	Prazo para atendimento:
Objeto: Aquisição de compressor de ar, para atender as necessidades da FeSaúde.	
Contratada:	
CNPJ:	Termo Aditivo:
Nota de Empenho:	Reforço de Empenho:
Mês de Execução dos Serviços:	Nº Nota Fiscal:
2. COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO	
Nº da Portaria:	Data da Publicação:
Integrantes:	
3. SALDO DO EMPENHO	
Valor Global do Contrato nº (peça e-Ciga XXXX) - R\$ 0,00	
Valor disponível R\$ 0,00	
Mês:	Valor da NF: R\$
4. REGISTROS DO MÊS	
No desempenho das atribuições conferidas pela Portaria XXXX (peça e-Ciga XXXX), atesto que: xxxxxxx	
*A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização deverá indicar se o serviço foi prestado satisfatoriamente ou se há alguma ressalva a ser avaliada por meio de Acordo de Nível de Serviço.	
ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO	
Classificação das ocorrências	Peso
Falta de leve impacto (FL)	1

Falta de médio impacto (FM)			2	
Falta de alto impacto (FA)			3	
Pontuação acumulada, medição mensal:				
Até 5 pontos na medição mensal	Falta de leve impacto: sem descontos			
	Falta de médio impacto: 1% por falta			
	Falta de alto impacto: 2% por falta			
Fórmula para cálculo do desconto:	Desconto (%) = ((FM * 0,01) + (FA * 0,02)) * 100			
Acima de 5 pontos na medição mensal	Falta de leve impacto: 1% por falta			
	Falta de médio impacto: 2% por falta			
	Falta de alto impacto: 3% por falta			
Fórmula para cálculo do desconto:	Desconto (%) = ((FL * 0,01) + (FM * 0,02) + (FA * 0,03)) * 100			
CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO				
Nº	MÉTODO DE AFERIÇÃO	ITEM DO TERMO DE REFERÊNCIA	OCORRÊNCIA	PONTUAÇÃO



1	Verificação por meio de análise documental e/ou auditoria técnica, com base nos registros operacionais, relatórios de entrega, comunicações formais e demais evidências que comprovem o cumprimento das obrigações.	Item 5	Entrega atrasada do material , sem justificativa plausível	1
2	Verificação por meio de análise documental e/ou auditoria técnica, com base nos registros operacionais, relatórios de entrega, comunicações formais e demais evidências que comprovem o cumprimento das obrigações.	Item 5	Entrega de material em quantidade divergente da prevista na Ordem de Compra, sem autorização expressa da contratante.	2
3	Verificação por meio de análise documental e/ou auditoria técnica, com base nos registros operacionais, relatórios de entrega, comunicações formais e demais evidências que comprovem o cumprimento das obrigações.	Item 5	Entrega de material em qualidade divergente da prevista na Ordem de Compra, sem autorização expressa da contratante.	3



4	Verificação por meio de análise documental e/ou auditoria técnica, com base nos registros operacionais, relatórios de entrega, comunicações formais e demais evidências que comprovem o cumprimento das obrigações.	Item 6	Ausência total ou parcial de comunicação com a Administração, comprometendo o acompanhamento, a gestão e a resolução tempestiva de demandas contratuais.	1
---	---	--------	--	---

**Fiscais
Matrículas**

APÊNDICE 3

Modelo de lista de verificação de pagamento

CHECKLIST PARA O ATESTE DA NOTA FISCAL				
Recebimento Provisório				
Documentos a cargo dos fiscais técnicos/setoriais		Juntado ao e-ciga		Observações
		Sim	Não	
Termo de Recebimento Provisório				
Recebimento Definitivo				
Documentos a cargo do gestor do contrato		Juntado ao e-ciga		Observações
		Sim	Não	
Termo de Recebimento Definitivo e ANS				
Documentos encaminhados pela Contratada Ref. Mês da prestação dos serviços		Juntado ao e-ciga		Observações
		Sim	Não	
Planilha de faturamento				
Nota(s) Fiscal(s)				
Consulta Sanções Pessoa Jurídica	SICAF - Consulta Sanções			
	CNJ - Cadastro Nacional de Condenações por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (CNIA)			
	Portal Transparência - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS)			
	Portal Transparência - Cadastro Nacional de Empresas Punidas			
	TCU - Licitantes Inidôneos			
Certidões Fiscais	Certidão de Regularidade do FGTS (CRF).			



e Trabalhistas	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).			
	Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Federais e à Dívida Ativa da União (CND - Unificada RFB/PGFN).			
	Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda.			
	Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Procuradoria Geral do Estado.			
	Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS.			

Responsável pela juntada

Fiscal Administrativo do Contrato (Nome do usuário)

Cargo do usuário

ID

APÊNDICE 4

Planilha de Custos e Formação de Preços

ITEM	DESCRIÇÃO	FORNECIMENTO	QNT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	COMPRESSOR ODONTOLÓGICO , RESERVATÓRIO VERTICAL, VOLUME DO RESERVATÓRIO MÍNIMO DE 45L E MÁXIMO 55L, ISENTO DE ÓLEO, PINTURA INTERNA DO RESERVATÓRIO DE AR ANTI BACTERIANA, DIM. (LXAXP): 410X870X410MM DIÂMETRO DE SAÍDA DE AR ¼ DE POL, REGISTRO DE SAÍDA DE AR, VÁLVULA DE SEGURANÇA, REGULADOR DE PRESSÃO COM MANOMETRO, COXIM ENTRE A UNIDADE COMPRESSORA E O RESERVATÓRIO, AMORTECEDORES DE VIBRAÇÃO, NÍVEL DE RUÍDO 59DB, TENSÃO 220V 60Z, POTÊNCIA DO MOTOR 2HP/1,5KW, PRESSÃO MÁX. DE OPERAÇÃO: 9 BAR - 130 PSI, DESLOCAMENTO, TEÓRICO: 10PCM - 283 L/MIN, PROTETOR DE SOBRE CARGA RELÉ TÉRMICO, 02 CILINDROS, 01 ESTÁGIO, RPM 1740, PESO APROXIMADO 20KG, DRENO (VÁLVULA PURGATÓRIA) DE ¼ DE POLEGADAS, ATENDER AS NORMAS DE SEGURANÇA NR 13 E POSSUIR SELO DO INMETRO, GARANTIA DE 12 (DOZE) MESES A CONTAR DO RECEBIMENTO DEFINITIVO.	UNIDADE	09	R\$ 3.350,00	R\$ 30.150,00

APÊNDICE 5

Modelo de Ordem de Compra

Ordem de Compra: XXXXXX
Nº do Processo XXXXXX

Fundação Estatal de Saúde de Niterói
CNPJ: 34.906.284/0001-00
Rua Santa Clara, 102 - Ponta da Areia
CEP 24.040-050 - Niterói/RJ



Dados Gerais

Objeto		E-mail	
Fornecedor		Data do Pedido	
CNPJ		Data de Entrega	
Telefone		ARPs	

Informações para Entrega

Endereço	Rua Santa Clara, 102, Ponta D'Areia, Niterói - RJ Cep: 24.040-050 (Sede)		
Horário	Segunda a Sexta, 9h às 17h	Contato	arp@fesaude.niteroi.rj.gov.br

Itens do Pedido

Nº Item no Contrato	Descrição	Qnt.	Valor Unit.	Valor Total
			R\$	-
			R\$	-
			R\$	-
			R\$	-
			R\$	-
Total:			R\$	-

Observações

Os itens devem ser entregues de acordo com as características e especificações discriminadas no Termo de Referência anexo ao Edital do Pregão Eletrônico que ensejou a celebração da Ata de Registro de Preços.

Execução Financeira do Contrato ou ARP

Total do Contrato / ARP	
Saldo Anterior	
Saldo Atualizado	R\$ -

Pagamento

Prazo	10 dias úteis após o ateste da nota fiscal
Forma	Transferência Bancária ou Boleto

Assinatura Eletrônica:

Endereços

Av. Presidente Roosevelt, 1603, Bom Retiro, São Gonçalo - RJ Cep: 24.726-060 (Galpão PVAX)
Rua Santa Clara, 102, Ponta D'Areia, Niterói - RJ Cep: 24.040-050 (Sede)
Rua Coronel Miranda, 91, Ponta D'Areia, Niterói - RJ Cep: 24.040-025 (Cofar Niterói)
Travessa Luiz Paulino, 35, Centro - Niterói - RJ Cep: 24.030-330 (Galpão FeSaúde)

APÊNDICE 6

Termo de encerramento de processo

Considerando a Dispensa de Licitação nº <XX>, que tem por objeto a aquisição de compressor de ar, para atender as necessidades da FeSaúde., que tramita no bojo do processo Administrativo nº XXXXXXXX, devidamente publicado no Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP em <XX/XX/XXXX (peça nº XXX)>;

Considerando o Ato da autoridade competente que designou a Equipe de Fiscalização e Gestão através da Portaria <XXX nº XXX>, de <XX de XXX de XXXX>, publicada no DOM de <XX/XX/XXXX>;

O processo de gestão do Contrato é o de nº <-XXXXXXXX>, instruído inicialmente com os documentos que compõem a contratação e subsidiam a gestão contratual, ocorrências identificadas ao longo da execução contratual e faturamentos dos serviços prestados.

Para fins de encerramento contratual, constata-se que foram verificados:

1. OCORRÊNCIAS (quando houver)		
Registro de Ocorrência nº	Peça e-ciga nº	Objeto da Ocorrência (informar de forma resumida e objetiva)
2. PROCESSOS SANCIONATÓRIOS (quando houver)		
Processo E-ciga	Penalidade	Fase Processual (informar de forma resumida e objetiva)
3. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS (quando houver)		
<i>* Preenchimento deve abranger apostilamentos e aditivos, inerentes a reajustes; reequilíbrios; alterações qualitativa e quantitativa; prorrogações contratuais e outros.</i>		
Doc. E-ciga	Tipo de Alteração	Fase Processual

	(apostilamento ou aditivo)	(informar de forma resumida e objetiva)	
4. PROCESSAMENTO DE TODOS OS VALORES DEVIDOS			
Processo E-ciga	Competência (mês de referência)	Valor	Fase Processual (informar de forma resumida e objetiva)

Sendo assim, atesta-se para os devidos fins que os termos do Contrato foram cumpridas totalmente, concluído de acordo com o escopo e se for o caso, com as devidas alterações realizadas.

1.

Gestor (Nome do usuário)
Cargo do usuário
ID

Fiscais
Matrículas

De acordo,

Ordenador de Despesas (Nome do usuário)
Cargo do usuário
ID