

Termo de Referência

Serviços comuns de engenharia para a instalação de elevadores, com fornecimento de equipamentos e peças, para atender as demandas desta 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 de serviços de engenharia para a instalação de elevadores, com fornecimento de equipamentos e peças, para atender as demandas desta FeSaúde.

Forma de seleção do fornecedor: Dispensa, em sua forma eletrônica, nos termos do art. 75, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, combinado com o art. 91 do Decreto Municipal nº 14.730/2023.

Critério de julgamento: Menor preço global.

Prazo para início da prestação de serviços: Em até 10 (dez) dias úteis a partir do envio da Ordem de Serviço

Regime de execução do objeto: Empreitada por preço global.

Observações: A contratada deverá prestar os serviços nos locais indicados neste Termo de Referência

Termo de Referência n.º 029/2026

Versão n.º 002

Data de elaboração: 28/04/2026

Processo Administrativo n.º 9900035687/2026

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O objeto do presente procedimento é a contratação de serviços comuns de engenharia para a instalação de elevadores, com fornecimento de equipamentos e peças, para atender as demandas desta FeSaúde.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	Serviços de engenharia para a instalação de elevadores, com fornecimento de equipamentos e peças, para atender as demandas desta FeSaúde.	SERVIÇO	01	R\$ 125.584,04

1.2. O escopo do objeto abrange a instalação de elevadores, incluindo o fornecimento de equipamentos, peças e documentações técnicas, bem como o oferecimento garantia mínima de 12 meses para os serviços e materiais fornecidos, com assistência técnica, o fornecimento de planos e relatórios de gestão e a capacitação da equipe desta FeSaúde quanto à operação e uso adequado dos equipamentos, sem a exigência de dedicação exclusiva de mão de obra.

1.2.1. No Apêndice Único consta o Projeto de Instalação elaborado pela Gerência de Infraestrutura (GINF), da Diretoria de Administração e Finanças (DAF), da FeSaúde.

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

1.4. Os serviços objeto desta contratação não são parcelados e são dimensionados em item único, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.5. Os serviços objeto desta contratação são classificados como serviços comuns de engenharia, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.6. Os serviços objeto desta contratação são classificados como serviços não contínuos ou contratados por escopo, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.7. Caso haja qualquer divergência entre as descrições estabelecidas neste Termo de Referência e aquelas apresentadas no ComprasGov, 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:** 142;

2.2.4. **Classe/Grupo:** 546; e

2.2.5. **Identificador da Futura Contratação:** 927827-72/2025.

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

Cláusulas de Sustentabilidade:

4.1. Deverá ser observado o cumprimento das normas de sustentabilidade ambiental aplicáveis à instalação de elevadores, garantindo a conformidade com a legislação vigente e a adoção de práticas que minimizem impactos ao meio ambiente. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, com base no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. Os equipamentos e materiais utilizados na instalação dos elevadores deverão priorizar a eficiência energética e a redução da emissão de poluentes, bem como estar em conformidade com as normas ambientais aplicáveis.

4.1.2. Deverão ser adotadas medidas que reduzam o desperdício de materiais durante a instalação, priorizando o uso de insumos recicláveis ou de menor impacto ambiental sempre que possível.

4.1.3. Os fornecedores deverão comprovar a origem sustentável dos materiais empregados, preferencialmente com certificações ambientais reconhecidas.

4.1.4. Deverá ser garantida a destinação ambientalmente adequada de resíduos gerados durante a instalação, incluindo embalagens, componentes elétricos, peças metálicas e outros insumos utilizados no processo.

4.1.5. A contratada deverá apresentar recomendações detalhadas para o descarte ambientalmente correto de fluidos, óleos lubrificantes, baterias e demais componentes que exijam tratamento específico, garantindo que esses resíduos não sejam descartados de maneira inadequada.

4.1.6. No caso de substituição de componentes, a contratada deverá apresentar plano de logística reversa, priorizando a reutilização e reciclagem de materiais, evitando o acúmulo de resíduos sólidos e reduzindo o impacto ambiental da instalação.

Subcontratação

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

Das garantias

4.4. Garantia contratual

4.4.1. A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data da publicação do extrato do contrato, prestação de garantia, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

4.4.2. A contratada poderá optar pelas modalidades de garantia constantes no art. 96, §1º da Lei nº 14.133/2021.

4.4.3. Qualquer que seja a modalidade escolhida pelo contratada, a garantia assegurará o pagamento de:

a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações neste previstas;

b) multas moratórias, compensatórias e administrativas aplicadas pela Administração a contratada; e

c) obrigações trabalhistas e previdenciárias de contratada natureza, assim como as obrigações de regularidade perante o FGTS, não adimplidas pelo contratada, quando couber.

4.4.4. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, terá validade durante a vigência do Contrato e por mais 90 (noventa) dias após o término deste prazo de vigência.

4.4.5. A restituição da garantia ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis posteriores ao término do contrato, desde que a execução contratual tenha ocorrido satisfatoriamente, ou posteriores ao Termo de Encerramento do Contrato, caso a execução contratual não tenha ocorrido satisfatoriamente.

4.4.6. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, a contratada ficará desobrigada de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.4.7. Ressalvada a hipótese de seguro-garantia, em que deverá ser observado o prazo do item 4.4.5, a contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratada, contado da assinatura do contrato, o comprovante de prestação de garantia.

4.4.8. Caso oferecida a modalidade de seguro-garantia, sua apresentação deve ocorrer em 01 (um) mês, contado da data de disponibilização da minuta contratual ao fornecedor para assinatura do contrato, e observar-se-ão as seguintes condições:

a) a apólice permanecerá em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas;

b) a apólice deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do Contrato principal, mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;

c) será permitida a substituição da apólice na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 4.3.5. deste Termo de Referência; e

c) a apólice somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem 4.3.3, observada a legislação que rege a matéria.

4.4.9. Em caso de oferecimento de títulos da dívida pública, estes devem ser emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo

Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

4.4.10. Caso a opção seja por fiança bancária, esta deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.4.11. Caso a opção seja por garantia em dinheiro, deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta corrente da instituição contratada pelo Município, a qual será informada em momento oportuno, e cujo valor será corrigido monetariamente e restituído a contratada na forma do item 4.3.5.

4.4.12. A contratada obriga-se a fazer a reposição, a suplementação ou a renovação da garantia, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificado, no caso desta ser executada, total ou parcialmente, ou o contrato for prorrogado ou tiver o seu valor alterado, assim como em qualquer outra situação que exija a manutenção da condição disposta no subitem 4.4.3.

4.4.13. A inobservância do prazo fixado para apresentação, reposição, suplementação ou renovação da garantia acarretará a aplicação de multa e/ou outras penalidades, na forma disposta no contrato.

4.4.14. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, com a aplicação das sanções cabíveis.

4.4.15. O contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

Garantia dos serviços

4.5 O prazo de garantia dos serviços prestados e dos insumos fornecidos será aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

4.5.1 Além da garantia legal, os equipamentos, peças, fluidos, materiais e demais componentes fornecidos para a execução dos serviços deverão contar com garantia complementar de, **no mínimo, 12 (doze) meses, ou pelo prazo estabelecido pelo fabricante, se superior, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao recebimento definitivo do objeto.**

4.5.1.1. As obrigações relativas à garantia, assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva limitam-se exclusivamente ao período de garantia contratual mínima, não caracterizando prestação

de serviços continuados, nem implicando dedicação exclusiva ou permanente de mão de obra à contratante.

4.5.2. A garantia deverá abranger, de forma integral, todos os componentes do sistema, incluindo partes mecânicas, elétricas, eletrônicas, fluidos, estruturais e de comando, contemplando defeitos de fabricação, falhas de instalação, inadequações de projeto e desempenho inferior ao especificado.

4.5.3. Durante o período de garantia, a contratada será integralmente responsável pela assistência técnica, incluindo o fornecimento de mão de obra, peças, componentes e insumos necessários, sem quaisquer ônus adicionais para a contratante.

4.5.4. A assistência técnica deverá observar, no mínimo, os seguintes níveis de serviço (SLA):

- Atendimento emergencial: até 4 (quatro) horas;
- Ocorrências de média criticidade: até 12 (doze) horas;
- Ocorrências de baixa criticidade: até 24 (vinte e quatro) horas;

4.5.5. O prazo para solução definitiva das falhas não poderá exceder:

- 24 horas para falhas críticas;
- 72 horas para falhas não críticas.

4.5.6. A contratada deverá garantir a disponibilidade operacional mínima de 95% do equipamento durante o período de garantia, sob pena de aplicação das sanções contratuais cabíveis.

4.5.7. Fica expressamente vedada a vinculação da validade da garantia à obrigatoriedade de contratação de serviços de manutenção com a própria contratada ou empresas por ela indicadas, devendo a garantia permanecer válida desde que sejam observadas as rotinas mínimas de manutenção conforme normas técnicas aplicáveis e orientações do fabricante.

4.5.8. A operação assistida deverá ser prestada por período mínimo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da entrada em funcionamento do elevador, compreendendo:

- acompanhamento técnico contínuo;
- ajustes operacionais;

- correção de falhas iniciais;
- orientação aos operadores.

4.5.9. Durante a operação assistida, todas as falhas serão consideradas como parte da responsabilidade da contratada, não sendo admitida sua caracterização como desgaste operacional.

4.5.10. Ao término da operação assistida, deverá ser emitido relatório técnico conclusivo atestando as condições plenas de funcionamento do sistema, o qual servirá como marco formal de estabilização operacional.

4.5.11. A contratada deverá fornecer treinamento técnico aos responsáveis pela operação, incluindo material didático, manuais e orientações de segurança, podendo ser realizado de forma presencial ou remota.

4.5.12 A garantia deverá assegurar que os insumos e serviços prestados mantenham-se em perfeitas condições de uso e eficácia, sem qualquer ônus ou custo adicional para a contratante.

4.5.13 Caso qualquer insumo ou serviço apresente vício ou defeito durante o período de garantia, a contratada deverá providenciar a substituição do material ou a correção do serviço sem custos adicionais para a Administração.

4.5.14 Após notificação formal, a contratada deverá providenciar a correção dos serviços ou a substituição dos insumos com defeito no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da comunicação da Administração.

4.5.15 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, desde que haja solicitação formal e devidamente justificada pela contratada, e aceitação expressa da contratante.

4.5.16 Caso ocorra a prorrogação mencionada no item anterior, a contratada deverá fornecer, sem custos adicionais, produto equivalente ou de especificação igual ou superior para uso temporário, garantindo a continuidade dos serviços até a substituição definitiva.

4.5.17 A contratada deverá fornecer manual técnico completo do fabricante, contendo todas as recomendações de manutenção e operação dos equipamentos instalados.

4.5.18 Deverá ser apresentado um plano de manutenção preventiva e corretiva, contendo um cronograma detalhado de intervenções periódicas para assegurar o funcionamento adequado dos equipamentos.

4.5.19 O atendimento técnico para suporte e manutenções corretivas deverá ocorrer no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o chamado da contratante.

4.5.20 A contratada deverá apresentar Projeto Técnico de Instalação do Equipamento, acompanhado da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, restrito aos aspectos mecânicos, elétricos e funcionais do elevador, não se confundindo com projeto estrutural de obra civil.

4.5.20.1. O projeto terá por finalidade demonstrar a compatibilidade do equipamento com a infraestrutura existente, bem como atender às exigências normativas e de segurança aplicáveis.

4.5.21 A garantia legal ou contratual dos serviços e insumos fornecidos possui vigência própria e independe do prazo do contrato administrativo, permitindo a aplicação de penalidades em caso de descumprimento das condições estabelecidas, mesmo após o encerramento contratual.

4.5.22. As exigências refletem a criticidade funcional do equipamento para acessibilidade e segurança dos usuários

Assistência Técnica

4.6.1. A contratada deverá garantir o suporte técnico pelo período de até 12 (doze) meses, assegurando o pleno funcionamento dos equipamentos e a rápida resolução de falhas de fabricação, a contar do termo de recebimento final do serviço.

4.6.1.1. As obrigações relativas à garantia, assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva limitam-se exclusivamente ao período de garantia contratual mínima, não caracterizando prestação de serviços continuados, nem implicando dedicação exclusiva ou permanente de mão de obra à contratante.

4.6.2. O atendimento técnico para manutenções corretivas deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados a partir da abertura do chamado pela contratante:

- a) Até 4 (quatro) horas para falhas críticas que comprometam totalmente a operação dos equipamentos ou representem risco à segurança dos usuários;
- b) Até 12 (doze) horas para falhas que reduzam a funcionalidade, mas não inviabilizem completamente o uso dos equipamentos;
- c) Até 24 (vinte e quatro) horas para falhas que não impactem de forma significativa a operação.

4.6.3. Em casos em que a correção do problema não puder ser concluída dentro dos prazos estabelecidos, a contratada deverá fornecer, sem custos adicionais, equipamento, peças, fluidos ou quaisquer componentes de qualquer natureza substituto ou solução equivalente, garantindo a continuidade dos serviços.

4.6.4. O suporte técnico deverá incluir um canal de atendimento exclusivo para a contratante, disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, todos os dias da semana, para registro de chamados, solicitação de suporte remoto e acompanhamento do status das manutenções.

4.6.5. Para otimizar o tempo de resposta, a contratada deverá disponibilizar suporte remoto inicial em até 2 (duas) horas após a abertura do chamado, sempre que for tecnicamente viável, a fim de tentar diagnosticar e resolver problemas de menor complexidade sem a necessidade de deslocamento da equipe.

4.6.6. A contratada deverá possuir equipe técnica qualificada e certificada pelo fabricante dos equipamentos, garantindo que os serviços de assistência técnica sejam executados exclusivamente por profissionais habilitados pelo fabricante dos equipamentos.

4.6.7. A empresa deverá possuir estoque estratégico de peças de reposição e componentes essenciais, incluindo baterias, placas eletrônicas e fluidos de funcionamento, de modo a evitar paralisações prolongadas dos equipamentos devido à indisponibilidade de materiais.

4.6.8. Todas as ocorrências de assistência técnica deverão ser registradas em relatório detalhado contendo:

- a) Data e horário do chamado;
- b) Diagnóstico inicial e solução proposta;
- c) Ações executadas, incluindo peças substituídas ou serviços realizados;

- d) Registro fotográfico das intervenções sempre que aplicável;
- e) Justificativa técnica para casos em que a solução demandar prazo superior ao previsto;
- f) Prazo de conclusão e eventuais pendências;
- g) Assinatura do técnico responsável e da contratante.

4.6.9. Os relatórios de assistência técnica deverão ser disponibilizados à contratante sempre que solicitado e apresentados mensalmente, consolidando o histórico de atendimentos realizados, apontando tendências de falhas recorrentes e sugerindo ações corretivas para mitigação de riscos futuros.

4.6.10. Em casos de falha recorrente em um mesmo equipamento (mais de três intervenções corretivas em um período de seis meses para o mesmo problema), a contratada deverá realizar análise aprofundada, incluindo inspeção completa, revisão dos componentes e apresentação de relatório técnico detalhado com recomendações definitivas para eliminação da causa raiz.

4.6.110.1. Caso seja constatado que o comprometimento dos equipamentos ocorreu por ação ou omissão da contratada, incluindo falhas na execução dos serviços de assistência técnica, uso de peças inadequadas ou negligência na identificação de problemas, esta deverá arcar integralmente com os custos de substituição dos equipamentos, componentes, peças, fluidos e quaisquer outros insumos necessários para restabelecer o pleno funcionamento do sistema, sem ônus para a contratante.

4.6.11. Se o equipamento apresentar falha irreparável ou fora dos padrões de segurança e desempenho, a contratada deverá emitir laudo técnico fundamentado, contendo justificativa para substituição e alternativas viáveis para continuidade da operação.

4.6.12. A assistência técnica prestada deverá estar em conformidade com todas as normas regulamentadoras aplicáveis, incluindo atualizações, calibrações e verificações periódicas necessárias para garantir a segurança e eficiência dos equipamentos, respeitando normas como NR-10 (segurança em instalações elétricas), NR-12 (segurança em máquinas e equipamentos) e NR-35 (trabalho em altura), sempre que aplicáveis.

4.6.13. A contratada será responsável por garantir que quaisquer resíduos gerados durante os serviços de assistência técnica sejam devidamente descartados de acordo com a legislação ambiental vigente, incluindo fluidos hidráulicos, óleos, baterias e demais componentes, apresentando relatório de destinação final quando solicitado.

4.6.14. A contratada deverá propor e implementar melhorias nos processos de assistência técnica sempre que identificar oportunidades para redução do tempo de inatividade dos equipamentos, otimização do consumo energético ou melhoria da eficiência operacional.

4.6.15. Durante o período de garantia, a contratada será responsável pela execução integral da manutenção preventiva e corretiva do elevador, sem ônus adicional para a contratante, garantindo o pleno funcionamento e a segurança do equipamento.

4.6.16. A manutenção preventiva deverá ser realizada com periodicidade mínima mensal, contemplando, no mínimo:

- inspeção geral dos componentes mecânicos, elétricos e eletrônicos;
- verificação e ajuste de nivelamento dos pavimentos;
- inspeção e testes dos sistemas de segurança (freios, limitadores de velocidade, portas, sensores e dispositivos de emergência);
- lubrificação de componentes móveis;
- verificação de cabos, polias e guias;
- testes de funcionamento geral do sistema;
- limpeza técnica dos componentes críticos.

4.6.17. A manutenção corretiva compreenderá o diagnóstico e a correção de falhas, incluindo substituição de peças, ajustes e reparos necessários, de forma a restabelecer as condições normais de operação.

4.6.18. Todas as peças, componentes e insumos necessários à manutenção durante o período de garantia deverão ser fornecidos pela contratada, sem custos adicionais.

4.6.19. A contratada deverá manter registro atualizado de todas as intervenções realizadas, incluindo:

- data e horário;
- descrição do serviço executado;

- identificação do técnico responsável;
- peças substituídas;
- condições operacionais do equipamento.

4.6.20. A empresa deverá disponibilizar responsável técnico legalmente habilitado, com registro no CREA, bem como equipe técnica qualificada e treinada para atuação em sistemas de elevadores.

4.6.21. A manutenção deverá observar rigorosamente as normas técnicas aplicáveis, bem como as recomendações do fabricante do equipamento.

4.6.22. Durante o período de garantia, a contratada deverá assegurar disponibilidade operacional mínima de 95% do equipamento.

4.6.23. Falhas recorrentes ou interrupções frequentes poderão ensejar a aplicação de sanções, bem como a exigência de substituição de componentes ou adequações técnicas necessárias.

4.6.24. Ao término do período de garantia, a contratada deverá entregar relatório técnico consolidado contendo o histórico completo de manutenção, estado atual do equipamento e recomendações para continuidade da operação.

4.6.25. A contratante poderá, a seu critério, realizar contratação específica para manutenção continuada do elevador após o término da garantia, não podendo a contratada impor qualquer restrição técnica ou contratual que limite a competitividade ou vincule a operação futura do equipamento.

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

4.6. 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

4.7. 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

4.8. É permitida a participação de pessoas físicas no presente procedimento, conforme regras definidas no Aviso de Contratação Direta.

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

4.9. 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.

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

Vistoria

4.10. Antes de apresentarem suas propostas, os proponentes poderão realizar vistoria técnica para obter todas as informações necessárias sobre as condições, estado de conservação e particularidades do objeto deste procedimento. Tais informações deverão ser consideradas na composição dos preços da proposta comercial.

4.10.1. O prazo para realização da vistoria técnica terá início no primeiro dia útil subsequente à publicação do Edital, estendendo-se até o último dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

4.10.2. A realização da vistoria técnica é facultativa, mas a sua não realização não eximirá os proponentes da responsabilidade sobre a correta avaliação de seus orçamentos e do planejamento dos serviços, arcando com eventuais prejuízos decorrentes.

4.10.3. As vistorias deverão ser realizadas nos endereços indicados na Sede da Fundação.

4.10.4. O agendamento da vistoria deverá ser feito antecipadamente junto à Supervisão de Licitação da Gerência de Administração da DAF/FeSaúde, mediante envio de e-mail para licitacoes@fesaude.niteroi.rj.gov.br.

4.10.5. Para a realização da vistoria, o proponente ou seu representante legal deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e comprovação formal de vínculo com a empresa, atestando sua habilitação para o procedimento.

4.10.6. O não comparecimento na vistoria não poderá ser utilizado como justificativa para alegações futuras de desconhecimento das instalações, dúvidas ou omissões quanto às condições do local da prestação dos serviços, cabendo ao proponente integralmente os ônus decorrentes.

4.10.7. O proponente que optar por realizar a vistoria técnica deverá manifestar-se formalmente por meio de termo assinado.

4.10.8. O proponente que optar por não realizar a vistoria técnica deverá manifestar-se formalmente pela dispensa, por meio de termo assinado.

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 será o de empreitada por preço global, considerando que o objeto da contratação possui escopo certo e previamente definido, abrangendo o fornecimento, a instalação, o comissionamento, a operação assistida e a garantia do elevador, não havendo variabilidade quantitativa relevante ou medições unitárias independentes.

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.

Natureza e prazo de vigência do contrato:

4.14. O contrato resultante deste Termo de Referência possui natureza de contrato de escopo, com prazo de execução de **180 (cento e oitenta) dias**, contados a partir da publicação do extrato no Portal Nacional de Contratações Públicas.

4.14.1. As obrigações após a execução limitam-se à garantia e assistência técnica.

4.14.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, sem prejuízo da formalização adequada, quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato, nos termos do art. 111 da Lei no 14.133/2021.

4.14.3. Quando a não conclusão decorrer de culpa da contratada:

- a) a contratada será constituída em mora, aplicáveis a ele as respectivas sanções administrativas;
- b) a Administração poderá optar pela extinção do Contrato, não havendo direito subjetivo da contratada à continuidade do Contrato, e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

4.14.4. O adjudicatário será convocado para assinatura do contrato em até 05 (cinco) dias úteis a partir da convocação da Administração por e-mail institucional.

4.14.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando a contratada tiver sido penalizada com as sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas as abrangências de aplicação.

Da exigência de amostra

4.15. Não será exigida a apresentação de amostra.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Forma de execução do objeto

5.1. Escopo e rotina do contrato

5.1.1. O prazo de execução do objeto será de até 180 (cento e oitenta) dias, compreendendo todas as etapas de fornecimento, instalação, comissionamento e operação assistida inicial, observado o seguinte detalhamento indicativo:

- Fase 1: Planejamento técnico e mobilização;
- Fase 2: Fornecimento, instalação e comissionamento do elevador;
- Fase 3: Operação assistida inicial e entrega da documentação técnica.

5.1.1.1. As fases acima não implicam prestação sequencial mensal obrigatória, tratando-se apenas de marcos técnicos de acompanhamento da execução do escopo contratual. As fases são marcos de entrega, não meses sucessivos obrigatórios;

5.1.1.2 Esclarece-se que o objeto da presente contratação não envolve a execução de obras civis estruturais relevantes, nem demanda projetos estruturais autônomos. A edificação onde se dará a instalação do elevador já dispõe de infraestrutura física compatível, cabendo à contratada exclusivamente o fornecimento, a instalação, o comissionamento, a operação assistida e a garantia do equipamento.

5.1.1.3. Eventuais adequações físicas necessárias limitar-se-ão a intervenções pontuais, acessórias e inerentes à instalação do elevador, as quais integram o escopo ordinário da contratação e permanecem sob a responsabilidade integral da contratada, sem alterar a natureza do objeto nem caracterizar obra civil independente.

O escopo apresentado no subitem 5.1.1 tem as seguintes rotinas de entrega:

5.1.2. Fase 1: Plano técnico, início de acompanhamento das intervenções promovidas por terceiros, plano de conscientização e início da instalação.

5.1.2.1. Deverá, em até 15 (quinze) dias úteis após a expedição da Ordem de Serviço, ser realizada uma reunião inicial entre a contratada e a Administração para alinhamento de expectativas, definição de comunicação e esclarecimento de dúvidas operacionais.

5.1.2.2. A contratada deverá elaborar e apresentar um Plano Técnico detalhado para a execução dos serviços, contemplando cronograma, metodologia de trabalho, gestão de riscos e plano de mitigação de impactos operacionais e ambientais.

5.1.2.2.1. O Plano Técnico deverá incluir especificações dos equipamentos, análise de compatibilidade com a infraestrutura existente, requisitos elétricos e estruturais, memoriais descritivos e desenhos técnicos.

5.1.2.2.2. O documento deve ser elaborado por responsável técnico habilitado e será submetido à validação da Administração, que poderá solicitar ajustes antes da aprovação final.

5.1.2.2.3. Um relatório inicial de diagnóstico da infraestrutura existente deverá ser entregue antes da mobilização da equipe de instalação.

5.1.2.3. Nenhuma atividade de instalação, testagem, assistência técnica ou funcionamento poderá ser iniciada sem a validação expressa da administração.

5.1.2.4. Após a validação do Plano Técnico, a contratada poderá iniciar a mobilização da equipe e a preparação para a instalação dos elevadores.

5.1.2.5. A contratada deverá designar um responsável técnico para acompanhar todas as intervenções, emitindo relatórios periódicos e garantindo a execução conforme os parâmetros definidos.

5.1.2.5.1. A equipe técnica responsável pela instalação deverá ser previamente cadastrada e autorizada pela Administração.

5.1.2.5.2. Deverão ser fornecidas EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) para todos os trabalhadores envolvidos na instalação.

5.1.2.5.3. A qualquer momento, independente de fundamentação ou não, a Administração pode requerer a substituição de qualquer profissional designado para a prestação dos serviços.

5.1.2.5.4. Antes do início das atividades, a contratada deverá realizar um *briefing* de segurança com os trabalhadores para garantir a adoção de boas práticas.

5.2.1.6. A contratada deverá providenciar seguro e espaço separa os equipamentos durante o transporte e a instalação, garantindo cobertura contra danos e extravios.

5.2.1.7. A Administração poderá realizar auditorias periódicas para verificar o cumprimento das obrigações dessa fase.

5.2.1.8. A contratada deverá comunicar, com antecedência mínima de cinco dias, qualquer necessidade de interrupção parcial ou total das atividades do local.

5.2.1.9. Deverá ser disponibilizado um canal de atendimento emergencial para suporte imediato durante a fase de mobilização e início da instalação.

5.1.3. Fase 2: Instalação dos elevadores, plano de resíduos, testagem e comissionamento

5.1.3.1. A instalação dos elevadores deverá seguir rigorosamente as normas técnicas aplicáveis, incluindo ABNT NBR 14712 e NBR 15597, garantindo segurança e conformidade regulatória.

5.1.3.2. Todas as atividades de montagem, fixação, cabeamento elétrico e instalação dos sistemas de segurança deverão ser documentadas e submetidas à administração para validação.

5.1.3.3. A contratada deverá elaborar e executar um Plano de Gerenciamento de Resíduos, garantindo o descarte adequado de materiais, peças e embalagens conforme normas ambientais vigentes.

5.1.3.4. Após a instalação dos equipamentos, a contratada deverá realizar testagens técnicas, incluindo alinhamento estrutural, calibração dos sensores, verificação dos sistemas de frenagem, testes de carga, entre outros.

5.1.3.5. O comissionamento deverá incluir inspeção detalhada dos componentes, simulações de falhas para avaliar os sistemas de segurança e emissão de laudos técnicos atestando o funcionamento adequado.

5.1.3.6. A Administração realizará auditorias técnicas para validar os testes e poderá exigir correções ou ajustes antes da liberação dos elevadores para uso operacional.

5.1.3.7. A contratada deverá fornecer todos os certificados de conformidade e garantia dos equipamentos instalados.

5.1.3.8. Eventuais falhas detectadas nos testes deverão ser corrigidas em prazo máximo de 10 dias úteis após *report* para a Administração.

5.1.3.10. Nenhum elevador poderá entrar em operação sem a emissão do Termo de Aceite Técnico pela Administração.

5.1.3.11. A instalação deverá ser realizada por equipe treinada e certificada, com comprovação de capacitação específica.

5.1.3.12. Qualquer ajuste estrutural necessário deverá ser informado previamente à administração.

5.1.3.13. Testes de *blackout* e falha no fornecimento elétrico deverão ser simulados para verificar a resposta dos sistemas de emergência.

5.1.3.14. O cronograma da instalação deverá ser atualizado quinzenalmente e enviado para aprovação da Administração.

5.1.3.15. Um relatório detalhado sobre o funcionamento do sistema de frenagem e segurança deverá ser apresentado antes da liberação dos equipamentos.

5.1.3.16. A limpeza da área de trabalho deverá ser realizada diariamente para evitar impactos operacionais na Sede.

5.1.3.17. Materiais e equipamentos excedentes deverão ser removidos imediatamente após a conclusão da instalação.

5.1.4. Fase 3: Supervisão inicial, documentação técnica, capacitação e conscientização, planos e relatórios de gestão, assistência técnica e manutenções

5.1.4.1. Nos primeiros dois meses de funcionamento, a contratada deverá realizar supervisão contínua para monitorar o desempenho dos elevadores, garantindo a estabilidade operacional e identificando possíveis ajustes.

5.1.4.2. A equipe técnica deverá realizar vistorias semanais, analisando consumo energético, todos os padrões de funcionamento, resposta dos comandos e comportamento dos equipamentos e máquinas.

5.1.4.3. A contratada deverá fornecer um plano detalhado de manutenção preditiva e preventiva, com recomendações para otimização do desempenho e redução de falhas operacionais.

5.1.4.4. Durante essa fase, a contratada deverá disponibilizar documentação técnica completa, incluindo manuais de operação, certificados, relatórios de testes e planos de manutenção.

5.1.4.6. A capacitação da equipe da FeSaúde deverá ser realizada por meio de treinamentos técnicos presenciais e online, abordando operação dos elevadores, diagnósticos de falhas e acionamento de suporte técnico.

5.1.4.7. Relatórios mensais de gestão deverão ser apresentados, contendo indicadores de desempenho dos equipamentos, ocorrências registradas e ações corretivas adotadas.

5.1.4.8. A contratada será responsável por garantir a reposição de peças e componentes defeituosos durante o período de garantia mínima de 12 meses.

5.1.4.9. A contratada deverá apresentar um Plano de Conscientização para os usuários e equipes de manutenção, abordando boas práticas de uso, segurança operacional, acionamento da assistência técnica e medidas para otimização da vida útil dos equipamentos.

5.1.4.9.1. O plano de conscientização deverá conter treinamentos presenciais e online, manuais operacionais, cartilhas ilustradas e materiais de apoio.

5.2. Orientações gerais para a gestão e fornecimento de equipamentos, peças e outros insumos

5.2.1. A contratada será responsável pelo fornecimento de todos os equipamentos, peças e insumos necessários para a execução dos serviços, garantindo que todos os itens atendam integralmente às especificações técnicas exigidas. Todos os equipamentos e peças fornecidos deverão ser novos, possuir garantia de fábrica ou do montador e ser adquiridos com base em mecanismos de *due diligence* e *accountability*, assegurando total transparência no processo de aquisição. Caso haja qualquer indício de divergência em relação às especificações, qualidade ou procedência dos materiais, a contratante poderá exigir substituição imediata sem ônus adicional.

5.2.1.1. Antes de qualquer aquisição, a contratada deverá encaminhar à contratante as especificações detalhadas de todos os equipamentos, peças e insumos que pretende adquirir. Somente após aprovação formal pela contratante os itens poderão ser adquiridos e instalados. Caso a contratante identifique inadequação técnica ou superioridade de outra solução disponível no mercado, poderá exigir ajustes antes da compra. Nenhum equipamento, peça ou insumo poderá ser instalado ou utilizado sem a devida aprovação expressa da contratante.

5.2.1.2. As peças substituídas pertencem à contratante, e a decisão quanto à sua destinação (reaproveitamento, reciclagem ou descarte) será exclusiva da administração. A contratada deverá registrar detalhadamente todas as substituições realizadas e manter um inventário atualizado dos itens substituídos, disponibilizando-o à contratante sempre que solicitado.

5.2.2. O fornecimento de equipamentos, peças e insumos deverá se restringir a itens originais de fábrica, garantindo plena compatibilidade com os sistemas existentes. A contratada deverá apresentar documentação comprobatória da autenticidade dos materiais fornecidos sempre que solicitado pela contratante, podendo incluir notas fiscais, certificados de garantia, laudos técnicos ou outros documentos idôneos que assegurem a procedência.

5.2.2.1. É terminantemente proibido o fornecimento de equipamentos, peças ou insumos recondicionados, de segunda mão, falsificados ou de qualquer natureza que comprometa a segurança, durabilidade e eficiência dos serviços contratados.

5.2.3. Para cada aquisição de equipamento, peça ou insumo, a contratada deverá apresentar ampla pesquisa de preços que garantam a vantajosidade do que é adquirido, de modo a garantir a vantajosidade econômica da aquisição. Sempre que aplicável, as pesquisas poderão incluir preços obtidos em plataformas digitais de ampla consulta, como Amazon, Mercado Livre ou outras fontes que possibilitem verificação em tempo real dos valores praticados no mercado.

5.2.3.1. A pesquisa de preços e a verificação da vantajosidade dos itens adquiridos deverão seguir as seguintes diretrizes operacionais:

a) Comparação de preços e condições: A contratante poderá realizar *due diligence* independente para verificar se os preços praticados pela contratada estão compatíveis com os valores de mercado. Se for identificada qualquer discrepância significativa, a contratante poderá exigir justificativa formal ou, se necessário, vetar a compra e solicitar nova pesquisa de preços. Todo o processo será documentado administrativamente, garantindo rastreabilidade e auditoria.

b) Análise da conformidade técnica: Antes da aquisição, a contratante poderá exigir demonstrações técnicas, certificações ou testes de compatibilidade, sempre que houver dúvida quanto à adequação do item ao serviço contratado.

c) Verificação no recebimento: Caso as condições apresentadas sejam aceitas e após a eventual entrega, a contratante realizará análise detalhada para atestar que os equipamentos, peças e insumos recebidos estão em conformidade com as especificações aprovadas. Nenhum pagamento será efetuado antes da aceitação formal por parte da Administração.

d) Registro e controle: Toda movimentação de equipamentos, peças e insumos será registrada e disponibilizada para consulta da contratante, assegurando transparência e controle sobre o que foi adquirido, substituído ou instalado.

5.2.4. Caso um equipamento, peça ou insumo apresente falha durante a instalação ou logo após o uso inicial, a contratada deverá providenciar substituição imediata antes da aceitação formal.

5.2.5. Sempre que aplicável, a contratante poderá exigir que a contratada ofereça treinamentos operacionais sobre os equipamentos adquiridos, garantindo o correto uso e manutenção.

5.3. Especificação técnicas mínimas do elevador

5.3.1. Estrutura e Capacidade

- a) Tipo: Elevador hidráulico de acessibilidade, plataforma ou cabine fechada.
- b) Capacidade de carga: Mínimo de 250 kg (2 pessoas); recomendável 400 kg (5 pessoas).
- c) Dimensões mínima da cabina:
 - c.1.) Largura mínima da porta: 80 cm (acessível para cadeirantes, conforme NBR 9050:2020).
 - c.2.) Dimensões internas da cabine: Mínimo de 1,10 m (largura) x 1,40 m (profundidade).
 - c.3) Altura mínima livre da cabine: 2,10 m.
 - c.4) Velocidade nominal: Máximo de 0,15 m/s (para plataforma) ou 0,3 m/s (para cabine fechada).
 - c.5) Número de paradas: 3.
 - c.6) Número de acessos: 01.
 - c.7) Nível de ruído: inferior a 50dB durante a operação.

5.3.2. Estrutura e Cabina

- a) Estrutura autoportante, metálica em aço carbono ou inoxidável, com pintura epóxi anticorrosiva ou acabamento escovado.
- b) Proteção contra corrosão, principalmente para instalação em áreas externas.
- c) Cabine com paredes de aço inoxidável escovado ou alumínio reforçado.
- d) Opção de estrutura com vidro temperado, caso necessário.
- e) Piso antiderrapante e resistente a impactos.
- f) Botões de chamada de fácil acesso e em Braille.
- g) Corrimão em aço inoxidável a 90 cm de altura.
- h) Iluminação LED de emergência integrada.

i) Ventilação e climatização adequada.

5.3.3. Sistema de Tração e Controle

- a) Mecanismo de tração hidráulica de alta eficiência e baixo consumo energético.
- b) Painel de controle microprocessado para gestão automatizada da operação.
- c) Sistema de controle por botoeira externa e interna, permitindo operação intuitiva.
- d) Sistema de nível automático para ajuste de altura ao piso de desembarque.

5.3.4. Segurança e Emergência

- a) Freios automáticos de segurança para prevenção de quedas.
- b) Dispositivo de travamento automático das portas durante o deslocamento.
- c) Bateria de emergência para descida ao nível mais próximo em caso de falha elétrica.
- d) Sistema de comunicação bidirecional para contato com assistência externa em caso de pane.
- e) Sensor de sobrecarga com aviso sonoro e visual.
- f) Saída de emergência manual.

5.3.5. Eficiência Energética e Sustentabilidade

- a) Motores e componentes com classificação de eficiência energética.
- b) Sistema de reaproveitamento de energia na frenagem para redução de consumo.
- c) Uso de materiais recicláveis e de baixo impacto ambiental.
- e) Possibilidade de integração com painéis solares para operação com energia renovável.

5.4. Condições de execução

5.4.1. O início da prestação dos serviços deverá ocorrer no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço.**

5.4.2. Caso haja impossibilidade de início dentro do prazo estabelecido, o contratado deverá comunicar formalmente as razões no prazo de até 3 (três) dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviço, para que a solicitação de prorrogação seja analisada.

5.5. Recebimento

5.5.1. Os serviços serão recebidos:

a) provisoriamente, pelo fiscal administrativo, quando houver, no ato do recebimento pelos fiscais do contrato, ou por empregado designado pelo contratante, das faturas, dos relatórios emitidos pela contratada e das documentações correlatas aos cumprimentos mensais;

b) definitivamente, em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório, pelos fiscais do contrato, mediante “atesto” na fatura, após comprovada a adequação ao Edital, à proposta, à nota de empenho e ao Contrato, desde que não se verifiquem incorreções.

5.5.2. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com as especificações ou condições previstas no Edital de licitação, na proposta da contratada ou no instrumento de contrato e seus anexos, podendo ser fixado pelo fiscal do contrato um prazo para a substituição do bem, ou o refazimento do serviço, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades, sendo sempre necessário a motivação da recusa.

5.5.3. Ao final de cada período mensal o fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com as disposições previstas, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos a contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

5.5.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos instrumento convocatório.

5.6. Transferência de conhecimento e tecnologias ao fim do contrato

5.6.1. Ao término do contrato, ou a qualquer tempo mediante solicitação da Administração, a contratada será integralmente responsável por assegurar a completa transferência de todos os registros, informações técnicas e operacionais relacionadas à execução dos serviços.

5.6.1.1. Essa transferência deverá abranger, no mínimo, documentos técnicos, laudos sanitários, certificados de execução, registros de aplicação de produtos, protocolos de segurança e quaisquer outras informações que garantam a rastreabilidade e continuidade dos serviços prestados.

5.6.1.2. Para assegurar que a Administração possa manter a efetividade das ações após o encerramento do contrato, a contratada deverá fornecer suporte adequado, incluindo, ainda, o esclarecimento de dúvidas e orientação sobre a periodicidade e boas práticas para os serviços de controle sanitário.

5.6.2. A transferência de todas as informações deverá ser concluída dentro de um prazo razoável, proporcional à complexidade dos serviços executados, não podendo ultrapassar 30 (trinta) dias corridos após o encerramento contratual, salvo prazo diverso expressamente acordado com a Administração.

5.6.3. A contratada deverá garantir que os registros transferidos sejam entregues de maneira organizada, em formato digital e/ou físico, conforme solicitado, assegurando a integridade e autenticidade das informações. Os documentos não poderão sofrer qualquer tipo de alteração que comprometa sua veracidade, nem depender de formatos proprietários que dificultem sua consulta e utilização futura.

5.6.4. A contratada deverá seguir todas as diretrizes estabelecidas pela comissão de LGPD da Fundação, garantindo rigorosamente a proteção dos dados pessoais e sensíveis eventualmente coletados no decorrer da execução dos serviços.

5.6.4.1. Ao término da vigência contratual, a contratada deverá assegurar a adoção de procedimentos técnicos apropriados para a exclusão segura e irreversível de quaisquer dados pessoais ou sensíveis que não sejam mais necessários, sempre em conformidade com a legislação vigente.

5.6.4.2. A exclusão deverá ser realizada utilizando métodos reconhecidos e auditáveis, assegurando a completa eliminação das informações sem possibilidade de recuperação.

5.6.4.3. A contratada deverá documentar e atestar a execução desses procedimentos, fornecendo à Administração relatórios detalhados sobre os mecanismos utilizados para a eliminação segura dos dados.

5.6.4.4. Caso haja necessidade de retenção de parte das informações por obrigações legais ou regulatórias, a contratada deverá comunicar formalmente a Administração, informando os prazos e justificativas aplicáveis.

5.6.5. Durante todo o processo de transferência das informações e encerramento contratual, a contratada deverá disponibilizar suporte contínuo e adequado às necessidades da Administração. Esse suporte deverá incluir treinamentos específicos para a equipe designada, esclarecimento de dúvidas, orientações sobre boas práticas sanitárias e assistência técnica remota ou presencial sempre que necessário.

5.6.5.1. A contratada deverá disponibilizar equipe técnica qualificada para garantir que a transição ocorra de forma eficiente, minimizando riscos e garantindo a continuidade dos serviços de controle sanitário. O período de suporte deverá ser compatível com a complexidade das atividades executadas, não podendo ultrapassar 30 (trinta) dias corridos após o encerramento contratual, salvo prazo diverso expressamente acordado com a Administração.

5.6.6. Todos os equipamentos, peças e insumos adquiridos e pagos no âmbito do contrato, inclusive aqueles substituídos ou declarados inservíveis, serão incorporados ao patrimônio da Administração a partir do recebimento definitivo dos bens, não cabendo à contratada qualquer reivindicação quanto à sua devolução ou destinação.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Os mecanismos de acompanhamento, fiscalização e controle previstos neste Termo de Referência foram dimensionados de forma proporcional à natureza do objeto, com vistas a assegurar a adequada execução do escopo contratado, sem caracterizar complexidade incompatível com serviços comuns de engenharia.

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;

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.

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 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 agentes 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E 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.

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

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.

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

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

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	Avaliação da rotina de execução e da documentação relacionada às entregas.	4.4.	A garantia não atende parcial ou totalmente ao escopo da contratação, deixando de suprir as demandas dentro do prazo ou de forma adequada.	2
2	Avaliação da rotina de execução e da documentação relacionada às entregas.	4.6.1 a 4.6.14	A assistência técnica fornecida não atende parcial ou totalmente ao escopo da contratação, deixando de suprir as demandas dentro do prazo ou de forma adequada.	3
3	Avaliação da rotina de execução e da documentação relacionada às entregas.	5.1.1	Descumprimento dos prazos das entregas do escopo da contratação	1
4	Avaliação da rotina de execução e da documentação relacionada às entregas.	5.1.2	Entregas com falhas, parciais ou totais, das rotinas sobre a elaboração plano técnico, do acompanhamento das intervenções promovidas por terceiros, plano de conscientização e início da instalação	2
5	Avaliação da rotina de execução e da documentação relacionada às entregas.	5.1.3	Entregas com falhas, parciais ou totais, das rotinas de instalação dos elevadores, plano de resíduos, testagem e comissionamento	2
6	Avaliação da rotina de execução e da documentação relacionada às entregas.	5.1.4	Entregas com falhas, parciais ou totais, das rotinas de supervisão inicial, documentação técnica, capacitação e conscientização, planos e relatórios de gestão, assistência técnica e manutenções	2
7	Avaliação da rotina de execução e da documentação relacionada às entregas.	5.2	Entregas com falhas, parciais ou totais, das rotinas de gestão e fornecimento de equipamentos, peças e outros insumos	2
8	Avaliação da rotina de execução e da documentação	5.6	Entregas com falhas, parciais ou totais, das rotinas de gestão e fornecimento de	1

	relacionada às entregas.		transferência de conhecimento e tecnologias ao fim do contrato	
--	--------------------------	--	--	--

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.

Prazo de pagamento

7.14. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, e obedecerá a seguinte rotina:

- | |
|---|
| a) Fase 1 (Meses 1, 2, 3 e 4): Plano técnico, início de acompanhamento das intervenções promovidas por terceiros e início da instalação. |
| b) Fase 2 (Meses 5, 6, 7 e 8): Instalação dos elevadores, plano de resíduos e testagem. |
| c) Fase 3 (Meses 9, 10, 11 e 12): Funcionamento e supervisão inicial, plano de conscientização e capacitação documentação técnica, capacitação e conscientização, planos e relatórios de gestão, assistência técnica e ativação da garantia. |

7.15. No caso de atraso pelo contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.18.1. 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.

7.19. 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

7.20. 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 **dispensa eletrônica**, em consonância com o disposto no art. 75, inciso I, da Lei n.º 14.133/2021 e no art. 91 do Decreto Municipal n.º 14.730/2023, sendo adjudicada a proposta que apresentar o **menor preço global**, desde que atendidas todas as exigências de habilitação e de aceitabilidade previstas neste Termo de Referência.

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.portaltransparencia.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 Procuradora-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 (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples.

8.35. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

8.36. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.36.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) igual ou superior a 1 (um);

8.36.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

8.36.2.1. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.36.2.2. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.36.2.3. Comprovação de ser dotado de capital social ou patrimônio líquido mínimo igual ou superior ao correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação, exigida somente se o proponente apresentar resultado inferior a 1 (um), nos índices de liquidez geral e índice de liquidez corrente.

8.36.2.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.36.2.5. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo 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. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.38. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

8.39. Atestado ou Certidão de Responsabilidade Técnica do(s) responsável(is) técnico(s) emitido pelo CREA (Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia) para o profissional de nível superior em Engenharia Mecânica que acompanhará a execução do objeto desta licitação, devidamente registrado, pertencente ao quadro de funcionários da empresa proponente, quando da assinatura do contrato, comprovando vínculo através da cópia da CTPS ou Ficha de Registro do Empregado ou cópia do Contrato Social ou Estatuto da empresa (no caso de sócio ou diretor), que demonstrem ter prestado serviços compatíveis em características, quantidades e prazos semelhantes com o objeto desta licitação, válida na data da apresentação da proposta.

8.40. Certidão de Registro de Pessoa Jurídica em nome da proponente, dentro do prazo de validade onde conste a área de atuação da empresa, compatível com o objeto da licitação, emitida pelo CREA.

8.41. Atestado(s) de Capacidade Técnica, devidamente certificado(s) pela entidade profissional competente (CREA), 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.

8.42. Caso o proponente seja de outro Estado da Federação, será necessário o visto do CREA -RJ apenas no momento da contratação (assinatura do contrato) e não da licitação.

8.43. 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 valor global arrematado.

8.44. 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.

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

8.46. 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

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

8.47.1. 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;

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

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

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

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

8.47.6. 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;

8.47.7. 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.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação está indicado no Tópico 1.1. deste documento técnico.

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 do 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 congêneres.

11.1.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis 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 ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta do consignado no orçamento do Município no exercício de 2026, atendida pela seguinte dotação:

Fonte de Recursos: 1.899.99

Programa de Trabalho: 25.45.10.122.0145.6272

Elemento de Despesa: 3449051000000

13. SANÇÕES

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

13.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas art. 155, n° da Lei n° 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):

Rodrigo Xerfan da Silva Lopes
Matrícula n.º 2511-9
Integrante Requisitante da Equipe de
Planejamento da Contratação

Fabio Lanes de Souza Junior
Matrícula n.º 2872-0
Integrante Técnico da Equipe de
Planejamento da Contratação

Fernanda Borba
Matrícula n.º 1081-2
Integrante Administrativo da
Equipe de Planejamento da
Contratação

Aprovo o instrumento e autorizo o prosseguimento da contratação (assinado eletronicamente):

Maria Célia Valladares Vasconcellos²
Matrícula n.º 2867-3
Diretora Geral e Autoridade máxima competente para aprovação do instrumento
Fundação Estatal de Saúde de Niterói (FeSaúde)

¹ Minuta-padrão disponibilizada pela Procuradoria-Geral do Município (PGM) <https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fprocuradorianite1.websiteseguro.com%2Fdocumentos%2Fpublicacoes%2FMINUTA%2520PADR%25C3%2583O%2520TR%2520PARA%2520COMPRAS%252030.09.24.docx&wdOrigin=BROWSELINK>.

² Decreto Municipal n.º 14.790/2023:

Art. 44. Os documentos aduzidos no art. 43 deverão ser submetidos à apreciação da autoridade máxima do órgão ou entidade responsável pela contratação, devendo ser firmados pelo responsável técnico pela elaboração.

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.