



FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NITERÓI

UASG: 925016

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA – CONTRATAÇÃO DIRETA

(Processo Administrativo nº. 9900005489/2024)

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de alimentação (coffee break) para o curso de capacitação sobre a Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

N.º	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviço de alimentação para 100 pessoas, incluindo a equipe, os materiais e utensílios necessários.	12807	Diária	3	R\$6.400,00	R\$19.200,00

1.2. O custo estimado total da contratação é de **R\$19.200,00 (dezenove mil e duzentos reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

1.3. Considerando que as contratações da FMS são realizadas pelo Portal de Compras do Governo Federal – Compras.gov.br, no endereço eletrônico www.gov.br/compras, foi utilizado o catálogo eletrônico de padronização (CATMAT/CATSER) do Poder Executivo federal, segundo autoriza o art. 19, II, da Lei n.º 14.133/2021.

1.4. **Havendo divergência entre a descrição detalhada do item no Compras.gov.br e a especificação contida neste Termo de Referência, prevalecerá essa última.**

1.5. Não há prazo de vigência para a pretensa contratação, dada a simplicidade das tarefas que serão executadas, as quais podem ser demandadas por mera ordem de execução de serviço em substituição ao instrumento contratual, nos termos do art. 6º, inciso XI, e art. 95, I, ambos da Lei nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’ da Lei n. 14.133/2021).

2.1. A Fundação Municipal de Saúde de Niterói – FMS, pessoa jurídica de direito público, teve sua criação autorizada pela Lei Municipal n. 718, de 01 de novembro de 1988, com os objetivos de prestar atenção à saúde da população niteroiense, administrar e exercer o controle operacional sobre as unidades de saúde municipais, e operacionalizar a Política Municipal de Saúde, em consonância com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

2.2. O Departamento Administrativo (DEAD) é o órgão que tem como atribuição orientar os órgãos da Fundação quanto à maneira de formular as requisições de materiais e de serviços, bem como prestar os esclarecimentos nos processos de contratação, conforme art. 38, inciso IV, do Decreto Municipal nº 6.546/1992.

2.3. A Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos) estabelece novas regras a serem observadas nos processos de compras e contratações públicas de todas as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.



2.4. Desse modo, realizaremos um curso de capacitação sobre a Nova Lei de Licitações e Contratos para até 100 (cem) servidores que atuam nas diversas etapas dos processos de contratação, o que está previsto de acontecer **nos dias 27, 28 e 29 de fevereiro de 2024, das 8:00 às 17:00, com pausa de 1 (uma) hora para o almoço, conforme processo administrativo nº 9900001791/2024.**

2.5. Nesse contexto, faz-se necessário o fornecimento de alimentação durante o curso, evitando a dispersão dos participantes pelos arredores do local do evento para se hidratar e se alimentar, o que acarretaria prejuízo no cumprimento do seu cronograma, além de contribuir para a integração entre os participantes.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c').

3.1. A solução como um todo abrange a contratação de empresa especializada na prestação de serviços fornecimento de alimentação durante o curso, evitando a dispersão dos participantes pelos arredores do local do evento para se hidratar e se alimentar, o que acarretaria prejuízo no cumprimento do seu cronograma, além de contribuir para a integração entre os participantes.

3.2. Trata-se de contratação por escopo, não contínuo.

3.3. A capacitação e o treinamento serão destinados aos agentes de todos os setores envolvidos nos processos de compra e contratações no âmbito desta Fundação, incluindo os Departamentos, as Vice-Presidências, as Diretorias, o Almoxarifado Central, o Setor de Transportes, as Coordenações, a Unidade de Controle Interno, as Superintendências e demais unidades administrativas.

3.4. O serviço de alimentação contempla o fornecimento dos seguintes itens, **nos 03 (três) dias de curso, das 8:00 às 17:00, com pausa de 1 (uma) hora de intervalo:**

3.4.1. CAFÉ DA MANHÃ

- Água mineral
- Café, servido em garrafas térmicas
- Suco industrializado
- Biscoitos salgado e doces sachês individuais
- Mini sanduíches em pão de forma branco e integral

3.4.2. COFFEE BREAK – intervalo

- Água mineral
- Café, servido em garrafas térmicas
- Suco industrializado
- Refrigerante
- Mate gelado
- Leite / achocolatado
- Mini sanduíches variados
- Pão de queijo
- Mini empadinha frango e queijo
- Mini pastel assado de frango
- Mini quiche alho poró e queijo
- Mini esfirra de carne
- Mini hot dog assado
- Bolos caseiros
- Salada de frutas

3.4.3. LANCHE DA TARDE

- Água mineral
- Café, servido em garrafas térmicas
- Suco industrializado
- Biscoitos salgado e doce sachês individuais



- 3.5. A empresa fica responsável pela instalação, recolhimento dos materiais e limpeza das instalações ao final do evento.
- 3.6. As bebidas quentes deverão ser fornecidas em recipiente térmicos.
- 3.7. A água e o suco deverão ficar em recipiente térmico com gelo.
- 3.8. Deverão ser fornecidos os recipientes para acomodar os alimentos e toalhas de mesa.
- 3.9. Os alimentos deverão ser preparados nas instalações da CONTRATADA e trazidos prontos para serem servidos.
- 3.10. A CONTRATADA deverá fornecer a equipe necessária para auxiliar nos serviços, bem como os equipamentos necessários: mesa banquete com toalha, xícaras, talheres, pratos de louça, guardanapos, garrafas térmicas, açucareiro, adoçante dietético, bandejas etc.
- 3.11. A CONTRATADA deverá expor todos os alimentos e material contratado de uma só vez na quantidade solicitada pela CONTRATANTE, sendo obrigatória a reposição dos itens durante a execução do serviço.
- 3.12. Os alimentos e as bebidas deverão ser entregues em embalagens apropriadas que os protejam contra possíveis danos causados durante o transporte, mantenham a higiene e a conservação necessárias, respeitando as normas sanitárias e observando a Cartilha de Boas Práticas para Serviços de Alimentação da ANVISA, e suas atualizações;
- 3.13. A produção e descarte dos resíduos e rejeitos, gerados na prestação dos serviços, ocorrerão por parte da CONTRATADA observando o disposto na Política Nacional de Resíduos Sólidos, Lei nº 13.305 de 2010, e suas atualizações;
- 3.14. Estima-se, assim, um quantitativo total de **100 (cem) servidores participantes:**

Nº	Setor	Quantidade
1	Almoxarifado Central - ALCEN	3
2	Assessoria de Comunicação - ASCOM	2
3	Centro de Controle de Zoonoses - CCZ	2
4	Conselho Municipal de Saúde - CMS	2
5	Coordenação de Farmácia - COFAR	3
6	Coordenação de Recursos Humanos - CORHU	2
7	Coordenação de Vigilância em Saúde - COVIG	2
8	Setor de Licitações - CPP	3
9	Departamento de Atenção à Saúde do Servidor - DASS	2
10	Departamento de Administração - DEAD	8
11	Departamento de Controle e Auditoria - DECAU	2
12	Departamento de Supervisão Metodológica - DESUM	4
13	Departamento de Vigilância Sanitária - DEVIC	2
14	Gabinete da Fundação - FGA	3
15	Gerência de Engenharia - GEN	2
16	Gestão de Atas de Registro de Preços - ARP	2
17	Setor de Contratos - DEAD/Contratos	6
18	Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação - GTIC	2
19	Laboratório Miguelote Vianna - LMV	2
20	Núcleo de Engenharia e Arquitetura - NEA	2
21	Superintendência Jurídica - SAJ	5
22	Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU	2
23	Serviço de Protocolo - SAPRA	2
24	Serviço de Transportes - SATRA	2
25	Serviço de Patrimônio - SEPAT	2
26	Superintendência de Administração - SUAD	4
27	Subsecretaria de Planejamento - SUBPLAN	2
28	Subsecretaria de Redes - SUBREDES	2
29	Superintendência Financeira - SUFIN	4
30	Unidade de Controle Interno Setorial - UCIS	5
31	Vice-Presidência de Atenção Ambulatorial - VIPACAF	7
32	Vice-Presidência Hospitalar - VIPAHE	7



3.15. O serviço de alimentação deve ser dimensionado para atender ao número total de participantes informado acima.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, XXIII, Alínea “d” da Lei nº 14.133/21).

Sustentabilidade

4.1. A Contratada deverá atender, no que couber, aos critérios de sustentabilidade ambiental previstos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis - 5ª edição Ago/2022 e na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010.

Indicação de marcas ou modelos

4.2. Não há indicação ou vedação quanto à utilização de nenhuma marca ou modelo de eventuais bens necessários à execução do objeto da contratação.

Da exigência de carta de solidariedade

4.3. Em fundação da natureza da contratação, não há que se falar em carta de solidariedade.

Subcontratação

4.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.5. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pela simplicidade do serviço e pelo baixo risco para a Administração, evitando dispêndios decorrentes desta exigência.

Vistoria

4.6. Não há necessidade de vistoria para o dimensionamento da proposta a ser apresentada.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto terá início no **prazo de 24 (vinte e quatro) horas**, após o recebimento da Ordem de Serviço.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. A prestação dos serviços deverá ocorrer de segunda **nos dias 27, 28 e 29 de fevereiro de 2024, das 8:00 às 17:00.**

5.3. Os serviços serão prestados **no endereço de realização do curso, a ser informado posteriormente pela CONTRATANTE, após a confirmação do local.**

Materiais a serem disponibilizados

5.4. A CONTRATADA deverá fornecer a equipe necessária para auxiliar nos serviços, bem como os equipamentos necessários: mesa banquete com toalha, xícaras, talheres, pratos de louça, guardanapos, garrafas térmicas, açucareiro, adoçante dietético, bandejas etc.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5. Proposta, devidamente assinada pelo representante legal da empresa, deverá ser enviada conforme orientação durante sessão do certame, por convocação de anexo no Portal de Compras.

5.6. De modo a ser possível a verificação do atendimento às exigências contidas neste instrumento, na proposta deverá constar minimamente o seguinte:

- a) Descrição do objeto, valor unitário e total;
- b) Número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;
- c) Endereços físico e eletrônico e telefone de contato;
- d) Data de emissão; e
- e) Nome completo e identificação do responsável.

5.7. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.



5.8. Nos preços ofertados deverão estar inclusos todos os custos, frete (CIF/Niterói-RJ), benefícios, encargos, tributos, e demais contribuições pertinentes a execução contratual.

5.9. Quaisquer dúvidas podem ser encaminhadas através de correspondência eletrônica para o endereço compras@saude.niteroi.rj.gov.br.

Especificação da garantia do serviço

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.11. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATUAL

6.1. **Não será celebrado** Termo de Contrato no presente caso, visto que se trata de compra com entrega imediata, em remessa única, a qual pode ser demandada por mera Ordem de Serviço, em substituição ao instrumento contratual, nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133/2021.

6.2. O objeto contratado 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.

6.3. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do serviço, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

6.4. 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.

6.5. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.6. 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.

Preposto

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução do contrato.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.9. A execução do objeto deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is), ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico acompanhará a execução para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas neste instrumento, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção.

Fiscalização Administrativa

6.12. O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.13. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema.



6.14. As atribuições relativas à formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, conforme o caso, bem como a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento serão desempenhadas pelo fiscal administrativo, na ausência de designação de Gestor do Contrato.

Gestor do Contrato

6.15. Por se tratar de tarefa na qual será demandada por mera Ordem de serviço em substituição ao instrumento contratual, não há que se falar na designação de Gestor do Contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do recebimento

7.1. O serviço será recebido provisoriamente de forma sumária no ato de sua efetivação pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final do período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá 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 os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.3. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.4. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no **prazo de 5 (cinco) dias úteis**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no **prazo de 5 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

7.7. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.8. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.9. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.10. 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.

Liquidação

7.11. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.12. 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](#).



7.13. 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.14. 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;

7.15. 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.

7.16. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.17. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no **prazo de 5 (cinco) dias úteis**, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.18. 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.

7.19. 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.

7.20. 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

7.21. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.22. 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 de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA)** de correção monetária.

7.22.1. Como não há índice específico para o objeto a ser contratado, utilizou-se o IPCA, por ser o termômetro oficial da inflação no Brasil e o índice de correção dos limites estabelecidos pela Emenda Constitucional nº 95/2016.

Forma de pagamento

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

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

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

7.26. 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.

7.27. 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE O USO DO SISTEMA DE DISPENSA ELETRÔNICA (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **menor preço**.

8.2. O regime de execução será **empreitada por preço global**.

8.3. O regime de execução será a empreitada por preço global, pois se trata de execução de serviço por preço certo e total, com as características qualitativas e quantitativas do objeto previamente definidas, fornecendo aos interessados todos os elementos e informações necessários para o total e completo conhecimento do objeto e a elaboração de proposta fidedigna.

Exigência de Habilitação

8.4. 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>)

8.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa 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.

8.6. 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 empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

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

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

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

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

8.12. 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.

8.13. 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.

8.14. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:



Habilitação jurídica

- 8.15. **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;
- 8.16. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.17. **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>;
- 8.18. 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;
- 8.19. **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](#).
- 8.20. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.21. **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;
- 8.22. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.23. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.24. 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.
- 8.25. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.26. 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;
- 8.27. 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;
- 8.28. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.29. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.30. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.
- 8.31. 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.



9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1. São obrigações da Contratante:
- 9.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o presente instrumento;
- 9.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 9.4. 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;
- 9.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 9.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Termo de Referência.
- 9.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Edital;
- 9.8. Cientificar a Superintendência de Ações Jurídicas (SAJ) para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 9.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução da presente contratação, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 9.10. A Fundação terá o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**.
- 9.11. A Fundação não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com 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. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste instrumento, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 10.2. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;
- 10.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 10.4. 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;
- 10.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 10.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 10.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Fundação 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, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 10.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão



conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

10.9. 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;

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

10.11. 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.

10.12. Manter durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

10.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;

10.14. 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 da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

10.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária.

11.2. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da seguinte dotação:

- a) Gestão/Unidade: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NITERÓI;
- b) Fonte de Recursos: 2.621.50;
- c) Programa de Trabalho: 25.43.10.305.0133.6168;
- d) Elemento de Despesa: 33.90.39;

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

Niterói, 31 de janeiro de 2024.

Gabriel Campos Gomes Pereira
Diretor Administrativo | Matrícula nº 438.111-7
Departamento de Administração (DEAD)

De acordo.

Daniel Cortez de Souza Pereira
Superintendente de Administração (SUAD)
Fundação Municipal de Saúde de Niterói (FMS)

Aprovo o Termo de Referência,
nos termos do art. 44 do Decreto Municipal n. 14.730/2023.

Anamaria Carvalho Schneider
Presidente da Fundação Municipal de Saúde (FMS)
Secretária Municipal de Saúde (SMS)