



TERMO DE REFERÊNCIA

1 DO OBJETO E DAS CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

1.1 Aquisição de Materiais de Limpeza – para atender as necessidades das atividades administrativas realizadas nas unidades sob gestão da Fundação Hospitalar Getúlio Vargas (FHGV): Centro de Especialidades (CE); Hospital Municipal Getúlio Vargas (HMGV); Unidade de Pronto Atendimento (UPA); Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU); além da Sede Administrativa, nos termos do quadro abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência (TR):

Nº	Descritivo do item:	Qnt
1	0735 - BALDE PLASTICO 10 LITROS	10
2	1761 - BORRIFADOR PLASTICO MANUAL 500 ML	30
3	2629 - CABO DE ALUMÍNIO PARA MOP SECO, COM 1,40M E FURO PARA FIXAÇÃO COMPATIVEL COM MOP 60 CM	1
4	1999 - CABO DE ALUMINIO PARA MOP UMIDO 340 GRAMAS, MEDINDO APROXIMADAMENTE, 140CM DE COMPRIMENTO.	1
5	0745 - CAIXA COLETADORA DE MATERIAIS PERFURO CORTANTES 13 LITROS	300
6	5134 - CAPACHO 1,00M X 1,20M	1
7	5132 - CAPACHO 1,00M X 1,50M	1
8	0685 - CERA COM SELADOR HOSPITALAR	100
9	6243 - CONTAINER EM PLASTICO 120L(COR PRETA)	1
10	6244 - CONTAINER EM PLASTICO DE 120 LITROS (BRANCA)	1
11	6242 - CONTAINER EM PLASTICO DE 500L(COR VERDE)	1
12	0739 - DESENTUPIDOR DE PIA	1
13	0738 - DESENTUPIDOR DE VASO SANITARIO	2
14	0795 - DETERGENTE LIQUIDO NEUTRO 500 ML - Detergente líquido neutro para louça em embalagem de 500 ml para uso profissional	1000
15	9674 - DISCO DE LIMPEZA 410 MM COR MARROM UTILIZADO EM remoção de ceras antigas e sujeiras de difícil remoção. É adequado para a Limpeza úmida ou seca, pode ser utilizado em pisos de cimento na finalização de obras.COMPATIVEL COM A ENCERADEIRA DA MARCA CRISMAR.	10



16	1560 - DISCO LIMPEZA 410 MM COR VERDE(LIMPEZA PESADA)	80
17	7900 - DISCO LUSTRADOR CHAMPAGNE - 350 MM - INDICADO NO PROCESSO DE POLIMENTO DOS PISOS, PARA RESTAURAÇÃO D	1
18	9673 - DISCO PARA LUSTRAR 505 MM COR BRANCA COMPATIVEL COM ENCERADEIRA DA MARCA CERTEC.	1
19	7898 - DISCO PRETO 410MM PARA TRATAMENTO DE PISOS - DISCO PARA REMOÇÃO DE ACABAMENTO, PARA ENCERADEIRAS DE	1
20	1786 - ESCOVA DE ROUPA ESCOVA PARA LIMPEZA	5
21	0798 - ESPONJA PARA LOUCA DUPLA FACE	600
22	1998 - EXTENSAO TELESCOPICA TAMANHO 2.5 METROS	1
23	2517 - FIBRA DE SERVICO PESADO	10
24	2516 - FIBRA DE USO GERAL	400
25	2518 - FIBRACO	100
26	8382 - DESENCROSTANTE PARA LIMPEZA EM ALUMÍNIO	5
27	2244 - LIXEIRA PLASTICA RETANGULAR COM TAMPA E PEDAL CAPACIDADE 100 LITROS COR BRANCA	10
28	9676 - LIXEIRA PLASTICA RETANGULAR COM TAMPA E PEDAL CAPACIDADE 60 LITROS COR BRANCA	20
29	0725 - LUVA DE BORRACHA PARA LIMPEZA ANTIDERRAPANTE COR AMARELA TAMANHO G	300
30	0958 - LUVA DE BORRACHA PARA LIMPEZA ANTIDERRAPANTE COR AMARELA TAMANHO M	300
31	1182 - LUVA DE BORRACHA PARA LIMPEZA ANTIDERRAPANTE COR AMARELA TAMANHO P	300
32	1758 - LUVA DE LATEX PARA HIGIENIZAÇÃO PESADA ANTIDERRAPANTE COR VERDE TAMANHO G	250
33	1759 - LUVA DE LATEX PARA HIGIENIZACAO PESADA ANTIDERRAPANTE COR VERDE TAMANHO M	250
34	1760 - LUVA DE LATEX PARA HIGIENIZAÇÃO PESADA ANTIDERRAPANTE COR VERDE TAMANHO P	250
35	5573 - LUVA DE SEGURANÇA CONFECCIONADA EM BORRACHA NATURAL TAMANHO G	30



36	2696 - LUVA DE SEGURANÇA CONFECCIONADA EM BORRACHA NATURAL TAMANHO M	50
37	5574 - LUVA DE SEGURANÇA CONFECCIONADA EM BORRACHA NATURAL, TAMANHO P	50
38	2878 - LUVA LATEX NITRILICA CANO LONGA DE 46CM A 50 CM TAMANHO G COR AMARELA	100
39	2877 - LUVA LATEX NITRILICA CANO LONGA - TAMANHO M COR AMARELA DE 46CM A 50CM	100
40	1988 - MOP PO DE ACRILICO PONTA CORTADA	5
41	5801 - PA DE LIXO COM CABO LONGO	10
42	0740 - PA DE LIXO PLASTICA PEQUENA	10
43	9677 - PANO MULTIUSO COR LARANJA PARA LIMPEZA GERAL COM PICOTE E AGENTE ANTIBACTERIAS COMPOSICAO 70 % VISCOSE E 30 % POLIESTER. ROLO DE APROXIMADAMENTE 300MX33 CM CADA.	60
44	7915 - PANOS DE MICROFIBRA NAS DIMENSÕES APROXIMADAS DE 28X28 CM COR AMARELO	50
45	0726 - REFIL PARA MOP UMIDO PONTA CORTADA COM APROXIMADAMENTE 340 G COMPOSICAO 100% ALGODAO DIMENSAO A	1
46	1485 - REMOVEDOR DE CERA PARA USO HOSPITALAR	150
47	1117 - RODO PLASTICO MEDINDO NO MINIMO 40 CM COM CABO DE ALUMINIO MEDINDO APROXIMADAMENTE 1,60M	10
48	5820 - RODO PLASTICO MEDINDO NO MINIMO 58CM - COM CABO DE ALUMINIO MEDINDO APROXIMADAMENTE 1,60M	1
49	0729 - SACA 100% ALGODAO ALVEJADO BRANCO PARA LIMPEZA	4500
50	9275 - SACO DE LIXO BRANCO 100 LITROS 0,10 MICRAS REFORÇADO CARGA ENTRE 26KG E 30KG	500
51	0733 - SACO DE LIXO BRANCO 100 LITROS 0,7 MICRAS	10000
52	2346 - SACO DE LIXO BRANCO 130 LITROS 0,7 MICRAS	10000
53	0746 - SACO DE LIXO BRANCO 40 LITROS 0,7 MICRAS	5000
54	5806 - SACO DE LIXO BRANCO 60 LITROS 0,7 MICRAS PACOTE COM 100 UNIDADES	10000
55	0731 - SACO DE LIXO PRETO 100 LITROS 0,7 MICRAS	12000



56	0730 - SACO DE LIXO PRETO 40 LITROS 0,7 MICRAS	5000
57	5807 - SACO DE LIXO PRETO 60 LITROS 0,7 MICRAS PACOTE COM 100 UNIDADES	10000
58	0732 - SACO DE LIXO VERDE 100 LITROS 0,7 MICRAS	10000
59	8658 - SACO DE LIXO VERDE 60 LITROS 0,7 MICRAS PACOTE COM 100 UNIDADES	10000
60	9277 - SACO DE LIXO VERMELHO 0,60 LITROS 0,10 MICRAS REFORÇADO	5000
61	9276 - SACO DE LIXO VERMELHO 100 LITROS 0,10 MICRAS REFORÇADO CARGA 30KG	5000
62	5500 - SACO DE LIXO VERMELHO 100 LITROS, 07 MICRAS	10000
63	5499 - SACO DE LIXO VERMELHO 60 LITROS , 0,7 MICRAS	5000
64	7675 - SACO LIXO BRANCO 120 LITROS-0,10 MICRAS DIM MÍNIMAS 80X105CM CAPAC. 26KG	5000
65	10025 - SACO PARA HAMPER, PLÁSTICO, NA COR LILÁS/ROSA/PÚRPURA OU SIMILAR	5000
66	8667 - COBERTURA PARA ÓBITO, SACOS PARA COLETA DE CADÁVERES	70
67	5141 - SUPORTE DE PAREDE 13 LITROS PARA COLETOR PERFUROCORTANTE	10
68	2153 - SUPORTE PLÁSTICO PARA MOP SECO COMPATIVEL COM MOP 60 CM	6
69	1469 - SUPORTE PLÁSTICO PARA MOP UMIDO PADRÃO 340GR.	1
70	0742 - VASSOURA COM CERDAS SINTÉTICAS FIRMES COM CABO	2
71	0741 - VASSOURA PARA VASO SANITÁRIO	30
72	13279 - Carrinho Funcional para Limpeza Hospitalar	5
73	13280 - Balde Funcional de 20L para Limpeza Hospitalar	10
74	13281 - Escova para Limpeza Hospitalar	10
75	7674 - CAIXA COLETADORA DE MATERIAIS PERFUROCORTANTES 1,5 LITROS (CAPACIDADE ÚTIL 1,1 LITROS)	100
76	9596 - Conjunto Mop Líquido 50 litros	1



77	10462 - Papel toalha simples interfolhado institucional Características Mínimas: Matéria Prima: 100% Fibras Vegetais/Celulose Virgem Classificação: Classe 1 Quantidades de dobras: 02 (duas) dobras Cor: Branco Alvura ISO: Maior que 85% Gramatura: Mínimo de 30 g/m² Quantidades de Pintas: De acordo com ABNT NBR 15464-7:2007: Menor que 5mm²/m² ou de acordo com a ABNT NBR 15464-7:2020: Menor que 10mm²/m². Normas: Conforme Normas ABNT NBR 15464-7:2007 ou ABNT NBR 15464-7:2020 e 15134 em vigência e outras legislações aplicáveis ao caso. Tempo de Absorção de Água: Menor que 6 segundos Capacidade de Absorção de Água: Maior que 5g/g Quantidades de Furos: Sem furos Resistência à Tração: Maior que 90 N/m Características Sensoriais: Sem cheiro e transferência de odor após o uso Dimensões Aproximadas da Folha: 21,5cm x 22,5cm, admite-se uma variação de ± 0,5 cm a 1,0 cm. Embalagem/Rotulagem: Deverá possuir na embalagem a identificação da classe, marca, quantidade de folhas, dimensão da folha, nome do fabricante e fantasia, CNPJ, telefone do SAC, entre outras. Isento de corpos estranhos e substâncias nocivas à saúde Deve ser fornecido laudo microbiológico do lote (dentro da validade) conforme classe 01 das normas NBR 15464-7 e 15134. Deverá ser macio, absorvente, homogêneo, sem sujidade, não poderá esfarelar durante o uso, não poderá apresentar corte imperfeito ou enrugamento com dobras. Embalagem: O acondicionamento do papel toalha, em folhas, sob a forma de embalagem coletiva, deverá ser resistente e adequado para suportar o manuseio e as condições do transporte ou da estocagem recomendada sem romper-se.	1500000
78	8189 - PAPEL HIGIÊNICO, MATERIAL CELULOSE VIRGEM, COMPRIMENTO 300M, LARGURA 10, QUANTIDADE FOLHAS SIMPLES,	1300



79	11653 - Dispenser/Toalheiro para papel toalha interfolhado de 2 dobras: - Cor: Branca; - Material: Polímero resistente ao alto uso, com propriedades mecânicas adequadas e alta resistência ao impacto (ex.: ABS, Polipropileno, Poliestireno); - Sistema de abertura/fechamento: Sistema de abertura através de chave, onde a mesma deverá acompanhar o dispensador; - Capacidade: Com capacidade para acondicionar um fardo de papel toalha com as dimensões aproximadas da folha: 21,5cm x 22,5cm, (admite-se uma variação de $\pm 0,5$ cm a 1,0 cm) ; - Instalação: Buchas e parafusos e Fita dupla-face, sendo fornecido kit de fixação com estes itens que suportem o alto fluxo de uso e o peso do produto; - Tampa frontal tipo basculante e visor central transparente para facilitar a visibilidade da necessidade de abastecimento; Dispenser/Toalheiro para papel toalha interfolhado de 2 dobras: - Cor: Branca; - Material: Polímero resistente ao alto uso, com propriedades mecânicas adequadas e alta resistência ao impacto (ex.: ABS, Polipropileno, Poliestireno); - Sistema de abertura/fechamento: Sistema de abertura através de chave, onde a mesma deverá acompanhar o dispensador; - Capacidade: Com capacidade para acondicionar um fardo de papel toalha com as dimensões aproximadas da folha: 21,5cm x 22,5cm, (admite-se uma variação de $\pm 0,5$ cm a 1,0 cm) ; - Instalação: Buchas e parafusos e Fita dupla-face, sendo fornecido kit de fixação com estes itens que suportem o alto fluxo de uso e o peso do produto; - Tampa frontal tipo basculante e visor central transparente para facilitar a visibilidade da necessidade de abastecimento;	25
80	11654 - Dispenser para Papel Higiênico em rolo (300m): - Cor: Branca; - Material: Polímero resistente ao alto uso, com propriedades mecânicas adequadas e alta resistência ao impacto (ex.: ABS, Polipropileno, Poliestireno); - Sistema de abertura/fechamento: Sistema de abertura através de chave, onde a mesma deverá acompanhar o dispensador; - Capacidade: Com capacidade para acondicionar um rolo de papel higiênico de comprimento 300 m, largura 10cm, quantidade folhas simples.; - Instalação: Buchas e parafusos e Fita dupla-face, sendo fornecido kit de fixação com estes itens que suportem o alto fluxo de uso e o peso do produto; - Mecânica: Com parte serrilhada para corte do papel; - Tampa frontal tipo basculante e visor central transparente para facilitar a visibilidade da necessidade de abastecimento; - Dimensões APROXIMADAS de referência: Altura 28cm, Largura 27cm, profundidade 13cm.	16
81	7676 - CARRINHO DE TRANSPORTE PARA ROUPA SUJA HOSPITALAR	1

1.2 Os valores previstos – conforme precificação usual de mercado – atende ao estabelecido no Estudo Técnico Preliminar (ETP).

1.3 Os materiais, objeto desta contratação são caracterizados como bens comuns, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital de acordo com especificações usuais no mercado.



1.4 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da data da contratação, na forma do Art. 105 da Lei n. 14.133, de 2021. **OU** O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, prorrogável por igual período, na forma dos Arts. 106 e 107 da Lei n. 14.133, de 2021.

2 DA JUSTIFICATIVA

2.1 A necessidade de aquisição de materiais de limpeza justifica-se pela importância de garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas nas unidades geridas pela Fundação Hospitalar Getúlio Vargas (FHGV). A compra desses materiais é fundamental para dar suporte à execução das tarefas desenvolvidas nos setores dessas unidades, tornando-se imprescindível a abertura de um procedimento licitatório para a aquisição dos itens apresentados neste Termo de Referência (TR).

2.2 Quantidade e Unidades: as quantidades demandadas dos respectivos itens são planejadas para atender o consumo das seguintes unidades da FHGV durante um período de 12 (doze) meses:

- Centro de Especialidades (CE)
- Hospital Municipal Getúlio Vargas (HMGV)
- Unidade de Pronto Atendimento (UPA)
- Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU)
- Sede Administrativa

Esta contratação visa suprir as necessidades das atividades administrativas realizadas nas unidades mencionadas, conforme detalhado no quadro abaixo e de acordo com as condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

3 DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 Descrição da Melhor Solução

A melhor solução escolhida para a aquisição de materiais de limpeza é a implementação de um sistema de registro de preços com vários fornecedores. Essa abordagem permite flexibilidade na aquisição dos materiais, garantindo competitividade e melhores condições de mercado ao longo do ciclo de vida dos produtos. Ao adotar um registro de preço, a Fundação Hospitalar Getúlio Vargas (FHGV) pode realizar compras conforme a necessidade, evitando a obsolescência e o desperdício de materiais, além de assegurar a continuidade do abastecimento.

3.2 Modo de Entrega

As entregas dos materiais de limpeza serão realizadas de forma parcelada. Serão emitidas ordens de compra conforme a necessidade de reposição dos estoques do almoxarifado. Essa modalidade de entrega contínua possibilita uma melhor gestão dos recursos, mantendo os estoques adequados às demandas das unidades, sem excessos ou faltas, e garantindo a eficiência operacional das atividades administrativas.



4 DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Da Sustentabilidade

4.1.1 Critérios de Sustentabilidade

Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

- a) Materiais de limpeza que necessitem de logística reversa, como frascos e embalagens, devem ser recolhidos pela empresa fornecedora, que deverá proceder conforme solicitado, garantindo o descarte adequado e sustentável desses itens.
- b) A empresa deve comprovar práticas de sustentabilidade em sua cadeia de produção e fornecimento, incluindo o uso de materiais reciclados ou recicláveis, redução de emissões de carbono, e programas de responsabilidade ambiental.
- c) Embalagens dos materiais de limpeza fornecidos devem ser minimizadas e, sempre que possível, feitas de materiais recicláveis ou biodegradáveis.

5 DO REGIME DE EXECUÇÃO DO OBJETO CONTRATADO

5.1 Das Condições de Entrega

5.1.1 O prazo de entrega dos itens é de 7 dias, contados da emissão da Ordem de Compras.

5.1.2 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 dias de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.1.3 Os itens deverão ser entregues no seguinte endereço:

HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS

CNPJ: 13.183.513/0001-27

ENDEREÇO: Rua Travessa São Carlos, 72 - Dihel, Sapucaia do Sul - RS, CEP 93210-230

TELEFONE: (51) 3451.8200 Ramal 165

Almox. de segunda a sexta das 08h às 16h.

5.1.4 No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a um ano, do prazo total recomendado pelo fabricante.

5.2 Da Garantia, da Manutenção e Da Assistência Técnica

5.2.1 O objeto do presente Termo de Referência deverá ter garantia mínima de 12 meses, contada do recebimento do material, prevalecendo a garantia oferecida pelo fabricante caso o prazo seja superior.

5.2.2 Caso seja detectado problemas não decorrente de mau uso do item, será solicitado ao fabricante a CONTRATADA a imediata substituição do item.



5.2.3 Caso a eventual falha seja identificada em pelo menos 3 outros itens do mesmo lote, **será permitido à FHGV solicitar a substituição dos demais itens do respectivo lote que estejam em estoque**, podendo, inclusive, recusar a substituição por itens que tenham sido fabricados no mesmo lote defeituoso.

6 DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E DA FORMA DE FORNECIMENTO

6.1 Da Forma de Seleção e do Critério de Julgamento da Proposta

6.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo [MENOR PREÇO] **OU** [MAIOR DESCONTO].

6.2 Da Forma de Fornecimento

6.2.1 O fornecimento do objeto será continuado.

6.3 Das Exigências de Habilitação

6.3.1 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os requisitos apresentados em 6.3.2 a 6.3.5.

6.3.2 Habilitação Jurídica:

- a) **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;
- b) **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c) **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>.
- d) **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;
- e) **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;
- f) **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- g) **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;
- h) **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](#).
- i) **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](#);



- j) **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);

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

6.3.4 Habilitação fiscal, social e trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) 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;
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) 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;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **[Estadual/Federal/Municipal]** relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda **[Estadual/Federal/Municipal]** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos **[Estadual/Federal/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;
- h) 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;

6.3.5 Qualificação técnica

- a) Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional, em plena validade;
- b) Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

7 DAS OBRIGAÇÕES

7.1 Da Contratante

- a) Receber provisoriamente o item, contratado no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos;



- b) Verificar minuciosamente, no prazo fixado (10 dias), a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do TR e da Proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- c) Comunicar à CONTRATADA, por escrito (e-mail institucional), sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- d) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA através de trabalhador/equipe designada;
- e) A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.2 Da Contratada

- a) A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- b) Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no TR e seus anexos, acompanhado da respectiva Nota Fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;
- c) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Cód. de Defesa do Consumidor (Lei n. 8.078, de 1990);
- d) Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste TR, o objeto com avaria ou defeitos;
- e) Substituir de forma automática o produto recusado pela CONTRATANTE, que o avaliará segundo as exigências do contrato ou instrumento equivalente e demais condições do processo, ou complementar os quantitativos faltantes, no prazo máximo de 7 dias, contados a partir da data do recebimento da notificação, correndo por sua conta as despesas totais decorrentes da devolução dos itens/lotos recusados;
- f) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- g) Responder aos e-mails de solicitação de gêneros confirmando a ciência sobre os mesmos sob pena das sanções cabíveis nos casos de atraso na entrega com alegação de não recebimento do pedido.

8 DA GESTÃO DO CONTRATO

8.1 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.

8.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, mediante comunicado formal de tal ocorrência.

8.3 As comunicações entre a FHGV e a CONTRATADA **deverão ser formalizadas por e-mail institucional.**

8.4 Da Fiscalização do Contrato



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

8.5 Da Fiscalização Técnica

8.5.1 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a FHGV.

8.5.2 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#)).

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

8.5.4 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

8.5.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

8.5.6 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

8.6 Da Fiscalização Administrativa

8.6.1 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

8.6.2 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

8.7 Do Gestor do Contrato

8.7.1 O gestor do contrato coordenará 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.

8.7.2 O gestor do contrato acompanhará 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 ultrapassem a sua competência.

8.7.3 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

8.7.4 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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.

8.7.5 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

8.7.6 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

8.7.7 O gestor do contrato deverá enviar a documentação ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

9 DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1 Do Recebimento Provisório

9.1.1 Os itens serão recebidos PROVISORIAMENTE, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal (NF), pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

9.1.2 Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no TR e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

9.2 Do Recebimento Definitivo

9.2.1 O recebimento DEFINITIVO ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal pela FHGV, após a verificação da qualidade e da quantidade do material e consequente aceitação dos itens.

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

9.2.3 No caso de controvérsia sobre o objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

9.3 Do Prazo de Pagamento

O pagamento ocorrerá 30 dias após recebimento do item de forma definitiva e após aceite da Nota Fiscal.

9.4 Da Forma de Pagamento



- a. Após a conferência do material fornecido e para seu recebimento definitivo, a unidade dará o ateste na nota fiscal e a mesma será encaminhada para o devido pagamento.
- b. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidades ou inadimplemento, sem que isso gere direito ao pleito de atualização.
- c. A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros e outros de responsabilidade da contratada.
- d. O crédito será efetuado em conta corrente da contratada, devendo a mesma informar no contrato e na própria nota fiscal o banco, o número da c/c, o nome e o número da agência.
- e. Os recursos utilizados para pagamento da referida despesa correrão por conta da rubrica 3190 – Material de Higiene e Limpeza.

10 DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo estimado total da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público, apenas e imediatamente, após o julgamento das propostas.

11 DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos definidos pelo setor de orçamentação e pela Diretoria Administrativa e Financeira (DAF) da FHGV.

Sapucaia do Sul, 28/Agosto/2024.

Alexandre Bianchin – Chefe de Setor - Almoxarifado

Aline Konzen de Souza – Chefe de Setor – Higienização e Hotelaria

Identificação interna do documento 7FHZN8YSA9-105



Nome do arquivo:

TR_23-09-2024_conforme_solicitado_202409230826517288661.pdf

Data de vinculação à solicitação: 23/09/2024 11:26