



TERMO DE REFERÊNCIA

1 DO OBJETO E DAS CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

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

Lote/ Item	Código	Descrição	Unidade	Qt. Mensal Estimada (1)	Qt. Total 12 meses
1	4003	BOBINA DE PAPEL TERMO SENSIVEL 057 % 30 METROS / BOBINA DE PAPEL TERMO SENSIVEL 057 % 30 METROS	UN	5	60
2	1165	BOBINA PARA CALCULADORA 57 X 60 / Bobina para calculadora, medindo 57mm de largura x 60mm de altura x 30m de comprimento , com tubete de plástico medindo aproximadamente 8mm de diâmetro, deverá ser produzido em papel branco	UN	8	96
3	5173	CAIXA ORGANIZADORA EMPILHAVEL PLASTICA TRANSPARENTE COM TAMPA 30 LITROS / CAIXA ORGANIZADORA EMPILHAVEL PLASTICA TRANSPARENTE COM TAMPA 30 LITROS - 48 cm de largura x 32 cm e 17 cm de altura. 25 litros de base.	UN	18	216
4	2663	GAVETEIRO ORGANIZADOR Nº 7 - BIN PLASTICO / GAVETEIRO ORGANIZADOR Nº 7 - BIN PLASTICO Medidas aproximadas 30 cm de comprimento x 20 cm de largura x 15 cm de altura;	UN	3	36
5	8941	GAVETEIRO ORGANIZADOR Nº 3, BIN PLÁSTICO (MEDIDAS APROXIMADAS 10,5 CM DE LARGURA X 16 CM DE COMPRIME / GAVETEIRO ORGANIZADOR Nº 3, BIN PLÁSTICO (MEDIDAS APROXIMADAS 10,5 CM DE LARGURA X 16 CM DE COMPRIMENTO E 7,5 CM DE ALTURA, COR AZUL	PÇ	14	168
6	2336	GAVETEIRO ORGANIZADOR Nº 4 - BIN PLASTICO / MEDIDAS APROXIMADAS: 10,0 X 13,0 X 21,0 CM	UN	5	60



7	2337	GAVETEIRO ORGANIZADOR Nº 5 - BIN PLASTICO / MEDIDAS APROXIMADAS: 12,0 X 15,0 X 25,0 CM	UN	8	96
8	2338	GAVETEIRO ORGANIZADOR Nº 6 BIN PLASTICO / MEDIDAS APROXIMADAS: 15,0 X 19,0 X 29,0 CM VOL TOTAL 28200 ML VOL BASE 25200 ML	UN	3	36
9	2339	GAVETEIRO ORGANIZADOR Nº 8 - BIN PLASTICO / MEDIDAS APROXIMADAS: 19,0 X 32,0 X 43,0 CM	UN	9	108
10	6024	GAVETEIRO ORGANIZADOR Nº 9 - BIN PLASTICO / DIMENÇÕES EXTERNAS: alt.230 X larg.390 X compr.580	UN	1	12
11	1091	ENVELOPE PARD0 200 X 280 / Envelope kraft, medindo 200 mm x 280 mm gramatura de 80 g/m², condicionado em caixa de papelão ecologicamente correta contendo 250 unidades. Deverá constar na embalagem: marca, código de barras, medidas, modo de conservação, simbologia de material frágil e dados de identificação do fabricante	UN	250	3000
12	2251	ENVELOPE PARD0 230 X 160 /	UN	220	2640
13	1177	PAPEL CONTACT TRANSPARENTE (ROLO COM 25 METROS) / Papel contact adesivo transparente 450 mm x 10 m. devera seguir as seguintes especificacoes: adesivo acrilico 20 g. liner base: couche 85 g/m² x frontal fosco: 70 g/m² x gramatura total 175 g/m².	MT	40	480
14	10050	PAPEL PARA FLIP CHART / Papel para Flip Chart - com picote medindo aproximadamente 640 x 880mm, papel 75g/m2 bloco com 50 folhas cada.	BL	2	24
15	705	PILHA ALCALINA TAMANHO MEDIA, MODELO C / PILHA ALCALINA TAMANHO MEDIA, MODELO C	UN	50	600
16	709	PINCEL ATOMICO VERMELHO / Pincel atômico com tinta permanente a base de álcool, recarregável, na cor vermelho, com ponta de feltro chanfrada, podendo ser utilizado em qualquer tipo de superfície lisa de rápida secagem. Composição: álcool, corantes orgânicos, glicol e conservantes. O pincel deverá proporcionar uma escrita com espessura de 3 mm a 6 mm e estar impresso em seu corpo marca e código de barras.	UN	16	192



17	10063	PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO: BRANCA / PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO: BRANCA, DE PLÁSTICO PVC RESISTENTE, ATÓXICA E HIPOALERGÊNICA, COM BORDAS ATRAUMÁTICAS, COM FECHAMENTO ATRAVÉS DE LACRE PLÁSTICO ANTI-VIOLAÇÃO, PARA USO EM ADULTO E NEONATAL, RESISTENTES A ÁGUA, SABÃO, ÁLCOOL E OUTRAS MATÉRIAS ABRASIVAS. DIMENSÕES DE APROXIMADAMENTE 29 CM DE COMPRIMENTO E 2,7 CM DE LARGURA NA PORÇÃO MAIS LARGA. DEVE CONSTAR EXTERNAMENTE NA EMBALAGEM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, DATA DE VALIDADE, Nº DO LOTE E PROCEDÊNCIA. VALIDADE SUPERIOR A 12 MESES APÓS A ENTREGA.	UN	15000	180000
18	2015	QUADRO BRANCO 1MT X 1M 40 CM / QUADRO BRANCO 1MT X 1M 40 CM; MATERIAL DA SUPERFÍCIE: SUPERFÍCIE DE ESCRITA EM AÇO ESMALTADO OU MELANINA DE ALTA QUALIDADE, RESISTENTE A RISCOS E MANCHAS. BORDAS: EM ALUMÍNIO ANODIZADO OU MATERIAL SIMILAR RESISTENTE À CORROSÃO, COM CANTOS PROTEGIDOS POR TAMPAS PLÁSTICAS PARA SEGURANÇA. COR DA SUPERFÍCIE: BRANCO. COMPATIBILIDADE COM MARCADORES: SUPERFÍCIO COMPATÍVEL COM MARCADORES DE QUADRO BRANCO DE FÁCIL APAGAMENTO. ACESSÓRIOS INCLUSOS: BANDEJA PARA APAGADOR E MARCADORES. KIT DE FIXAÇÃO COMPLETO (PARAFUSOS, BUCHAS E SUPORTES). GARANTIA: MÍNIMO DE 1 ANO CONTRA DEFEITOS DE FABRICAÇÃO. NO MOMENTO DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA, A EMPRESA DEVERÁ COMPROVAR QUE A FABRICANTE DO ITEM POSSUI: - DOCUMENTO EMITIDO EM NOME DA LICITANTE E/OU FABRICANTE DO ITEM COTADO QUE COMPROVE QUE AS MADEIRAS UTILIZADAS NA FABRICAÇÃO E/OU MONTAGEM DOS ITENS SÃO ORIUNDAS DE ÁREAS DE	UN	3	36



		FLORESTAS NATIVAS COM PROJETOS DE MANEJO FLORESTAL OU DE ÁREAS DE REFLORESTAMENTO APROVADOS PELO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS – IBAMA, CONFORME PREVÊ A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 112/2006 OU; - CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO CADASTRO TÉCNICO FEDERAL JUNTO AO INSTITUTO BRASILEIRO DE MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS IBAMA, COM VALIDADE, VIGÊNCIA NA DATA DA SOLICITAÇÃO QUE COMPROVE QUE A LICITANTE E/OU FABRICANTE DO ITEM COTADO ESTÁ LEGALIZADA PERANTE ESTE ÓRGÃO FISCALIZADOR PARA INDUSTRIALIZAÇÃO DE MADEIRAS ORIUNDAS DE FLORESTAS NATIVAS OU DE REFLORESTAMENTO, CONFORME A LEI FEDERAL Nº 6.938/1981 E ALTERAÇÕES DADAS PELA LEI Nº 10.165/2000.			
19	964	CARTAO PONTO MENSAL FORMATO 96X180MM / Cartão de ponto mensal, frente e verso, confeccionado em papel cartão na cor pardo, medindo 960 mm de largura x 180 mm de altura, em seu corpo deverá conter: espaços devidamente identificados para marcação de entrada, saída, períodos manhã, tarde, noite, extra, horário de trabalho, intervalo para refeição, dados do funcionário, dados da empresa, total de descontos e saldo a receber, sendo uma face para 1ª quinzena e a outra para a 2ª quinzena. o produto deverá ser acondicionado em embalagem plástica devidamente lacrada contendo 100 unidades, em seu rótulo constar: dados de identificação do fabricante, marca, código de barras, quantidade e dimensões.	PCTE	7	84
20	8133	ETIQUETA AUTO ADESIVA TERMICA 55X27X1, PARA IMPRESSORA ARGOX OU ZEBRA, SEM UTILIZAÇÃO RIBBOM PARA I / ETIQUETA AUTO ADESIVA TERMICA 55X27X1, PARA IMPRESSORA ARGOX OU ZEBRA, SEM UTILIZAÇÃO RIBBOM PARA IMPRESSÃO, ROLO COM 1000 UNIDADES	ROLO	120	1440



21	1401	ETIQUETA AUTO ADESIVA TRANSTERME 55X27X1 ROLO COM 1000 UNIDADES / Etiqueta auto-adesiva Transterme termica 55x27x1 rolo com 1000 unidades, para impressora Argox ou Zebra.	UN	110	1320
22	5839	ETIQUETA COM DUPLA CAMADA ADESIVA COM INDICADOR QUIMICO CLASSE I PARA CICLO EM VAPOR COM 500 ADESIVO / ETIQUETA COM DUPLA CAMADA ADESIVA COM INDICADOR QUIMICO CLASSE I PARA CICLO EM VAPOR COM 500 ADESIVOS. COM CAMPO PARA AS INFORMAÇÕES ABAIXO DESCRITAS: VALIDADE. PARA ETIQUETADORA BROWNE DATA DA ESTERILIZAÇÃO OPERADOR AUTOCLAVE CICLO	ROLO	2	24
23	6900	ETIQUETA TERMO-SENSÍVEL 50MM X 30MM PARA USO EM IMPRESSORA ZEBRA TLP 2844 / ETIQUETA TERMO- SENSÍVEL 50MM X 30MM para uso em impressora Zebra TLP 2844 Rolo com 1000 (mil) etiquetas	UN	1	12
24	9898	RIBBON 300MM DE COMPRIMENTO , MAX OD. 67MM , NÚCLEO DE 1" . LARGURA 30MM-110MM (1,18"- 4,3") / Ribbon 300mm de comprimento , MAX OD. 67MM , núcleo de 1". Largura 30MM-110MM (1,18"- 4,3")	UN	12	144
25	8732	RIBBON SMART CH 51, DO TIPO DYE SUBLIMATION (SUBLIMAÇÃO A CORES), FITA COM 5 PAINÉIS (TAG AZUL), YMC / RIBBON SMART CH 51, DO TIPO DYE SUBLIMATION (SUBLIMAÇÃO A CORES), FITA COM 5 PAINÉIS (TAG AZUL), YMCKO PARA 250 IMPRESSÕES, CÓDIGO DO FABRICANTE 659526	UN	1	12
26	5344	RIBBON SMART CH YMCKO 250 IMAGENS INT (2790) (BOBINAS) / RIBBON SMART CH YMCKO 250 IMAGENS INT (2790) (BOBINAS)	UN	1	12
27	6370	ROLETE DE TINTA PARA ETIQUETADORA BROWNE / ROLETE DE TINTA PARA ETIQUETADORA	UN	1	12
28	5416	TINTA PARA IMPRESSORA DA AUTOCLAVE SERCON MODELO: HS5- 0201 / FITA PARA AUTOCLAVE DE TINTA PARA IMPRESSORA FH CUSTON	UN	5	60



14	1176 - CADERNO COMUM PEQUENO 48 FOLHAS	UN	18
15	2012 - CADERNO COMUM PEQUENO 96 FOLHAS	UN	10
16	2198 - CADERNO ESPIRAL PEQUENO 48 FOLHAS	UN	2
17	0670 - CADERNO ESPIRAL PEQUENO 96 FOLHAS	UN	3
18	0671 - CADERNO PROTOCOLO CAPADURA 100 FOLHAS	UN	21
19	0672 - CADERNO UNIVERSITARIO CAPADURA 100 FOLHAS	UN	10
20	6724 - CAIXA ARQUIVO MORTO EM POLIONDA TAMANHO 350X130X245MM COR AZUL	UN	85
21	5338 - CAIXA ARQUIVO MORTO EM POLIONDA TAMANHO 350X130X245MM COR VERDE ESCURO	UN	430
22	6120 - CAIXA ARQUIVO MORTO EM POLIONDA TAMANHO 350X130X245MM COR VERMELHO	UN	15
23	6404 - CAIXA DE CORRESPONDENCIA ARTICULAVEL TRIPLA EM ACRILICO TRANSPARENTE	UN	7
24	5163 - CAIXA ORGANIZADOR EMPILHAVEL PLASTICA TRANSPARENTE COM TAMPA 06 LITROS	UN	8
25	5172 - CAIXA ORGANIZADORA EMPILHAVEL PLASTICA TRANSPARENTE COM TAMPA 10 LITROS	UN	13
26	6274 - CAIXA ORGANIZADORA EMPILHAVEL PLASTICA TRANSPARENTE COM TAMPA 20 LITROS	UN	14
27	5173 - CAIXA ORGANIZADORA EMPILHAVEL PLASTICA TRANSPARENTE COM TAMPA 30 LITROS	UN	18
28	3333 - CALCULADORA DE MESA 12 DIGITOS DUAL POWER	UN	4
29	0675 - CANETA ESFEROGRAFICA COR AZUL	UN	450
30	0676 - CANETA ESFEROGRAFICA COR VERMELHA	UN	55
31	0677 - CANETA MARCA TEXTO	UN	100
32	6560 - CANETA MARCADOR PARA QUADRO BRANCO MAGNETICO AZUL	UN	7
33	2047 - CANETA MARCADOR PARA QUADRO BRANCO MAGNETICO PRETA	UN	10



34	6562 - CANETA MARCADOR PARA QUADRO BRANCO MAGNETICO VERDE	UN	5
35	6561 - CANETA MARCADOR PARA QUADRO BRANCO MAGNETICO VERMELHA	UN	10
36	6771 - CANETA PARA TECIDO COR PRETA	UN	2
37	0678 - CANETA RETROPROJETORA COR PRETA PONTA MEDIA	UN	50
38	1480 - CD-R	UN	700
39	1226 - CLIPS GALVANIZADO Nº 03 CAIXA COM 500 GR	UN	25
40	1465 - BOBINA COM SACOS PLASTICOS 2 LITROS	UN	5
41	2663 - GAVETEIRO ORGANIZADOR Nº 7 - BIN PLASTICOMedidas aproximadas 30 cm de comprimento x 20 cm de largura x 15 cm de altura;	UN	3
42	8941 - GAVETEIRO ORGANIZADOR Nº 3, BIN PLÁSTICO (MEDIDAS APROXIMADAS 10,5 CM DE LARGURA	UN	14
43	2336 - GAVETEIRO ORGANIZADOR Nº 4 - BIN PLASTICO	UN	5
44	2337 - GAVETEIRO ORGANIZADOR Nº 5 - BIN PLASTICO	UN	8
45	2338 - GAVETEIRO ORGANIZADOR Nº 6 BIN PLASTICO	UN	3
46	2339 - GAVETEIRO ORGANIZADOR Nº 8 - BIN PLASTICO	UN	9
47	6024 - GAVETEIRO ORGANIZADOR Nº 9 - BIN PLASTICO	UN	1
48	0951 - GRAMPEADOR DE PAPEL EM METAL 26/6 E 24/6 TAM MEDIO	UN	16
49	2152 - GRAMPEADOR DE PAPEL GRANDE (210 FLS)	UN	3

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 Justificativa para a Aquisição de Materiais de Escritório

A necessidade de aquisição de materiais de escritório 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 ao consumo das seguintes unidades da FHGV durante um período de 12 (doze) meses:

- Hospital Municipal Getúlio Vargas (HMGV)
- Sede Administrativa
- Unidade de Pronto Atendimento (UPA)
- Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU)
- Departamento de Regulação Estadual (DRE)
- Centro de Especialidades (CE)
- Clínica de Saúde da Mulher (Clisam)

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 escritório é a implementação de um sistema de **registro de preços** com múltiplos fornecedores. Esta abordagem proporciona flexibilidade na aquisição dos materiais, garantindo competitividade e condições vantajosas de mercado durante todo o ciclo de vida dos produtos. Ao adotar o sistema de registro de preços, a Fundação Hospitalar Getúlio Vargas (FHGV) pode realizar compras conforme a necessidade, evitando desperdícios e a obsolescência de materiais, além de garantir a continuidade no abastecimento, com prazos e preços ajustados de acordo com a demanda.

3.2 Modo de Entrega

As entregas dos materiais de escritório serão realizadas de forma **parcelada**. As ordens de compra serão emitidas conforme a necessidade de reposição dos estoques do almoxarifado. Essa modalidade de entrega contínua permite uma gestão eficiente dos recursos, assegurando que os estoques atendam



às demandas das unidades sem excessos ou faltas. Além disso, garante a eficiência das atividades administrativas, com o fornecimento adequado dos materiais de acordo com as especificidades e o momento certo de utilização.

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 escritório que necessitem de logística reversa, como pilhas, baterias, frascos e embalagens, devem 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 escritório 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 à 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]..

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 ultrapassarem 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 3200 – Material de Expediente.

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, 27/Março/2025.

Alexandre Bianchin – Chefe de Almoxarifado Central.