



TERMO DE REFERÊNCIA

1 DO OBJETO E DAS CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

1.1 Aquisição de Materiais de Formulários – 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).

Nº	Código	Descritivo do item	Unidade	Qtd. Mensal
1	1285	RECEITUARIO MEDICO BLOCO COM 100 FOLHAS - TAM. ALT. 21 CM X LARG.11 CM	BL	50
2	7178	ALTAS, BAIXAS E ALTERAÇÃO DE DIETAS - BLOCO COM 100 FOLHAS - TAM. ALT. 8 CM X LARG. 8,5CM	BL	30
3	2481	ATESTADO DE COMPARECIMENTO BLOCO COM 50 FOLHAS - TAM. ALT.12 CM X LARG.19 CM	BL	10
4	3096	ATESTADO DE COMPARECIMENTO (MODELO UPA SAPUCAIA DO SUL) BLOCO DE 50 FOLHAS	BL	40
5	1497	ATESTADO DE SAUDE OCUPACIONAL BLOCO COM 50 FOLHAS EM 3 VIAS CARBONADAS - TAM. ALT.21 CM X LARG.15 CM	BL	5
6	2480	ATESTADO MEDICO BLOCO COM 50 FOLHAS - TAM. ALT.15 CM X LARG.21 CM	BL	15
7	6071	ATESTADO MEDICO (MODELO UCE) BLOCO DE 50 FOLHAS	BL	10
8	3095	ATESTADO MEDICO (MODELO UPA SAPUCAIA DO SUL) BLOCO DE 50 FOLHAS	BL	30
9	6151	BOLETIM DE ATENDIMENTO (MODELO SAMU) BLOCO COM 100 FLS EM DUAS VIAS CARBONADAS	BL	20
10	7179	BOLETO DE AGENDAMENTO DE CIRURGIAS ELETIVAS BLOCO COM 100 FOLHAS	BL	15
11	7180	CHECK LIST CIRURGIA SEGURA BLOCO COM 100 FOLHAS	BL	10
12	6348	CONSULTA OFTALMOLOGICA (MODELO UCE) BLOCO COM 100 FOLHAS	BL	1
13	7182	DEVOLUÇÃO DE MEDICAMENTO POR PACIENTE BLOCO COM 100 FOLHAS	BL	20
14	1924	ETIQUETA ADESIVA PARA IDENTIFICACAO COM LOGOTIPO	UN	200
15	6349	EVOLUCAO (MODELO UPA SAPUCAIA DO SUL) BLOCO COM 100 FOLHAS	BL	10
16	6346	EXAMES DE REFRAÇÃO (MODELO UCE) BLOCO COM 100 FOLHAS	BL	2
17	7183	FICHA DE EVOLUÇÃO BLOCO COM 100 FOLHAS	BL	10
18	6371	FICHA DE RETORNO (MODELO UCE) BLOCO COM 100 FOLHAS	BL	40
19	7184	FOLHA DE GASTOS CIRURGICOS - MATERIAIS BLOCO COM 100 FOLHAS	BL	12
20	7185	FOLHA DE GASTOS CIRURGICOS - MEDICAMENTOS BLOCO COM	BL	10



100 FOLHAS				
21	8721	FORMULÁRIO IMPRESSO MEMORANDO UPA BLOCO COM 100 FOLHAS	BL	20
22	6109	MARCACAO DE CONSULTA (MODELO UCE) BLOCO COM 100 FOLHAS	BL	7
23	7186	MEMORANDO BLOCO COM 100 FOLHAS	BL	60
24	5377	PASTA PROTOCOLO COR AMARELA EM PAPEL CARTOLINA	UN	5
25	5376	PASTA PROTOCOLO COR AZUL MARINHO EM PAPEL CARTOLINA	UN	40
26	8030	PASTA PROTOCOLO COR CINZA EM PAPEL CARTOLINA	PÇ	40
27	1253	PASTA PROTOCOLO COR ROSA EM PAPEL CARTOLINA	UN	40
28	2573	PASTA PROTOCOLO COR VERDE EM PAPEL CARTOLINA	UN	40
29	6406	PEDIDO E DEVOLUCAO MATERIAL CME BLOCO COM 160 FOLHAS	BL	5
30	1287	PRESCRICAO MEDICA BLOCO COM 100 FOLHAS	BL	15
31	7462	RECEITUÁRIO AZUL B BLOCO COM 10 FOLHAS	BL	2
32	5812	RECEITUARIO MEDICO (MODELO UCE) BLOCO COM 100 FOLHAS	BL	15
33	3093	RECEITUARIO MEDICO (MODELO UPA SAPUCAIA DO SUL) BLOCO COM 100 FOLHAS	UN	30
34	1721	RECEITUARIO MEDICO CONTROLE ESPECIAL BLOCO COM 100 FOLHAS EM DUAS VIAS CARBONADAS	BL	50
35	3099	RECEITUARIO MEDICO CONTROLE ESPECIAL (MODELO UPA SAPUCAIA DO SUL) BLOCO COM 100 FOLHAS EM DUAS VIAS CARBONADAS	UN	30
36	5813	RECEITUARIO MEDICO CONTROLE ESPECIAL (MODELO UCE) BLOCO COM 100 FOLHAS EM DUAS VIAS CARBONADAS	BL	15
37	7463	RECEITUARIO TIPO B BLOCO COM 20 FOLHAS	BL	30
38	3284	REFERENCIA E CONTRA REFERENCIA BLOCO COM 100 FOLHAS	BL	10
39	6418	REFERENCIA E CONTRA REFERENCIA (MODELO UCE) BLOCO COM 100 FOLHAS	BL	4
40	7551	REGISTRO DE CUIDADOS (MODELO UPA SAPUCAIA DO SUL) BLOCO COM 100 FOLHAS	BL	25
41	7187	REGISTRO DE CUIDADOS BLOCO COM 100 FOLHAS	BL	90
42	3094	REQUISICAO DE EXAMES (MODELO UPA SAPUCAIA DO SUL) BLOCO COM 50 FOLHAS	BL	20
43	1286	REQUISICAO DE EXAMES COMPLEMENTARES BLOCO COM 100 FOLHAS	BL	60
44	7188	ROTULO DE SORO BLOCO COM 100 FOLHAS	BL	250
45	6345	SOLICITAÇÃO DE EXAMES E APLICAÇÕES (MODELO UCE) BLOCO COM 100 FOLHAS	BL	1
46	7189	TROCA DE FOLGA BLOCO COM 100 FOLHAS	BL	5
47	7190	TROCA DE PLANTÃO BLOCO COM 100 FOLHAS	BL	5

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 anotar 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 inexistência 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 aprezadas, 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, 08/agosto/2025.

Alexandre Bianchin – Chefe de Almoxarifado Central.