



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 DO OBJETO E DAS CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

1.1 Aquisição de Materiais de Manutenção – Registro de Preço. A presente contratação tem por objetivo a Aquisição de Materiais de Manutenção, visando atender as necessidades das atividades administrativas realizadas nas unidades sob gestão da Fundação Hospitalar Getúlio Vargas (FHGV), abrangendo o Centro de Especialidades (CE), o Hospital Municipal Getúlio Vargas (HMGV), a Unidade de Pronto Atendimento (UPA), o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU), Clínica de Saúde da Mulher (CLISAM) e a Sede Administrativa. A aquisição será realizada por meio de Registro de Preço, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência (TR), nos termos do quadro abaixo:

Nº	Código	Descrição do item:	Qtd	Tipo
1	1530	ACABAMENTO INOX PARA REGISTRO	12	un
2	2195	ANEL DE CERA PARA VASO SANITÁRIO	15	un
3	917	ASSENTO DE VASO SANITÁRIO	40	un
4	1637	BARRA DE CANO PVC 100MM	1	barra
5	3143	BORRACHA PARA VEDAÇÃO DE CAIXA DE DESCARGA	1	un
6	918	CAIXA DE DESCARGA PLÁSTICA COMUM PARA SANITÁRIO	10	un
7	1003	CAIXA DE ESGOTO PEQUENA	1	un
8	953	CAIXA DE ESGOTO TAM GRANDE	1	un
9	6158	CAIXA DE PASSAGEM COM 4 SAÍDAS 3/4 BRANCO	1	un
10	6691	CAIXA DE PASSAGEM DE SOBREPOR GALVANIZADA 3 SAÍDAS 3/4 25MM	1	un
11	5450	CANO PVC 25MM BARRA COM 6 M	2	barra
12	6147	CANO BARRA 0,75MM X 6 M ESGOTO	2	barra
13	2196	CANO COM CURVA PARA VASO 40MM	3	un
14	3144	CANO PVC 50MM PARA ESGOTO	2	barra
15	1203	COLA ADESIVA PARA PVC TUBO 75 GR	5	un
16	6156	CURVA PARA ÁGUA FRIA DE 25MM, EM PVC	2	un
17	7868	DRENO TIPO BOIA CONEXÃO BSP ¾	10	un
18	7632	ESPÁTULA PARA RETIRADA DE GUARNIÇÕES	1	un
19	8193	EXAUSTOR PARA BANHEIRO 150MM 220V BRANCO	2	un
20	6676	FITA PVC ACABAMENTO INST. AR COND. SPLIT ROLO 10M	20	rolo



21	1202	FITA TEFLON VEDA ROSCA 12MM X 10M	10	rolo
22	6631	JOELHO AZUL COM BUCHA DE LATÃO 25MM X 1/2	20	un
23	1635	JOELHO PVC 25MM COLADO	50	un
24	654	LUVA COLA ROSCA EM PVC 20MM	50	un
25	995	LUVA DE REDUÇÃO 3/4 PARA 1/2	30	un
26	6828	LUVA DE REDUÇÃO 50X40	20	un
27	5445	LUVA EM PVC 20MM SOLDÁVEL	15	un
28	1636	LUVA MISTA ROSCA INTERNA 25MM	15	un
29	1221	MANGOTE TAMANHO 40CM	40	un
30	1605	MANGUEIRA PARA JARDIM DE BORRACHA COM BICO	2	un
31	9666	MECANISMO DE SAÍDA UNIVERSAL P/ CAIXA ACOPLADA	10	un
32	5714	PIA DE BANHEIRO BRANCO DE LOUÇA COM PEDESTAL	5	un
33	5680	RALO ESCAMOTEÁVEL EM INOX 15X15CM	20	un
34	7175	REFIL PARA PURIFICADOR DE ÁGUA FR 600	20	un
35	976	REGISTRO DE PRESSÃO 25MM - PVC	8	un
36	5007	REGISTRO DE PRESSÃO 3/4 P/ CHUVEIRO METAL CR	2	un
37	5448	REGISTRO EM PVC DE 20MM ESFERA SOLDÁVEL	2	un
38	9240	REPARO BUJÃO REGISTRO PRESSÃO P/ CHUVEIRO DOCOL	5	un
39	9255	REPARO CASTELO REGISTRO GAVETA 1.1/2	1	un
40	9246	REPARO CASTELO REGISTRO GAVETA 3/4	1	un
41	8078	REPARO DE VÁLVULA COMPLETO DOCOL 1.1/2	10	un
42	919	REPARO DE VÁLVULA COMPLETO DOCOL 1.1/4	20	un
43	4032	REPARO P/ TORNEIRAS FRIAS E QUENTES (100 PCS)	1	cx
44	6638	SIFÃO UNIVERSAL PLÁSTICO CROMADO 40 CM	15	un
45	6016	TAMPÃO DE PVC 1/2 ROSCA EXTERNA	20	un
46	1201	TAMPÃO DE PVC 3/4 LISO	12	un
47	6015	TAMPÃO DE PVC 3/4 ROSCA EXTERNA	12	un
48	5452	TAMPÃO EM PVC 100MM	5	un
49	5453	TAMPÃO EM PVC 40 MM LISO P/ ESGOTO	5	un
50	5454	TAMPÃO EM PVC 50MM LISO P/ ESGOTO	2	un
51	9280	Tê 90° Roscável Branco 25mm 3/4"	15	un
52	9282	Tê 90° Soldável 20mm Marrom	20	un
53	9279	Tê 90° Soldável 25mm Marrom	20	un



54	9670	TORNEIRA AUTOMÁTICA DE MESA EM METAL	5	un
55	1787	TORNEIRA DE INOX AUTOMÁTICA C/ SENSOR P/ LAVATÓRIO	2	un
56	899	TORNEIRA DE PIA DE BANHEIRO EM PVC BICO CURTO	2	un
57	1624	TORNEIRA INOX PESCOÇO DE GANSO, DE PAREDE	15	un
58	2003	TORNEIRA LAVATÓRIO DE MESA, EM METAL, PESCOÇO DE GANSO	15	un
59	1239	TORNEIRA PLÁSTICA DE JARDIM	10	un
60	2004	TORNEIRA, TIPO BICA U, PAREDE, EM METAL, P/ COZINHA	2	un
61	8192	TORRE DE ENTRADA DE ÁGUA UNIVERSAL P/ CAIXA ACOPLADA	15	un
62	2007	TUBO COLA DE SILICONE 280G C/ BICO	10	un
63	9244	TUBO DE ESGOTO 40MM BARRA 6M	1	barra
64	1473	TUBO EXTENSOR SANFONADO P/ PIA COM PORCA	5	un
65	9243	TUBO SOLDÁVEL 20MM BARRA 6M	1	barra
66	9284	VÁLVULA AMERICANA P/ CUBA INOX 3 1/2 PINO METAL	5	un
67	8118	VÁLVULA ESTEVEZ VVL616 P/ PIA	2	un
68	5712	VASO SANITÁRIO LOUÇA BRANCA C/ CAIXA ACOPLADA	1	un
69	5713	VASO SANITÁRIO LOUÇA BRANCA P/ VÁLVULA DE HIDRA	1	un
70	5118	VEDANTE P/ TORNEIRA 1/2	5	un
71	6014	Y EM PVC 100MM C/ REDUÇÃO P/ 40MM	2	un
72	5447	Y EM PVC 100MM C/ REDUÇÃO P/ 50MM	2	un
73	5135	FITA DUPLA FACE SILICONE TRANSPARENTE 20M X 1,2CM	5	un

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 manutenção 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)
- Clínica de Saúde da Mulher (CLISAM)
- 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 manutenção 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 manutenção 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 que necessitem de logística reversa, como baterias e pilhas, 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 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] **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 de 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 nº. 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/lotes 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 inexatidão 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 contato, 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 3170 - material de manutenção.

## 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, 06/junho/2025.

---

Alexandre Bianchin – Chefe de Setor - Almoxarifado