# PREGÃO ELETRÔNICO

**90017/2025**

## CONTRATANTE (UASG)

**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NITERÓI (925016)**

## OBJETO

Aquisição de caixa arquivo e pasta suspensa de arquivo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

## VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

**R$ 76.012,50**

## DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia **29/10/2025** às **10h (horário de Brasília)**

## CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor preço por item

## MODO DE DISPUTA:

**Aberto**

## PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

**SIM**

Baixe o APP Compras.gov.br
e apresente sua proposta!

# Sumário

1. DO OBJETO....3
2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO....3
3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO....5
4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA....6
5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES . 7
6. DA FASE DE JULGAMENTO....9
7. DA FASE DE HABILITAÇÃO....11
8. DOS RECURSOS....14
9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES....15
10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO....16
11. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO....17
12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS....17

**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NITERÓI**
**UASG: 925016**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90017/2025**

**(Processo Administrativo n.°9900057550/2024)**

Torna-se público que a **FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NITERÓI**, fundação de direito público, por meio do **SETOR DE LICITAÇÕES**, sediada à rua Visconde de Sepetiba, nº 987, 8° e 9º andares, Centro – Niterói/RJ, CEP 24.020-206, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e do Decreto nº 14.730, de 13 de fevereiro de 2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

**Data da sessão: 29/10/2025**
**Horário da Fase de Lances:** 10:00 (horário de Brasília)
**Link**: https://www.gov.br/compras/pt-br.
**Critério de Julgamento:** menor preço por item.
**E-mail**: licitacao@saude.niteroi.rj.gov.br

## 1. DO OBJETO

1. O objeto da presente licitação é a aquisição de caixa arquivo e pasta suspensa de arquivo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
1.1. A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

## 2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras), por meio de certificado digital conferido pela infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP – Brasil.

2.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicaf até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.1.2. O procedimento será divulgado no sítio eletrônico mencionado no item 2.1 e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.5. **Para os itens 1 e 2** a participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

2.5.1 A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

2.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

2.7. A obtenção dos benefícios a que se referem os artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

2.7.1. Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato.

2.8. Não poderão disputar esta licitação:

2.8.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.8.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.8.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.8.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.8.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.8.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.8.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.8.8. agente público do órgão ou entidade licitante, na qualidade de pessoa física ou de representante de pessoa jurídica;

2.8.9. não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

2.8.10. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

2.8.11. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição.

2.9. O impedimento de que trata o item 2.8.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.10. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.8.2 e 2.8.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
2.11. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
2.12. O disposto nos itens 2.8.2 e 2.8.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
2.13. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.
2.14. A vedação de que trata o item 2.8.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

## 3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
3.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 7.1.1 a 7.19.1 deste Edital.
3.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.4.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

3.4.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

3.4.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.
3.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

3.6.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

3.6.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

3.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.4 ou 3.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

3.11.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

3.11.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

3.12.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

3.12.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

3.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 3.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.14. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.15. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

## 4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

4.1.1. Valor unitário do item;

4.1.2. Marca;

4.1.3. Fabricante;

4.1.4. Quantidade cotada;

4.1.5. Descrição do objeto, contendo informações similares à especificação do Termo de Referência;

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
4.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.
4.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.8.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa)** dias**,** a contar da data de sua apresentação.

4.8.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

4.8.3. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 4.9.2.

4.9. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.
4.10. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.
4.11. Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

## 5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
5.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
5.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.
5.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta **deverá ser de 1% (um por cento).**

5.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

5.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

5.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

5.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

5.18.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.18.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.18.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de

pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.18.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.19. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

5.19.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

5.19.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.19.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

5.19.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

5.19.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

5.19.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.19.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

5.19.2.2. empresas brasileiras;

5.19.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.19.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

5.20. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.20.1. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

5.20.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

5.20.3. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.20.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.20.5. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.20.6. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.21. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## 6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.8 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1. SICAF;

6.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis); e

6.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

6.1.4. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça: (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)

6.1.5. Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União.

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992.

6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, *caput*)

6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

6.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 2.5 e 3.6 deste edital.

6.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

6.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.7.1. contiver vícios insanáveis;

6.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

6.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.9. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

6.9.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

6.9.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;

6.9.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

6.9.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

6.10. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.11. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

6.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

6.12.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

6.12.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

6.13. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

6.14. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

6.15. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

6.16. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

6.17. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

6.18. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

## 7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

7.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar será verificada pelo pregoeiro por meio do registro cadastral no SICAF, quanto aos documentos por este abrangidos.

7.2.1. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

7.2.2. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação, exceto se o pregoeiro, em consulta aos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

7.2.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação dos já apresentados para a habilitação, ou de documentos não constantes do SICAF, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar será convocado a encaminhá-los, em formato digital, por meio do sistema, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, sob pena de inabilitação.

7.2.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

7.3. Após a apresentação dos documentos de habilitação, fica vedada a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

7.4. O pregoeiro poderá, na análise dos documentos de habilitação, sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação.

7.4.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o subitem anterior, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

7.5. Na hipótese de o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

7.6. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o licitante será habilitado.

7.7. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após declarada sua habilitação.

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

7.8.1. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.8.2. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

7.9. No caso de contratações para entrega imediata, considerada aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento, cujo valor estimado da contratação não supere o limite do disposto na alínea "c" do inciso IV do Art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, nas contratações com valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral e nas contratações de produto para

pesquisa e desenvolvimento de que trata a alínea "c" do inciso IV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, somente será exigida:

a) das pessoas jurídicas, a comprovação relativa à habilitação jurídica, regularidade fiscal estadual, à Seguridade Social e ao FGTS e a regularidade perante a Justiça do Trabalho; e
b) das pessoas físicas, a comprovação da regularidade fiscal com a Fazenda Municipal.

7.10. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.11. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.11.1. O licitante deverá ter procurador residente e domiciliado no Brasil, com poderes para receber citação, intimação e responder administrativa e judicialmente por seus atos, juntando o instrumento de mandato com os documentos de habilitação.

7.12. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados exclusivamente por meio eletrônico, através do sistema eletrônico www.compras.gov.br.

7.13. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

7.14. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

7.15. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.16. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.17. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

7.17.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

7.18. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, *caput*).

7.18.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

7.19. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.19.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

7.19.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.20. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

7.20.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

7.20.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

7.21. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

7.21.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

7.21.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.22. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.23. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.19.1.

7.24. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.25. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

7.26. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

## 8. DOS RECURSOS

8.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

8.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

8.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

8.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer é de 20 (vinte) minutos.

8.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

8.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

8.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

8.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

8.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
8.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
8.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados mediante requerimento, no endereço Rua Visconde de Sepetiba, 987 – 8º andar – Centro - Niterói, nos dias úteis, no horário das 10 horas às 17 horas.

## 9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
9.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
9.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
9.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
9.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
9.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
9.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
9.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
9.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
9.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
9.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
9.1.5. fraudar a licitação
9.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
9.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
9.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
9.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
9.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
9.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
9.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
9.2.1. advertência;
9.2.2. multa;
9.2.3. impedimento de licitar e contratar e
9.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
9.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
9.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
9.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
9.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

9.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **15 (quinze) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

9.4.1. Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado;

9.4.2. Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

9.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

9.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da Prefeitura de Niterói, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

9.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

9.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

9.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

9.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados ao respectivo ente federativo.

9.15. O instrumento poderá ser rescindido sem prejuízo da aplicação de multa se comprovada a prática de ato lesivo à Administração Pública nos termos do Art. 5 da Lei 12.846/13.

## 10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.
10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica pelo e-mail licitacao@saude.niteroi.rj.gov.br, ou por petição dirigida ou protocolada na Fundação Municipal de Saúde, situada à Rua Visconde de Sepetiba, 987, 8º andar – departamento de licitação.
10.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
10.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.
10.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

## 11. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1. Após a homologação, a Administração convocará o licitante vencedor para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei.
11.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado, 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte interessada durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.
11.3. Na hipótese de o vencedor da licitação não assinar o contrato, ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para assumir o compromisso nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas em Lei.
11.4. Caso nenhum dos licitantes aceite a contratação nos termos item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização, poderá convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de melhor preço, mesmo que acima do preço ou inferior ao desconto do adjudicatário; ou adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.
11.5. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta apresentada, quando existente, em favor do órgão ou entidade licitante.
11.6. A regra do item anterior não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados, na forma do inciso 11.4.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico www.compras.gov.br.
12.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
12.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
12.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
12.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

12.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
12.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
12.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
12.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
12.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico www.compras.gov.br.
12.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

12.11.1. ANEXO I – Termo de Referência;
12.11.1.1. APÊNDICE – Estudo Técnico Preliminar;
12.11.2. ANEXO II – Planilha Orçamentária;
12.11.3. ANEXO III – Modelo de Proposta Comercial;
12.11.4. ANEXO IV – Minuta de Termo de Contrato.

Niterói, 6 de outubro de 2025.

**VERA REGINA FRANÇA COTTIM MEDEIROS**
**Superintendente de Administração**
**Fundação Municipal de Saúde de Niterói**

PREFEITURA DE NITERÓI | FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE

**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NITERÓI**
**UASG: 925016**

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**
**Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**
**AQUISIÇÃO – LICITAÇÃO**

**(Processo Administrativo n° 9900057550/2024)**

**Histórico de Revisões**

| Data | Versão | Descrição | Autor |
|---|---|---|---|
| 08/08/2024 | 1.0 | Finalização da primeira versão | Equipe de Planejamento |
| 11/07/2025 | 2.0 | Ajuste após UCIS – itens 1.5, 2.2 - Ano PCA, item 5.5. e local de entrega e assinantes EPC. | Equipe de Planejamento |
| 22/09/2025 | 3.0 | Ajuste após Despacho nº 1234567890582926/2025 – Ajustes item 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO" | Equipe de Planejamento |

# Sumário


**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO ..... 2**
JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO ..... 3
PRAZO DE VIGÊNCIA ..... 3
**2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO ..... 3**
**3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO ..... 4**
**4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO ..... 4**
SUSTENTABILIDADE ..... 4
SUBCONTRATAÇÃO ..... 5
GARANTIA DA CONTRATAÇÃO ..... 5
**5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO ..... 5**
CONDIÇÕES DE ENTREGA ..... 5
GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA ..... 5
**6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO ..... 6**
FISCALIZAÇÃO ..... 6
FISCALIZAÇÃO TÉCNICA ..... 6
FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA ..... 6
GESTOR DO CONTRATO ..... 8
**7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO ..... 8**
DO RECEBIMENTO ..... 8
LIQUIDAÇÃO ..... 9
PRAZO DE PAGAMENTO ..... 10
FORMA DE PAGAMENTO ..... 10

**8. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO ..... 11**

FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA ..... 11
REGIME DE FORNECIMENTO ..... 11
EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO ..... 11
HABILITAÇÃO JURÍDICA ..... 11
HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA ..... 12
QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA ..... 12

**9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO ..... 13**

**10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE ..... 13**

**11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA ..... 13**

**12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ..... 13**

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de caixa arquivo e pasta suspensa de arquivo, nos termos abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | Código PDM | CATMAT | UNIDADE DE MEDIDA | QUANT. |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Caixa arquivo de polipropileno medida 350x130x250 mm, parede completa simples e reforçada com espessura de 3 mm. Vincos e dobras para facilitar a montagem, com sistema de fechamento simples (trava). Ideal para proteção física e organização de documentos. | | 459412 | Unid. | 13.550 |
| 2 | Pasta arquivo, material: confeccionada em cartão timbó marmorizado e plastificado plástico marmorizado, tipo: suspensa, largura: 360 mm, altura: 240 mm, cor: castanha, características adicionais: com visor, etiqueta e grampo trilho plástico. Abas coladas internamente com 6 posições para visor e etiqueta com hastes plásticas. | | 396053 | Unid. | 10.000 |

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

1.3. Na tabela acima foi indicado o código do Padrão Descritivo de Materiais (PDM) para fins de identificação da linha de fornecimento compatível com o objeto pretendido no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf), considerando a classe de materiais constante do Sistema de Catalogação de Material do Governo federal, de acordo com o art. 4º, §2º, da IN SEGES nº 67/2021.

1.4. **Havendo divergência entre a descrição detalhada do item no Compras.gov.br e a especificação prevista neste Termo de Referência, prevalecerá essa última.**
1.5. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, o seguinte Apêndice:
1.5.1. Apêndice I – Estudo Técnico Preliminar;

**Classificação do fornecimento**

1.6. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
1.7. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme artigos 174 e seguintes do Decreto nº 14.730/2023.
1.8. O fornecimento de bens de consumo é enquadrado como por escopo, pois se trata de uma necessidade pontual, não continuada.
1.9. A presente contratação visa à reestruturação do Acervo do Arquivo Central da FMS, mediante a substituição dos suportes de acondicionamento dos documentos sob custódia do Arquivo. Tal medida é essencial para garantir a preservação e a integridade dos documentos, atendendo às normas de conservação documental. Ademais, objetiva-se que, em eventuais necessidades futuras, a demanda do Arquivo seja contemplada em uma aquisição centralizada para toda a Fundação, promovendo assim uma gestão mais eficiente e econômica dos recursos.

**Justificativa para o parcelamento ou não da solução**

1.10. A licitação/contratação será realizada **por item**, pois o objeto da aquisição é divisível, sem prejuízo técnico para o conjunto da solução e/ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de concorrente, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

**Prazo de vigência**

1.11. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data da divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.
1.12. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
2.2. Os dados da presente contratação foram encaminhados à Superintendência de Administração (SUAD) para inclusão no Plano de Contratações Anual (PCA) da Fundação, cuja versão de 2025 ainda se encontra em consolidação.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**Sustentabilidade**

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. A contratada deverá cumprir as orientações da Instrução Normativa nº 01 de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de Sustentabilidade Ambiental, especialmente o que consta nos artigos 5º e 6º da normativa, no que couber.

4.1.2. É de total responsabilidade da contratada o cumprimento das normas ambientais vigentes para a execução desta aquisição, no que diz respeito à poluição ambiental e destinação de resíduos.

4.1.3. A contratada deverá tomar todos os cuidados necessários para que, da consecução da aquisição, não decorra qualquer degradação ao meio ambiente.

4.1.4. A contratada deverá assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas cabíveis para a correção dos danos que vierem a ser causados, caso ocorra passivo ambiental, em decorrência da execução de suas atividades objeto desta licitação.

4.1.5. De acordo com o capítulo III, item II da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, devem ser observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares.

4.1.6. No caso de descarte e destinação ambientalmente adequada dos inservíveis, eventualmente utilizados e/ou substituídos na aquisição do objeto, a contratada deverá proceder ao descarte e destinação ecologicamente correta.

4.1.7. A destinação final será responsabilidade da contratada e deverá ser realizada de acordo com a Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e o Decreto Federal nº 7.404/2010.

4.1.8. Todos os custos referentes ao recebimento de inservíveis, tais como coleta, transporte, recebimento e manuseio, correrão por conta da contratada.

4.1.9. Caberá à contratada apresentar todos os certificados de licença de funcionamento ou de autorização especial, emitido pelos órgãos ou entidades competentes, necessários para a execução do objeto, bem como atender a todas as demais legislações pertinentes.

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

4.1.11. Que os bens de consumo sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

4.1.12. Que os bens de consumo devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais

recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

**Subcontratação**

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, porque se trata de fornecimento de bens de consumo, sem vinculação a prestação de serviços acessórios.

**Garantia da contratação**

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato, por se tratar de itens com entrega parcelada.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

**Condições de entrega**

5.1. A entrega ocorrerá em remessas parceladas, sendo o prazo de entrega da primeira parcela de 15 (quinze) dias úteis, contados da assinatura do Contrato.
5.2. Para realização das entregas, será encaminhada à empresa através de e-mail ou outro instrumento eficaz de comunicação, acompanhada do Termo de Referência, da Nota de Empenho e da proposta comercial vencedora.
5.3. Para a realização da entrega, a contratada deverá realizar o agendamento prévio do melhor dia e horário, através do e-mail arquivogeral.fms@saude.niteroi.rj.gov.br, observando o cronograma abaixo:

| Parcela | Composição da parcela | Prazo de entrega |
|---|---|---|
| **1ª** | 40% | Mês 01 – Até o 15º dia útil contado da assinatura do contrato. |
| **2ª** | 40% | Mês 05 – Até o 15º dia do mês. |
| **3ª** | 20% | Mês 11 – Até o 15º dia do mês. |

5.4. 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.
5.5. Os bens de consumo deverão ser entregues na futura sede do Arquivo Geral da Fundação Municipal de Saúde, no bairro do Centro de Niterói, sito na Rua Visconde de Sepetiba, 181, Centro de Niterói – RJ.

**Garantia, manutenção e assistência técnica**

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

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.
6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**Fiscalização**

6.6. 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).

**Fiscalização Técnica**

6.7. 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 Administração.
6.8. 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;
6.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
6.10. 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.
6.11. 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.
6.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

**Fiscalização Administrativa**

6.13. 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

6.14. 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;

6.15. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.15.1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

6.15.2. Certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários a esta constatação, com especial atenção para a regularidade trabalhista e previdenciária nos casos de obras e serviços com dedicação exclusiva (ou predominante) de mão de obra;

6.15.3. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

6.15.4. Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.15.5. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, sob coordenação do gestor do contrato;

6.15.6. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado e

6.15.7. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

6.15.8. Receber e conferir a nota fiscal emitida pela contratada, atestando a efetiva realização do objeto contratado, na quantidade e qualidade contratada, para fins de pagamento das faturas correspondentes;

6.15.9. Nos casos de requerimento de revisão contratual, exigir a comprovação dos custos suportados pelo contratado através de notas fiscais, realizando análise crítica da compatibilidade dos preços com a realidade de mercado constatada junto a outras fontes;

6.15.10. Receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com a nota fiscal, para o gestor do contrato que, após conferência, remeterá a documentação para o setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado

6.15.11. Verificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte da contratada, inclusive no que se refere à utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, a fim de evitar acidentes com agentes administrativos, terceiros e empregados da contratada, e, na hipótese de descumprimento, comunicar ao gestor para impulsionar o procedimento tendente à notificação da

contratada para o cumprimento das normas trabalhistas e instauração de processo administrativo para aplicação de sanção administrativa;

6.15.12. Certificar-se do correto cálculo e recolhimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias decorrentes do contrato e, caso necessário, buscar auxílio junto os setores de contabilidade da Administração para a verificação dos cálculos apresentados, observando o disposto no art. 24 do Decreto 14.730/23;

**Gestor do Contrato**

6.16. 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.
6.17. 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.
6.18. 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.
6.19. 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.
6.20. 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.
6.21. 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.
6.22. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
6.23. A aquisição pretendida com todas as especificações necessárias e suficientes para garantir a qualidade da contração encontra-se pormenorizada neste tópico.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

**Do recebimento**

7.1. Os bens de consumo serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) 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.

7.2. Os bens de consumo poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. 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.

7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do 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.

7.6. 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 Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

**Liquidação**

7.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o **prazo de até 15 (quinze) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos dos artigos 7º e 8º do Decreto nº 13.281/2019.

7.8.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.9. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.9.1. o prazo de validade;

7.9.2. a data da emissão;

7.9.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.9.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.9.5. o valor a pagar; e

7.9.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.11. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de

acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

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

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

7.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.15. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

**Prazo de pagamento**

7.17. O pagamento será efetuado no **prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos**, para os contratos em geral, e **5 (cinco) dias úteis**, para os contratos cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do Art. 9º, do Decreto Municipal nº 13.281/2019.

7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo.

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

**Forma de pagamento**

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

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

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

7.22.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.23. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## 8. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

**Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1. 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.

**Regime de fornecimento**

8.2. O fornecimento do objeto será parcelado.
8.3. Justifica-se a adoção desse regime por conta do elevado quantitativo, do espaço disponível existente e da necessidade de desmobilização e de mobilização das caixas arquivo, objeto da presente aquisição, e posterior armazenamento nas estantes para liberação de área para recebimento de uma nova remessa.

**Exigências de habilitação**

8.4. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

**Habilitação jurídica**

8.5. **Pessoa física**: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
8.6. **Empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
8.7. **Microempreendedor Individual - MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;
8.8. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
8.9. **Sociedade empresária estrangeira**: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.10. **Sociedade simples**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
8.11. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária**: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
8.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
8.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
8.18. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
8.20. 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.

**Qualificação Econômico-Financeira**

8.21. **Certidão negativa de insolvência civil** expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
8.22. **Certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
8.23. **Balanço patrimonial**, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
8.23.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.23.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

8.23.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.23.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.24. Caso a empresa licitante apresente resultado **inferior ou igual a 1 (um)** em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação **patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação**.

8.25. O instrumento adequado para avaliar a situação econômico-financeira de uma empresa é o patrimônio líquido. O valor do capital social não fornece qualquer dado seguro acerca da situação econômica da sociedade. Não é índice objetivo de qualificação econômico-financeira.

8.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (art. 65, §1º, Lei nº 14.133, de 2021).

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado para a contratação é de **R$76.012,50** (setenta e seis mil, doze reais e cinquenta centavos), conforme custos unitários apostos na Planilha Orçamentária, Anexo II, do instrumento convocatório, cujo valor foi obtido pela Divisão de Compras do Departamento de Administração (DEAD), setor instituído para este fim no âmbito da Fundação Municipal de Saúde de Niterói (FMS), após a provação deste instrumento pela autoridade competente, de acordo com o art. 48 e seguintes do Decreto Municipal nº 14.730/2023.

## 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. As obrigações da contratante serão pormenorizadas no Contrato Administrativo, conforme prevê o art. 40, XX, do Decreto Municipal nº 14.730/2023.

## 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. O fornecedor vencedor deverá assinar o contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, sob pena de decair do direito à contratação.

11.2. As obrigações da contratada serão pormenorizadas no Contrato Administrativo, conforme prevê o art. 40, XXI, do Decreto Municipal nº 14.730/2023.

## 12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente de contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual – LOA.
12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
I – Gestão/Unidade: Fundo Municipal de Saúde de Niterói;
II – Fonte de Recursos: 1.600.99;
III – Programa de Trabalho: 25.43.10.122.0145.4192;
IV – Elemento de Despesa: 33.90.30.

Niterói, 23 de setembro de 2025.

Elaborado por:

**Andrea Mayer Gomes**
Integrante Requisitante | Matrícula nº 437.486-4
Equipe de Planejamento da Contratação

e-Ciga
Assinado digitalmente por:
ANDREA MAYER GOMES
•••.299.087-••
Data: 23/09/2025 14:44

**Laila Mendes Cerqueira**
Integrante Técnico | Matrícula nº 438.130-7
Equipe de Planejamento da Contratação

e-Ciga
Assinado digitalmente por:
LAILA MENDES CERQUEIRA
•••.505.077-••
Data: 24/09/2025 14:57

# APÊNDICE – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

**Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**
**AQUISIÇÃO – LICITAÇÃO**

**(Processo Administrativo n° 9900057550/2024)**

**Histórico de Revisões**

| Data | Versão | Descrição | Autor |
|---|---|---|---|
| 08/08/2024 | 1.0 | Finalização da primeira versão | Equipe de Planejamento |
| | | | |

## SUMÁRIO


1. INTRODUÇÃO ..... 3
2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO ..... 3
3. SETOR REQUISITANTE ..... 4
4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO ..... 4
   Requisitos de Negócio da Solução ..... 4
   Requisitos Legais da Solução ..... 5
   Requisitos Gerais da Solução ..... 6
   Requisitos Específicos da Solução ..... 6
5. LEVANTAMENTO DE MERCADO ..... 7
   Avaliação comparativa ..... 7
   Análises de contratações anteriores pelos Órgãos e Entidades no âmbito do Município de Niterói ..... 7
   Análises de Contratações Similares Implementadas por Outros Órgãos Públicos ..... 8
   Análises das soluções disponíveis no mercado ..... 9
   Soluções possíveis ..... 9
   Solução 1 - Atendimento por estoque próprio ..... 9
   Solução 2 - Contratação de Serviço Arquivístico ..... 10
   Solução 3 - Aquisição de Caixas Arquivo e Pastas Arquivo ..... 11
   Caraterística da contratação ..... 13
   Custo total de propriedade projetado no caso de aquisição de produtos ..... 13
   Soluções inviáveis ..... 14
   Escolha do objeto da contratação ..... 15
6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO ..... 15
   6.2. Quadro resumo de detalhamento do objeto conforme CATMAT ..... 15
   6.3. Especificações Técnicas ..... 15


[4] Para maior detalhamento, ver PEÇA 15

7. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS ..... 16
Definição do método para a estimativa das quantidades ..... 16
8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO ..... 16
9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO ..... 17
10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES ..... 17
11. DEMONSTRAÇÃO DO ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO ..... 17
Referência a outros instrumentos de planejamento ..... 18
12. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS ..... 19
13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO ..... 19
14. SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL ..... 19
15. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO ..... 20

[4] Para maior detalhamento, ver PEÇA 15

## 1. INTRODUÇÃO

1.1. O presente **Estudo Técnico Preliminar - ETP** reúne o conjunto de informações indicativas e as condições preliminares exigíveis para aquisição de invólucro para substituição, acondicionamento e organização dos documentos nas dependências do novo Arquivo Geral da Fundação Municipal de Saúde (FMS), com vistas ao armazenamento e à organização dos documentos nas dependências do novo Arquivo Geral, sob a coordenação da Superintendência de Administração – SUAD.

1.2. O **ETP** ora apresentado constitui a primeira etapa do Planejamento da Contratação, regido e tendo por base a Lei Federal 14.133/2021 e demais legislação pertinente buscando estabelecer as melhores e mais vantajosas condições de aquisições para atendimento das demandas necessárias ao adequado funcionamento.

## 2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundação Municipal de Saúde de Niterói, através da Superintendência de Administração – SUAD, pretende garantir as condições necessárias, mediante o invólucro adequado, para o acondicionamento, organização e armazenamento do acervo documental dos arquivos nas dependências do novo Arquivo Geral da Fundação Municipal de Saúde.
2.2. A FMS, pessoa jurídica de direito público, teve sua criação autorizada pela Lei Municipal n. 718/ 1988, com os objetivos de prestar atenção à saúde da população niteroiense, administrar e exercer o controle operacional sobre as unidades de saúde municipais, e operacionalizar a Política Municipalde Saúde, em consonância com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).
2.3. A presente demanda se justifica pela necessidade de proporcionar o adequado ambiente para o acondicionamento, a organização, a preservação e o armazenamento dos documentos, que provêm da desmobilização do Arquivo “Banquinho”, do Arquivo Fonseca e de outros setores, totalizando 13.550 (treze mil e quinhentas e cinquenta) caixas arquivo e aproximadamente 10.000 pastas funcionais.
2.4. Em discussão com o Setor da SUGETE, responsável pela gestão da vida funcional dos servidores da FMS, foi identificado que existem documentos com formatos variados e que a maioria das pastas a serem substituídas pertence a arquivos de servidores inativos. Além disso, a gramatura do papel e as dimensões desses documentos é diferente dos demais, o que torna os envelopes inadequados para o seu acondicionamento. Diante disso, as pastas suspensas foram consideradas a solução ideal para manter a uniformidade e a praticidade, aliando custo e eficiência. Assim, opta-se por utilizar pastas arquivo para o acondicionamento de todas as pastas funcionais em vez de envelopes, visandoa melhor otimização dos recursos financeiros da instituição e o adequado acondicionamento dos documentos.
2.5. A necessidade de contratação desta solução para o acondicionamento dos documentos no Arquivo Central da Fundação Municipal de Saúde de Niterói (FMS) surge a partir de várias demandas e contextos operacionais. É essencial para o cumprimento das atribuições do órgão, que envolvem a gestão e preservação dos documentos públicos, conforme estabelecido pelas normas legais e regulamentares de gestão documental.

[4] Para maior detalhamento, ver PEÇA 15

2.6. Atualmente, a Fundação Municipal de Saúde de Niterói (FMS) lida com o acondicionamento e o armazenamento de seus documentos em condições precárias. Os documentos estão em caixas deterioradas, amarrados ou em sacos, e alguns armazenados em locais inadequados, como no Arquivo Fonseca, que está em um espaço provisório sem preparo adequado, e no Arquivo Banquinho, que foi interditado pela Defesa Civil devido ao risco de colapso estrutural e outros problemas de infraestrutura.
2.7. Além destes, há os documentos de vida funcional, que referem àqueles que documentam a trajetória profissional e administrativa de uma pessoa ao longo de sua carreira ou vida laboral. Esses documentos são importantes para diversas finalidades, incluindo comprovação de experiência profissional, histórico de empregos, formação acadêmica, entre outros aspectos relacionados à vida profissional de um indivíduo.
2.8. Para atender à necessidade de melhor acondicionamento e preservação dos documentos, a FMS tem realizado levantamentos quantitativos dos acervos e deu-se início a processos de contratação de serviço de higienização e controle de pragas para seguir com a desmobilização do Arquivo Banquinho, um dos espaços mais comprometidos entre os arquivos. A aquisição de novas caixas de arquivo e pastas arquivo – em substituição por motivação técnica dos envelopes elencados no DFD - são uma medida essencial para melhorar o acondicionamento, a organização, preservaçãoe segurança dos documentos, garantindo o cumprimento das obrigações legais e a eficiência operacional da Fundação.
2.9. Se a necessidade não for atendida, os problemas e impactos serão significativos para a Fundação Municipal de Saúde de Niterói. Primeiramente, a utilização contínua de embalagens deterioradas compromete a integridade física dos documentos, aumentando o risco de perdas irreparáveis, especialmente no caso crítico do Arquivo Banquinho. Em segundo lugar, a não substituição dessas embalagens compromete a eficácia da conservação preventiva, incluindo ações de higienização e acondicionamento, o que impacta negativamente na preservação a longo prazo dos acervos documentais, colocando em risco a integridade do patrimônio documental da FMS.
2.10. Além disso, a falta de atendimento a essa demanda comprometeria a capacidade de resposta eficiente da Fundação diante das necessidades específicas dos arquivos, afetando a qualidade e a confiabilidade dos serviços prestados.

## 3. SETOR REQUISITANTE

3.1. Superintendência de Administração – SUAD.

## 4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Visando manter os níveis desta contratação dentro dos padrões adequados, verifica-se a necessidade de estabelecer, no mínimo, as seguintes exigências:

**Requisitos de Negócio da Solução**

4.2. A solução a ser adotada deverá ser capaz de:
- 4.2.1. Garantir a adequada substituição de 13.550 caixas arquivo e 10.000 pastas arquivo;
- 4.2.2. Deverá assegurar o acondicionamento, a organização e a acessibilidade do acervo documental;

[4] Para maior detalhamento, ver PEÇA 15

4.2.3. Garantir a eficiência do Arquivo Geral, reduzindo ou extinguindo as dificuldades operacionais e os atrasos de processos;
4.2.4. Garantir a conformidade com as normativas do Arquivo Nacional e do CONARQ;
4.2.5. Assegurar a conservação e preservação dos documentos e mitigar danos irreparáveis ao acervo;
4.2.6. Garantir a eficiência operacional do Arquivo Geral e viabilizar a modernização deste setor; impulsionar a produtividade e eficácia operacional do Arquivo Geral;
4.2.7. Otimizar o tempo investido para localização aos registros localizados no Arquivo.
4.2.8. Cumprir as especificações que os acervos arquivísticos necessitam de acordo com os preceitos do campo quanto à gestão de documentos; objetos de importância, mas ainda não apreciados pela Fundação.

4.3. Caso a demanda não seja atendida, destacam-se os seguintes reflexos:
4.3.1. Impacto direto no acondicionamento, na organização e na acessibilidade do acervo documental por conta da falta de material adequado para armazenar as 13.550 caixas arquivo e 10.000 pastas arquivo;
4.3.2. Dificuldades operacionais, atrasando processos e prejudicando a eficiência do Arquivo Geral;
4.3.3. Possibilidade de eventual inconformidade com as normativas do Arquivo Nacional e do CONARQ;
4.3.4. Aumento do risco de problemas relacionados à conservação e preservação dos documentos, o que poderia causar danos irreparáveis ao acervo.
4.3.5. Falta de um acondicionamento adequado, pode levar à degradação física dos documentos e colocando em risco a integridade do patrimônio documental da FMS;
4.3.6. Óbice à eficiência operacional do Arquivo Geral, dado que a não implementação desse mobiliário como um investimento privaria este setor de sua modernização;
4.3.7. Impactos negativos na produtividade e eficácia operacional do Arquivo Geral pela falta de otimização do tempo em razão da dificuldade de acesso aos registros.

**Requisitos Legais da Solução**

4.4. A solução adotada neste documento deve se orientar e respeitar as seguintes normatizações:
4.4.1. Lei Federal nº 14.133/2021, que trata das normas gerais sobre licitações e contratos administrativos;
4.4.2. Decreto Municipal nº 14.730/2023, especialmente quanto ao que dispõem os artigos 30 a 33;
4.4.3. Lei Complementar nº 123/2006, que estabelece normas gerais relativas ao tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte atualizada;
4.4.4. Decreto Federal nº 8.538/2015, que regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal;
4.4.5. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

[4] Para maior detalhamento, ver PEÇA 15

4.4.6. Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo/Conselho Nacional de Arquivos
4.4.7. Parâmetros de controle para caixas box destinadas a arquivos, Arquivo Nacional.
4.4.8. Resolução nº 13, de 9 de fevereiro de 2001, Recomendações para construção de arquivos, Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

**Requisitos Gerais da Solução**

4.5. Também são requisitos relevantes a serem exigidos das empresas, no mínimo, os abaixo relacionados:

4.5.1. Aderência aos termos do instrumento convocatório da contratação e às legislações federal, estadual, municipal e normatizações relacionadas vigentes;
4.5.2. Compromisso com a redução do impacto ambiental negativo e com a proteção ao meio natural e antrópico;
4.5.3. Comprometimento com o uso de produtos certificados e que não contenham potencial agressivo e prejudicial às pessoas, a animais, ao meio ambiente e ao patrimônio;
4.5.4. Aderência às normas técnicas em geral, em especial as relacionadas com saúde operacional e segurança do trabalho;
4.5.5. Compromisso com o bem-estar, progresso profissional e pessoal de seus colaboradores;
4.5.6. Combate ao trabalho infantil ilegal e ao trabalho escravo e análogo a escravo;
4.5.7. Adoção de requisitos que não limitem a competição e não deixe a Unidade Requisitante dependente da Contratada;
4.5.8. Garantia da prevalência dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, isonomia, publicidade, probidade administrativa, julgamento objetivo e vinculação ao instrumento convocatório em todo o processo licitatório.

**Requisitos Específicos da Solução**

4.6. De acordo com a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, o Poder Público tem o dever de gerir e proteger documentos de arquivos, que são essenciais para a administração, cultura e desenvolvimento científico, além de servirem como elementos de prova e informação.
4.7. A gestão de documentos, conforme a mesma lei, envolve um conjunto de procedimentos e operações técnicas relacionados à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos, com o objetivo de eliminá-los ou recolhê-los para guarda permanente. Qualquer pessoa que desfigure ou destrua documentos de valor permanente ou de interesse público e social pode ser responsabilizada penal, civil e administrativamente.
4.8. Para a guarda documental, o Arquivo Nacional, citando Ballow, 1999, em seu livro Parâmetros de Controle para Caixas Box destinadas a Arquivos[1] informa que o Polipropileno é a matéria prima mais amplamente utilizada na confecção de caixas box devido à sua maior estabilidade térmica, baixa densidade, resistência à fadiga, inércia química e ambiental, simplicidade de reciclagem e baixo custo de produção.

[1] Parâmetros de controle para caixas box destinadas a arquivos / coordenação Maria Luiza Otero D´Almeida. — São Paulo: Instituto de Pesquisas Tecnológicas / Arquivo Nacional, 2013. Vários colaboradores.

[4] Para maior detalhamento, ver PEÇA 15

4.9. Já pastas arquivo marmorizadas apresentam uma estrutura muito mais resistente e durável do que os envelopes simples. Elas são desenvolvidas para acomodar um volume maior de documentos, mantendo-os organizados e bem protegidos. Equipadas com abas, visor e hastes plásticas que não danificam os documentos nelas arquivados e que facilitam a categorização dos documentos por tipo, essas pastas oferecem uma solução prática para a organização eficiente dos arquivos.

## 5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

**Avaliação comparativa**

5.1. Diversas empresas podem oferecer soluções para a demanda do presente processo, por se tratar de bens e serviços comuns, disponíveis no mercado.

5.2. Foram analisadas contratações similares formalizadas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas ao sistema Painel de Preços do Portal de Compras do Governo Federal (www.compras.gov.br), Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) (www.gov.br/pncp/pt-br); Consulta Detalhada de Compras Públicas no portal de Compras Públicas no Governo Federal e ferramenta de Pesquisa de Preços do Comprasnet (www.comprasnet.gov.br), com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração e, as que foram identificadas, foram incorporadas na contratação em análise.

5.3. Na contratação em análise não foram identificadas situações específicas ou casos de complexidade técnica do objeto, que pudessem acarretar a realização consulta pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício, em face dos serviços serem considerados comuns.

**Análises de contratações anteriores pelos Órgãos e Entidades no âmbito do Município de Niterói.**

5.4. Foram identificadas as seguintes contratações formalizadas por Órgãos e Entidades no âmbito do Município de Niterói, com demandas similares às do objeto a ser contratado:

| Órgão Público | Ato Administrativo | Data de Celebração |
|---|---|---|
| Fundação Municipal de Saúde<br>PA 200/7258/2021 | PREGÃO 030/2022<br>Futura e Eventual Aquisição de Material de Escritório e de Papelaria, para atender as Unidades Administrativas e de Saúde da Fundação Municipal de Saúde de Niterói | 11/11/2023 |
| Secretaria Municipal de Administração<br>PA 9900013268/2023 | PREGÃO ELETRÔNICO Nº 58/2023<br>Formação de Ata de Registro de Preços, pelo prazo de 12 meses, para o Fornecimento de Material de Expediente para atender a Secretaria Municipal de Administração e as demais Secretarias da Administração Direta, conforme as especificações constantes do ANEXO I – Termo de Referência do Objeto. | 30/01/2024 |
| Fundação Municipal de Educação<br>PA 9900031433/2023 | PREGÃO ELETRÔNICO N° 24/2023<br>Aquisição de MATERIAL DE EXPEDIENTE, para uso exclusivo da Fundação Municipal de Educação de Niterói, Sede e Anexos. | 25/11/2023 |

[4] Para maior detalhamento, ver PEÇA 15

**Análises de Contratações Similares Implementadas por Outros Órgãos Públicos**

5.5. Foram identificadas as seguintes contratações formalizadas por outros Órgãos Públicos, com demandas similares às do objeto a ser contratado:

| Órgão Público | Ato Administrativo | Data de Realização |
|---|---|---|
| Prefeitura Municipal de Sales Oliveira - SP | PREGÃO ELETRÔNICO N.º: 07/2024<br>Registro de preço para a aquisição de materiais de expediente para os diversos departamentos da administração municipal. – Caixa Arquivo | 27/02/2024 |
| Federação das Indústrias do Estado de Mato Grosso - FIEMT | Compra direta OC 0920-02/2024<br>Aquisição de Material de expediente – Caixa arquivo | 04/03/2024 |
| Prefeitura Municipal de São Gonçalo | PREGÃO ELETRÔNICO – AQUISIÇÃO DE BENS<br>Pregão Eletrônico n° 90003/2024 – Caixa arquivo | 05/07/2024 |
| 3 BATALHAO DE ENGENHARIA DE COMBATE/RS | PREGÃO 12/2023<br>Aquisição de material de higiene e limpeza – Pasta arquivo - UASG 160367 | 10/06/2024 |
| 72 BATALHAO DE INFANTARIA MOTORIZADO | PREGÃO 90008/2024<br>Aquisição de material de expediente – pasta arquivo - UASG 160183 | 10/05/2024 |
| INST. FED. DE EDUC., CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS | PREGÃO ELETRÔNICO Nº 400.2023 - 158122 – pasta arquivo | 26/09/2023 |
| SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA DO DISTRITO FEDERAL - SEDET | PREGÃO ELETRÔNICO Nº 36/2023<br><br>Contratação de empresa especializada para prestação de serviço técnico arquivístico e de gestão da informação através da execução de atividades deforma continuada de tratamento de massa documental, incluindo atividades de transferência ordenada de documentos, higienização, preparação, organização arquivística, conversão digital com indexação e solução de preservação digital de longa data, elaboração dos instrumentos arquivísticos: código de classificação e da tabela de temporalidade documental (área fim) e descrição arquivística conforme a Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE, do acervo arquivístico da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda do Distrito Federal - SEDET/DF e da Junta Comercial, Industrial e serviços do Distrito Federal - JUCIS/DF, sob demanda, sem dedicação exclusiva de mão de obra, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência constante do Anexo I e seus anexo do presente Edital. | 04 /03/2024 |

5.6. As contratações similares localizadas podem ser consultadas no ComprasNet pelos seguintes links:

[4] Para maior detalhamento, ver PEÇA 15

5.6.1. http://comprasnet.gov.br/Livre/Ata/ConsultaAta00.asp.
5.6.2. https://contratos.sistema.gov.br/transparencia/arp-item.
5.6.3. https://www.bancodeprecos.com.br/Account/Login
5.6.4. E pelos próprios sítios e portais de cada órgão.

**Análises das soluções disponíveis no mercado**

5.7. Para avaliação da melhor forma de atendimento à demanda apresentada foram considerados três modelos para a contratação da solução para a demanda identificada.
5.7.1. Demanda: garantir invólucro adequado para o acondicionamento e a organização do acervo documental dos arquivos nas dependências do novo Arquivo Geral da Fundação Municipal de Saúde.

**Soluções possíveis:**

| Identificação | Descrição da Solução |
|---|---|
| **Solução 1** | **Atendimento por estoque próprio** |
| **Solução 2** | **Contratação de solução Serviço Arquivístico** |
| **Solução 3** | **Aquisição de Caixas Arquivo e Pastas Arquivo** |

**Solução 1 - Atendimento por estoque próprio**

5.8. Forma de ação: Utilizar os próprios materiais disponíveis no Almoxarifado Central da Fundação para atender à demanda.
5.9. Itens como caixa arquivo e pasta arquivo do tipo suspensa são materiais de uso corrente pelas unidades e setores que integram a Fundação Municipal de Saúde e por isto, usualmente integram os processos licitatórios da FMS. A última aquisição decorrente do Processo Administrativo nº 200007258/2021, realizada por meio do Pregão 030/2022 e que gerou a Ata de Registro de Preços de Material de Expediente vigente, contemplou estes materiais, no entanto, o escopo inicial foi voltado para suprir a necessidade das Unidades que adquiriam estes materiais por meio de Linha de Crédito ou verba suplementar.

| Nº | CATMAT | ITEM | DESCRITIVO | UNIDADE | QUANTIDADE MÍNIMA | QUANTIDADE MÁXIMA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 23 | 459412 | CAIXA ARQUIVO POLIONDA 350X130X250 mm | Caixa arquivo polionda, medida 350x130x250 mm; parede completa simples e reforçada, com espessura de 3 mm; com vincos e dobras para facilitar a montagem; com impressão padrão para arquivamento de documentos e sistema de fechamento simples (não será aceito sistema de fechamento lateral). características adicionais: com trava | UNIDADE | 3.273 | 3.764 |

[4] Para maior detalhamento, ver PEÇA 15

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 138 | 396053 | PASTA SUSPENSA MARMORIZADA | Pasta arquivo, material: confeccionada em cartão timbó marmorizado e plastificado plástico marmorizado, tipo: suspensa, largura: 360 mm, altura: 240 mm, cor: castanha, características adicionais: com visor, etiqueta e grampo trilho plástico. abas coladas internamente com 6 posições para visor e etiqueta com hastes plásticas. | UNIDADE | 8.666 | 9.966 |

5.10. Sendo assim, a demanda aqui materializada, não foi contabilizada na memória de cálculo que gerou as quantidades MÍNIMA e MÁXIMA daquela contratação.

5.11. Ainda assim, os setores responsáveis pelo estoque da FMS e pela gestão da ARP, foram consultados, a fim de saber se, excepcionalmente, seria possível o atendimento total ou parcial da demanda.

5.12. Quanto ao item CAIXA ARQUIVO, a informação foi de o item integra a ARP é que já tem demanda reprimida para o item e em relação ao item PASTA SUSPENSA, o item não está sendo entregue.

5.13. Assim, a busca por soluções internas, como a utilizar de uma ata existente, prova-se ser inviável neste momento.

**Solução 2 - Contratação de Serviço Arquivístico**

5.14. Forma de ação: contratação de empresa especializada para prestação de serviço técnico arquivístico e de gestão da informação através da execução de atividades deforma continuada de tratamento de massa documental, incluindo atividades de transferência ordenada de documentos, higienização, preparação, organização arquivística, conversão digital com indexação e solução de preservação digital de longa data, elaboração dos instrumentos arquivísticos: código de classificação e da tabela de temporalidade documental (área fim) e descrição arquivística conforme a Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE, do acervo arquivístico.

5.15. A contratação de um serviço técnico arquivístico pode oferecer várias vantagens para uma empresa ou instituição, como diagnóstico documental, tratamento técnico, digitalização visando às práticas e técnicas utilizadas para acondicionar, organizar, armazenar e preservar documentos de maneira adequada. O objetivo é garantir que os documentos sejam facilmente acessíveis, bem conservados e protegidos contra danos.

5.16. Contudo não se trata apenas de um serviço documental que envolve simplesmente a troca do invólucro; há uma gama mais ampla de serviços disponíveis que não apenas abrangem essa mudança física, mas também incluem outras atividades essenciais.

5.17. Isso pode englobar desde a catalogação e indexação detalhadas dos documentos até a implementação de sistemas avançados de gestão documental, garantindo não só a preservação física, mas também o acesso eficiente e seguro às informações. No entanto, essa abrangência de serviços adicionais resulta em custos mais elevados, refletindo o valor agregado proporcionado pela qualidade e pela precisão dos processos de gestão documental.

5.18. Assim, essa solução não se mostra viável para nossa realidade.

[4] Para maior detalhamento, ver PEÇA 15

**Solução 3 - Aquisição de Caixas Arquivo e Pastas Arquivo**

5.19. Forma de ação: aquisição externa de caixas arquivo e pastas suspensas conforme orientações do Arquivo Nacional e do CONARQ.

5.20. De acordo com as Recomendações para a Produção e Armazenamento de Documentos de Arquivo, elaboradas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), a preservação de documentos depende dos procedimentos adotados em sua produção, tramitação, acondicionamento e armazenamento físico. Essas práticas contribuem para ampliar a vida útil do documento e proteger as informações nele contidas contra possíveis danos.

5.21. Os documentos precisam ser acondicionados em invólucros adequados que garantam sua preservação. O material usado na confecção de embalagens de acondicionamento do acervo é crucial para a preservação dos documentos. As embalagens servem de barreiras de proteção aos documentos que visam proteger contra a poeira e danos acidentais e minimizam as variações externas de temperatura e umidade relativa e também reduzem os riscos de danos por água e fogo em casos de desastre.

5.22. Todos os materiais usados para o armazenamento e acondicionamento de documentos permanentes devem manter-se quimicamente estáveis ao longo do tempo, não podendo provocar quaisquer reações que afetem a preservação dos documentos.

5.23. As caixas arquivo devem ser resistentes ao manuseio, ao peso dos documentos e à pressão, caso tenham de ser empilhadas. Precisam ser mantidas em boas condições de conservação e limpeza, de forma a proteger os documentos.

5.24. A escolha das caixas arquivo de polipropileno para atender à demanda da Fundação Municipal de Saúde de Niterói foi fundamentada em critérios de eficiência e viabilidade econômica. Estas caixas foram selecionadas por sua robustez, garantindo a proteção adequada dos documentos contra danos físicos e deterioração.

5.25. Além disso, a escolha do polipropileno, com sua espessura de 3 mm e sistema de fechamento simples com trava, oferece uma solução prática e segura para o armazenamento organizado dos documentos. A pesquisa de mercado e a análise de cenários mostraram que essas caixas proporcionam o melhor equilíbrio entre qualidade, durabilidade e custo, atendendo assim às necessidades operacionais da Fundação de maneira eficiente e econômica.

5.26. O Arquivo Nacional reitera que as principais matérias-primas empregadas na manufatura do plástico corrugado são o polipropileno e o polietileno, sendo o primeiro mais amplamente utilizado devido à sua maior estabilidade térmica, baixa densidade, resistência à fadiga, inércia química e ambiental, simplicidade de reciclagem e baixo custo de produção.

5.27. Já a utilização de pastas arquivo é preferível para documentos de vida funcional por diversos motivos que favorecem a organização, acessibilidade e preservação desses registros ao longo do tempo. Primeiramente, as pastas arquivo oferecem uma estrutura mais robusta e durável em comparação aos envelopes simples.

5.28. Além disso, elas são projetadas para armazenar uma quantidade maior de documentos de forma organizada, com abas que facilitam a categorização por tipo de documento, como contratos, avaliações de desempenho, certificados acadêmicos, entre outros. Essa organização é essencial para agilizar a localização de informações específicas quando necessárias para processos administrativos, auditorias ou consultas futuras.

5.29. Opta-se, neste contexto, pela escolha da pasta arquivo suspensa confeccionada em cartão timbó marmorizado e plastificado com os acessórios em plástico. Estas pastas arquivo

[4] Para maior detalhamento, ver PEÇA 15

proporcionam uma melhor proteção aos documentos contra danos físicos, como rasgos e dobras, e também contra elementos ambientais como poeira e umidade. Isso é especialmente importante para garantir a integridade dos registros conforme os documentos são manuseados e arquivados.

5.30. A análise de mercado demonstrou que essas soluções representam o melhor custo-benefício, proporcionando eficiência na gestão documental da Fundação Municipal de Saúde ao mesmo tempo que respeitam os requisitos legais e normativos estabelecidos.

5.31. No contexto das caixas arquivo de polipropileno e das pastas arquivo marmorizadas para a Fundação Municipal de Saúde de Niterói, não foram identificadas particularidades mercadológicas que configurem uma singularidade significativa fora do padrão usual de aquisição. Ambos os produtos são amplamente disponíveis no mercado, com especificações técnicas que atendem às necessidades comuns de armazenamento e preservação documental em diversas organizações.

5.32. Portanto, a aquisição desses itens segue padrões de mercado estabelecidos, não apresentando peculiaridades que exijam procedimentos de aquisição fora do usual. A escolha baseou-se principalmente na adequação técnica, durabilidade e custo-benefício oferecidos por esses produtos para a Fundação.

5.33. A estimativa das quantidades a serem adquiridas de caixas arquivo e pasta arquivo foi embasada em estudos detalhados e memórias de cálculo específicas, conforme exigido pelo Decreto Municipal nº 14.730/2023, conforme consta na PEÇA 15. Para as caixas arquivo, foram realizados levantamentos paramétricos nos locais de armazenamento, considerando a quantidade de documentos existentes e métricas de arquivologia para determinar a necessidade de 13.550 unidades.

5.34. Quanto as pastas arquivo, a estimativa baseou-se no total de pastas funcionais existentes nos arquivos da SUGETE, resultando em 10.000 unidades necessárias. Esses cálculos e análises suportam a pertinência dos quantitativos estimados em relação à perspectiva de demanda, promovendo economia de escala ao consolidar a contratação de materiais essenciais para a gestão documental da Fundação Municipal de Saúde de Niterói.

5.35. Ainda que durante a etapa de tratamento da documentação seja constatada a possibilidade de reutilização e reaproveitamento de caixas e/ou pastas utilizadas que estejam em boas condições, o total estimado será absorvido pelo Arquivo, por se tratar de uma necessidade crescente e contínua.

5.36. Embora o mercado esteja repleto de produtos que, à primeira vista, parecem ser de alta qualidade, muitos deles são de qualidade inferior e não atendem às expectativas.

5.37. Além disso, a tendência de optar pelo produto mais barato pode levar à aquisição de produtos de baixa qualidade, portanto, é crucial que a Administração seja cautelosa para evitar a compra de produtos inúteis e, mais importante, para evitar contratos recorrentes nessas condições.

5.38. A pesquisa de mercado e a análise de cenários mostraram que essas caixas proporcionam o melhor equilíbrio entre qualidade, durabilidade e custo, atendendo assim às necessidades operacionais da Fundação de maneira eficiente e econômica.

5.39. Embora o investimento inicial possa ser relativamente maior que aqueles produzidos em papelão simples, a longo prazo, tanto as caixas de polipropileno quanto as pastas

[4] Para maior detalhamento, ver PEÇA 15

suspensas oferecem uma relação custo-benefício vantajosa. Sua durabilidade reduz a necessidade de substituição frequente, resultando em economia a médio e longo prazo.

5.40. Sendo assim, apesar do problema destacado, esta solução parece ser viável para atender a demanda.

**Caraterística da contratação**

5.41. Tomando por base a premissa acima exposta e para um melhor entendimento dos modelos de contratação propostos neste estudo, foi elaborada uma tabela comparativa com pontuação das características de cada modelo, seguindo um critério onde se classifica como PP (Ponto Positivo) ou PN (Ponto Negativo).

5.42. Deste modo, caracteriza-se como modelo com maior vantajosidade aquele com maior quantitativo de Pontos Positivos (PP).

5.43. Considerando:

**Solução 1 -** Atendimento por estoque próprio
**Solução 2** - Contratação de Serviço Arquivístico
**Solução 3** - Aquisição de Caixa Arquivo e de Pastas Arquivo

| Caraterística da contratação | Sol. 1 | Sol. 2 | Sol. 3 |
|---|---|---|---|
| Material | PN | PP | PP |
| Valor de aquisição | N/A | PN | PN |
| Custódia documental com a Fundação | PP | PN | PP |
| Assegura a organização e acessibilidade do acervo | PP | PN | PP |
| Reduz ou extingue as dificuldades operacionais e os atrasos de processos | PN | PN | PN |
| Garante a conformidade com as normativas do Arquivo Nacional e do CONARQ | PN | PP | PP |
| Assegura a conservação e preservação da integridade do patrimônio documental da FMS | PN | PP | PP |
| Otimiza o tempo investido para localização aos registros | PP | PN | PP |
| Garante celeridade no cumprimento do Auto de Interdição SMDCG nº 873/20 por meio do esvaziamento do Imóvel "Banquinho" | PN | PN | PN |
| **TOTAL DE PP:** | 3 | 3 | 6 |

**Custo total de propriedade projetado no caso de aquisição de produtos:**

| Solução | Custo Total de Propriedade Projetado (considerando o tempo de vida útil do Ativo) | | |
|---|---|---|---|
| | Ativos | Insumos | Custo Total |
| Solução 1 | - | - | - |
| Solução 2 | 1 | 1 | R$ 343.357,00[2] |

1.1. [2]O valor estimado para o custo da Solução 2 foi baseado no Item 03 Transferência Ordenada, cuja Unidade de Medida é Caixa Arquivo, constante do Pregão Eletrônico Nº 36/2023 do Processo Administrativo Nº 04035-00008144/2023-44, CÓDIGO UASG: 926210, onde foi usado o custo unitário do serviço (R$25,34) e multiplicado pelo total de caixas arquivo do ETP (13.550). As pastas arquivo **não** foram computadas para a estimativa do custo total, visto que este item não foi encontrado na consulta**.**

[4] Para maior detalhamento, ver PEÇA 15

| | | | |
|---|---|---|---|
| Solução 3 | | 13.550 caixas box<br>10.000 pastas suspensas | R$ 113.017,50[3] |

**Soluções inviáveis**

5.44. Tendo em vista as informações trazidas acima, as soluções 1 e 2 foram consideradas **inviáveis** para atender a demanda, haja vista as seguintes justificativas:

5.45. **Solução 1** - Atendimento por estoque próprio - justificativa:

5.52.1 A solução de utilizar o estoque próprio da FMS para atender à demanda de acondicionamento e organização dos documentos é inviável face a informação dada pelos setores Almoxarifado Geral – responsável pelo controle do estoque e Órgão Gerenciador – responsável pela gestão da ARP decorrente do Pregão 030/2022 cujo objeto foi a Aquisição de Material de Expediente, conforme PEÇA 14.

A alternativa de manutenção nos atuais invólucros é afastada visto que a deterioração por umidade e desgaste pode afetar negativamente a legibilidade e a preservação dos documentos, além de ser também em número insuficiente face ao volume em sacos e outras embalagens inapropriadas. Portanto, devido à falta de recursos e condições precárias do material atual a solução interna é inviável, sendo necessária a aquisição de material para o Arquivo Geral da FMS.

5.46. **Solução 2** - Contratação de Serviço Arquivístico - justificativa:

5.53.1 O serviço arquivístico vai além da simples troca de invólucros, envolve um conjunto de atividades e práticas relacionadas à organização, gestão e preservação de documentos e informações dentro de uma instituição. Isso inclui desde a catalogação detalhada dos documentos até a implementação de sistemas avançados de organização e preservação. Além disso, garantir a segurança, integridade e acessibilidade dos documentos ao longo do tempo requer investimentos em tecnologias e infraestrutura adequadas.

5.53.2 O valor de um serviço de arquivística pode variar amplamente com base em vários fatores, incluindo a natureza dos serviços oferecidos, a complexidade do projeto, a localização geográfica, e o tamanho da organização contratante.

5.53.3 No caso em tela, objetiva-se, neste momento, a substituição doas embalagens dos documentos.

5.53.4 Portanto, os custos associados aos serviços arquivísticos refletem não apenas a manutenção física dos invólucros, mas também o valor agregado de uma gestão

[3] A quantidade de invólucros para acondicionar e/ou substituir o acervo documental da FMS: 13.550 caixas arquivo e 10.000 pastas arquivo.

A especificação da caixa arquivo: Material: polionda/ polietileno medida 350x130x250 mm, parede completa simples e reforçada com espessura de 3 mm. Vincos e dobras para facilitar a montagem, com sistema de fechamento simples (trava).

A especificação da pasta Arquivo: Material Cartão Marmorizado Plastificado tipo suspensa Largura 240 Mm Altura 360 Mm Características Adicionais 2 Hastes e Grampos Plásticos, com visor e etiquetas.

O valor unitário da solução 3 é referente aos valores médios encontrados no item 8.

[4] Para maior detalhamento, ver PEÇA 15

documental que assegura a disponibilidade e a integridade das informações essenciais para a organização.

**Escolha do objeto da contratação**

De acordo com informações apresentadas neste estudo podemos afirmar que dentre os parâmetros analisados, a Solução 3 - Aquisição de Caixa arquivo e Pasta arquivo é a única solução viável para proporcionar o adequado ambiente para o acondicionamento, a organização, a preservação e o armazenamento dos documentos, que provêm da desmobilização dos Arquivos da FMS.

Tal solução e custo total convergem com as diretrizes de gerenciamento adotadas pela Administração do Município de Niterói, para atendimento da necessidade a ser satisfeita demonstrada no presente estudo.

## 6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. A aquisição pretendida com todas as especificações necessárias e suficientes para garantir a qualidade da contratação encontra-se pormenorizada neste tópico:

### 6.2. Quadro resumo de detalhamento do objeto conforme CATMAT:

| Item | CATMAT | Descrição Resumida | Descrição detalhada | Unidade | Quantidade |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 459412 | CAIXA ARQUIVO POLIONDA 350X130X250 mm | Caixa arquivo polionda, medida 350x130x250 mm; parede completa simples e reforçada, com espessura de 3 mm; com vincos e dobras para facilitar a montagem; com impressão padrão para arquivamento de documentos e sistema de fechamento simples (não será aceito sistema de fechamento lateral). Características adicionais: com trava | Unid. | 13.550 |
| 2 | 396053 | PASTA SUSPENSA MARMORIZADA | Pasta arquivo, material: confeccionada em cartão timbó marmorizado e plastificado plástico marmorizado, tipo: suspensa, largura: 360 mm, altura: 240 mm, cor: castanha, características adicionais: com visor, etiqueta e grampo trilho plástico. Abas coladas internamente com 6 posições para visor e etiqueta com hastes plásticas. | Unid. | 10.000 |

### 6.3. Especificações Técnicas

6.3.1. Caixa arquivo de polipropileno medida 350x130x250 mm, parede completa simples e reforçada com espessura de 3 mm com vincos e dobras para facilitar a montagem, com impressão padrão para arquivamento de documentos e com sistema de fechamento simples (trava).

[4] Para maior detalhamento, ver PEÇA 15

6.3.2. Pasta Arquivo, Material Cartão Timbó Marmorizado Plastificado, plástico marmorizado, tipo suspensa Largura 360 Mm Altura 240 Mm, cor castanha, Características Adicionais: com visor, etiqueta e grampo trilho plástico. Abas coladas internamente com 6 posições para visor e etiqueta com hastes plásticas.

6.3.3. É vedado o uso de hastes metálicas em pastas suspensas, pois elas podem enferrujar e comprometer a integridade dos documentos.

## 7. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

**Definição do método para a estimativa das quantidades:**

7.1. As quantidades a serem adquiridas foram definidas com base no seguinte cálculo:

7.1.1. Quanto às caixas arquivo, utilizou-se o levantamento quantitativo das caixas existentes e outras métricas próprias de arquivologia para contabilizar os documentos que estavam acondicionados em formas díspares, por exemplo: empilhados, amontoados, acondicionados em arquivos ou estantes, entre outros nas 04 Unidades de Arquivo[4]. Com base nestes dados, definiu-se o total necessário de 13.550 caixas arquivo.

7.1.2. Para o caso das pastas funcionais, utilizou-se como referência o total de pastas funcionais informadas pela SUGETE, incluindo ativos e inativos, cujo total estimado foi de 10.000 pastas arquivo.

7.1.3. Vale registrar que, caso no decorrer do processo de tratamento e reorganização dos documentos seja verificada a possibilidade de aproveitamento de caixas e pastas que já estão em uso, o saldo restante será destinado para acondicionar documentos da rede que forem encaminhados para o arquivo bem como a produção documental de 2024, tendo em vista que este é um número contínuo – produção dos setores – e crescente por conta da chamada dos concursados e processos seletivos. A título elucidativo, estima-se um total aproximado de 5.429 metros lineares de documentos armazenados nas Unidades da Rede cujo destino será a nova sede do Arquivo Geral para ser objeto de tratamento e gestão documental.

## 8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O valor projetado (aproximado) para a contratação corresponde ao informado na tabela abaixo, que é uma estimativa média entre as fontes de consulta:

| ITEM | IDENTIFICAÇÃO RESUMIDA | UNID | MÁXIMA ANUAL | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | CAIXA ARQUIVO POLIONDA | Unidade | 13.550 | R$4,85 | R$65.717,50 |
| 2 | PASTA ARQUIVO SUSPENSA MARMORIZADA | Unidade | 10.000 | R$4,73 | R$47.300,00 |
| | VALOR TOTAL | | | | R$113.017,50 |

8.2. Os documentos que dão suporte à obtenção da estimativa preliminar encontram-se na PEÇA 16.

[4] Para maior detalhamento, ver PEÇA 15

## 9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

**Contratação por item/ grupo/ lote**

9.1 Considerando as características do objeto, vislumbra-se a oportunidade de parcelamento da solução.
9.2 A licitação/contratação será realizada **por item**, pois o objeto da aquisição é divisível, sem prejuízo técnico para o conjunto da solução e/ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de concorrente.
9.3 O parcelamento do processo licitatório em itens é a solução economicamente mais vantajosa, sem perdas de escala, trazendo melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade.

**Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (ME e EPP)**

9.4 No certame, para os itens de valor correspondente a até R$ 80.000,00 deve ser garantida a participação exclusiva de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (ME e EPP), conforme artigo 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

## 10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

10.1. Com relação às contratações correlatas necessárias para atender a demanda, destaca-se a obtenção de um espaço adequado para acomodação das estantes e a aquisição de caixas arquivo. Portanto, a locação de um imóvel, de acordo com os processos de cessão e locação de imóvel já em andamento Processo nº **9900035651/2024** e Processo nº **9900036652/2024**, e o Processo nº **9900057422/2024,** de aquisição de estantes, contratações intrinsecamente interligadas e fundamentais para o êxito do projeto proposto. Além desses, faz-se necessárias às contratações dos demais processos: nº **9900060366/2024,** de Desmobilização do arquivo Banquinho; nº **9900060365/2024,** de Controle de Pragas do arquivo Banquinho; e nº **9900055956/2024**, de Escoramento do arquivo Banquinho.

## 11. DEMONSTRAÇÃO DO ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

11.1. A presente contratação está aderente ao planejamento do **Município de Niterói**, que mantém o cumprimento das contratações de bens e serviços conforme demanda, como forma de garantir o perfeito funcionamento da instituição com segurança operacional, boas condições para o exercício da administração e com totais garantias para o atendimento de suas atividades fins.
11.2. Para tanto o **Município de Niterói** mantém seus atos de planejamento e controles atualizados e em permanente modernização, tendo entre seus objetivos melhorar os procedimentos de aquisições, na forma e no momento mais adequado.
11.3. O fulcro deste **ETP** é estabelecer as condições gerais e minimamente necessárias para que se proceda a uma contratação dentro dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade,

[4] Para maior detalhamento, ver PEÇA 15

igualdade, publicidade, probidade administrativa, e principalmente ampla e irrestrita transparência processual no processo de escolha da solução que mais se adequa à demanda identificada pelo Órgão.

**Referência a outros instrumentos de planejamento**

11.4. A contratação pretendida está alinhada ao **Plano Estratégico Niterói Que Queremos 2013-2033 (NQQ)**, do **Município de Niterói**, onde estão definidas as ações estratégicas ao alcance dos objetivos institucionais, primando pela eficácia, eficiência e efetividade dos respectivos projetos e processo:

11.4.1. **Projeto Estruturador:** Niterói Saudável; Niterói Eficiente e Comprometida; transparente, participativa e resolutiva, voltada para resolver os problemas dos cidadãos, com foco estratégico na gestão pública profissional, participação cidadã e com perspectiva de integração regional.

11.4.2. **Objetivo:** Se enquadra na Linha Geral 4. "Gestão de dados e informações", que se viabiliza a partir da construção de políticas de preservação da memória e da história local, de governança responsável e transparente e de cooperação interinstitucional e intermunicipal, valorização da memória e do patrimônio cultural para o fortalecimento de laços sociais de comunidades cidadãs mais conscientes, inclusivas e sustentáveis, comprometidas com o seu meio social, e o respeito à diversidade pelo reconhecimento de suas identidades plurais.

11.4.3. **Objetivo**: Modernizar a Administração Pública do Município, investindo em infraestrutura tecnológica e aperfeiçoando processos, ferramentas e estruturas de acompanhamento da consecução das metas para garantir a transparência, a eficácia e a eficiência na gestão pública.

**11.5. Programa de Desenvolvimento de Projetos Aplicados**

11.5.1. **Projeto Estruturador:** Plano de Trabalho nº 22 que versa sobre a implantação do Programa de Gestão de Documentos da Prefeitura Municipal de Niterói (PGD – Niterói).

11.5.2. **Objetivo:** O programa tem como objetivo incentivar o desenvolvimento de projetos aplicados para promover soluções relacionadas aos desafios prioritários da Cidade nas diferentes áreas do Niterói Que Queremos (NQQ), que faz parte de um novo modelo de gestão da Cidade – para o qual foi elaborado um planejamento estratégico de médio e longo prazos – e aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Organização das Nações Unidas (ONU).

**11.5.3. Estratégia de Governo Digital 2023-2033 (EGD)**

11.5.4. **Objetivo:** O atendimento a tal demanda está em consonância com o programa Estratégia de Governo Digital (EGD), instituído pelo Decreto Municipal nº 14.640/2022, que estabelece princípios, diretrizes, estrutura de Governança, objetivo estratégico e resultados chave para orientar o Poder Público na sua jornada de transformação digital de Niterói.

11.5.5. O artigo 4º do Decreto Municipal nº 14.640/2022 define as diretrizes gerais da Estratégia de Governo Digital (EGD), são elas:

I - Estimular o desenvolvimento sustentável e a inovação tecnológica;

[4] Para maior detalhamento, ver PEÇA 15

II - Transformar serviços e processos digitalmente;
(...)
VII - Fortalecer a transparência pública e a participação cidadã;
(...)
X - Modernizar a infraestrutura tecnológica para dar suporte aos processos de transformação digital

11.5.4.1.1. **Princípio:** I. Governo Eficiente e Inteligente
11.5.4.1.2. **Objetivo:** 2. Potencializar a economia e o ecossistema de inovação
11.5.4.1.3. **Resultado-chave:** 2.1 Gerar economia de R$20 milhões com as iniciativas de transformação digital de serviços e processos até 2024.

## 12. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

12.1. A presente contratação almeja a aquisição do objeto que atenda, além dos requisitos específicos estabelecidos neste documento, a formalização de contrato que garanta a economicidade, eficácia, eficiência e melhor aproveitamento dos recursos materiais e/ou financeiros da administração pública e que, alcance ainda os seguintes objetivos e resultados:

12.2. Condições objetivas para aceleração do processo de avaliação e destinação de documentos em conformidade com o DECRETO Nº 15.114/2023, revogado pelo DECRETO Nº 15.247/2024, e a consequente redução do volume documental;
12.3. Evitar perda de acervos importantes;
12.4. Proporcionar acesso rápido aos documentos, garantindo agilidade no processo decisório;
12.5. Cumprimento do Auto de Interdição SMDCG nº 873/20 por meio do esvaziamento do Imóvel "Banquinho";
12.6. Racionalização e Otimização do espaço físico, organização e padronização do acervo documental promovendo significativa economia de recursos públicos;
12.7. Conscientização da função social dos arquivos como instrumento de apoio à Administração Pública e ao cidadão, bem como à pesquisa histórica e ao desenvolvimento científico e cultural; eficiência, racionalização administrativa e economia de recursos humanos e materiais no planejamento e gerenciamento dos serviços e atividades de arquivo e da informação pública.

## 13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

13.1. Não será utilizado nenhum recurso que demande alteração da estrutura atual.
13.2. O parcelamento da entrega se fará necessário face ao volume proveniente do expressivo quantitativo, a necessidade de espaço disponível para a montagem das caixas arquivo e organização da linha de produção que engloba a retirada do invólucro antigo, higienização, tratamento e posterior colocação na caixa arquivo nova.

## 14. SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

14.1. A contratada deverá cumprir as orientações da Instrução Normativa nº 01 de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre referente aos critérios de Sustentabilidade Ambiental, especialmente o que consta nos artigos 5º e 6º da normativa, no que couber.

[4] Para maior detalhamento, ver PEÇA 15

14.2. Serão incluídas como obrigação da contratada critérios e práticas de sustentabilidade a serem veiculados como especificação técnica do objeto, se for o caso (Instrução Normativa nº 01 de 19 de janeiro de 2010):

14.2.1. É de total responsabilidade da contratada o cumprimento das normas ambientais vigentes para a execução desta aquisição, no que diz respeito à poluição ambiental e destinação de resíduos;

14.2.2. A contratada deverá tomar todos os cuidados necessários para que dá consecução da aquisição não decorra qualquer degradação ao meio ambiente;

14.2.3. A contratada deverá assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas cabíveis para a correção dos danos que vierem a ser causados, caso ocorra passivo ambiental, em decorrência da execução de suas atividades objeto desta licitação;

14.2.4. De acordo com o capítulo III, item II da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

14.3. A Contratada deverá acondicionar os bens em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

14.4. No caso de descarte e destinação ambientalmente adequada dos inservíveis, eventualmente utilizados e/ou substituídos na aquisição do objeto, a contratada deverá proceder ao descarte e destinação ecologicamente correta.

14.5. A destinação final será responsabilidade da contratada e deverá ser realizada de acordo com a Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e o Decreto Federal nº 7.404/2010.

14.6. Todos os custos referentes ao recebimento de inservíveis, tais como coleta, transporte, recebimento e manuseio, correrão por conta da contratada.

14.7. Caberá à contratada apresentar todos os certificados de licença de funcionamento ou de autorização especial, emitido pelos órgãos ou entidades competentes, necessários para a execução do objeto, bem como atender a todas as demais legislações pertinentes.

## 15. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

15.1. O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) considerou a necessidade de contratação do objeto, os requisitos técnicos, legais, ambientais e os do próprio negócio, o mercado em que o objeto se encontra inserido, bem como todos os demais requisitos necessários para a caracterização e quantificação da demanda identificada, bem como o processo de escolha da solução que melhor se adequa à Instituição nesta oportunidade. Foram considerados ainda os requisitos ambientais; os aspectos legais.

15.2. Desta forma, entende-se ser VIÁVEL a contratação sob análise, na forma que dispõe o art. 32, XIII, do Decreto Municipal nº 14.730/2023, e, visando dar início à implementação do objeto aqui delineado, recomenda-se a elaboração de Termo de Referência com base no presente estudo e o encaminhamento para o setor competente para o prosseguimento do feito.

[4] Para maior detalhamento, ver PEÇA 15

Niterói, 08 de Agosto de 2024.

Elaborado por:

**Andrea Mayer Gomes**
Integrante Requisitante | Matrícula nº 437.486-4
Equipe de Planejamento da Contratação

**Laila Mendes Cerqueira**
Integrante Técnico | Matrícula nº 438.130-7
Equipe de Planejamento da Contratação

**Gabriel Campos Gomes Pereira**
Presidente da EPC | Matrícula nº 438.111-7
Diretor Administrativo (DEAD)

[4] Para maior detalhamento, ver PEÇA 15

e-Ciga
Ciga
Assinado digitalmente por:
Gabriel Campos Gomes Pereira
•••.801.837-••
Data: 26/08/2024 18:19
e-Ciga
Ciga
Assinado digitalmente por:
LAILA MENDES CERQUEIRA
•••.505.077-••
Data: 27/08/2024 09:16
e-Ciga
Ciga
Assinado digitalmente por:
ANDREA MAYER GOMES
•••.299.087-••
Data: 27/08/2024 10:29

**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NITERÓI**
**UASG: 925016**

**ANEXO II – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | UNIDADE DE MEDIDA | QUANT. | VALOR UNIT. | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **Caixa arquivo de polipropileno** medida 350x130x250 mm, parede completa simples e reforçada com espessura de 3 mm. Vincos e dobras para facilitar a montagem, com sistema de fechamento simples (trava). Ideal para proteção física e organização de documentos. | UNID | 13.550 | R$3,75 | R$50.812,50 |
| 2 | **Pasta arquivo**, material: confeccionada em cartão timbó marmorizado e plastificado plástico marmorizado, tipo: suspensa, largura: 360 mm, altura: 240 mm, cor: castanha, características adicionais: com visor, etiqueta e grampo trilho plástico. Abas coladas internamente com 6 posições para visor e etiqueta com hastes plásticas. | UNID | 10.000 | R$2,52 | R$25.200,00 |
| **CUSTO TOTAL ESTIMADO:** | | | | | **R$76.012,50** |

PREFEITURA DE NITERÓI | FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE

**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NITERÓI**
**UASG: 925016**

**ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

**Processo Administrativo n. 9900057550/2024**

| | |
|---|---|
| **Razão Social:** | |
| **Inscrição Municipal e/ou Estadual:** | |
| **CNPJ de faturamento:** | |
| **Endereço completo do fornecedor:** | |
| **E-mail do fornecedor:** | |
| **Telefone do fornecedor:** | |

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | UNIDADE DE MEDIDA | QUANT. | VALOR UNIT. | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Pasta arquivo, material: confeccionada em cartão timbó marmorizado e plastificado plástico marmorizado, tipo: suspensa, largura: 360 mm, altura: 240 mm, cor: castanha, características adicionais: com visor, etiqueta e grampo trilho plástico. Abas coladas internamente com 6 posições para visor e etiqueta com hastes plásticas. | Unidade | 13.550 | | |
| 2 | Pasta arquivo, material: confeccionada em cartão timbó marmorizado e plastificado plástico marmorizado, tipo: suspensa, largura: 360 mm, altura: 240 mm, cor: castanha, características adicionais: com visor, etiqueta e grampo trilho plástico. Abas coladas internamente com 6 posições para visor e etiqueta com hastes plásticas. | Unidade | 10.000 | | |
| **CUSTO TOTAL ESTIMADO:** | | | | | |

(  ) Optante pelo Simples Nacional (  ) Não Optante pelo Simples Nacional

DECLARO, que o(s) item(s) ofertado(s) está(ão) em conformidade com as especificações contidas no Termo de Referência.

DECLARO, ainda, que nos preços estão inclusos todos os custos diretos e indiretos indispensáveis à perfeita execução do objeto deste Edital, assim como abrange todos os custos com materiais e serviços necessários à entrega do(s) item(ns) em perfeitas condições de uso, eventual substituição de unidades defeituosas e/ou entrega de itens faltantes.

**Essa proposta tem validade de 90 (noventa) dias.**

Niterói, _____de _____de 20____.

Nome da entidade com assinatura(s) do(s) seu(s) representante(s) legal(is)

**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NITERÓI**
**UASG: 925016**

**ANEXO IV – TERMO DE CONTRATO**
**Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**
**AQUISIÇÃO – LICITAÇÃO**

**(Processo Administrativo nº. 9900057550/2024)**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../...., QUE FAZEM ENTRE SI A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NITERÓI E A .....**

A **FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NITERÓI,** com sede na rua Visconde de Sepetiba, 987 - 8º e 9º andares, Centro - Niterói/RJ, CEP 24.020-206, inscrita no CNPJ sob o nº 32.556.060/0001-81, neste ato representada pela sua Presidenta, **Sra. ILZA BOEIRA FELLOWS**, nomeada pela **Portaria nº 28/2025**, publicada no *D.O.* de 02 de janeiro de 2025, portadora da Matrícula Funcional nº 438.590-2, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designado CONTRATADO, neste ato representada por .....(nome e função no contratado), *conforme atos constitutivos da empresa* ***OU*** *procuração apresentada nos autos,* tendo em vista o que consta no **Processo nº 9900057550/2024,** em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 2021, do Decreto nº 14.730, de 13 de fevereiro de 2023 e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico n. XX/2025**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

## 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a aquisição de caixa arquivo e pasta suspensa de arquivo, conforme as condições estabelecidas neste instrumento e seus anexos.
1.2. Objeto da contratação:

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | UNIDADE DE MEDIDA | QUANT. TOTAL | MARCA | VALOR UNIT | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **1** | Caixa arquivo de polipropileno medida 350x130x250 mm, parede completa simples e reforçada com espessura de 3 mm. Vincos e dobras para facilitar a montagem, com sistema de fechamento simples (trava). Ideal para proteção física e organização de documentos. | unidade | 13.550 | | | |
| **2** | Pasta arquivo, material: confeccionada em cartão timbó marmorizado e plastificado plástico marmorizado, tipo: suspensa, largura: 360 mm, altura: 240 mm, cor: castanha, características adicionais: com visor, etiqueta e grampo trilho plástico. Abas coladas | unidade | 10.000 | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | internamente com 6 posições para visor e etiqueta com hastes plásticas. | | | | | |

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:
1.3.1. O Termo de Referência;
1.3.2. O Edital da Licitação;
1.3.3. A Proposta do contratado; que, em caso de divergência com as condições estabelecidas neste Contrato e nos demais instrumentos anexos, cederá àquelas;
1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.
1.3.5. Havendo qualquer divergência entre as disposições deste instrumento e dos seus anexos, como Termo de Referência, prevalecerá o disposto no presente Contrato.

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÂO

2.1 O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.
2.2 O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
2.3 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
2.4 O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

## 3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1 O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## 4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## 5. CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1 O valor total da contratação é de R$ ..... ( ).
5.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
5.3 Os pagamentos devidos ao CONTRATADO dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos;

## 6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O CONTRATANTE deverá pagar ao CONTRATADO o valor total de R$ ..... (. ), em ..... ( ) parcelas, de acordo com as remessas solicitadas, podendo ocorrer alterações no intervalo entreas entregas e no quantitativo de itens a serem entregues, cada uma delas, sendo efetuadas mensal, sucessiva e diretamente na conta corrente nº ..... da agência ..... , de titularidade do CONTRATADO, junto à instituição financeira contratada pelo Município de Niterói, **observando-se o disposto no item 5.3. deste Contrato.**
6.2. No caso de o CONTRATADO estar estabelecido em localidade que não possua agênciada instituição

financeira contratada pelo Município de Niterói ou, caso verificada pelo CONTRATANTE a impossibilidade de o CONTRATADO, em razão de recusa expressa da instituição financeira contratada pelo Município de Niterói, abrir ou manter conta corrente naquela instituição financeira, o pagamento poderá ser feito mediante crédito em conta corrente de outrainstituição financeira. Nesse caso, eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais serãosuportados exclusivamente pelo CONTRATADO.

6.3. A emissão da Nota Fiscal ou Fatura será precedida do recebimento definitivo do objetoou de cada parcela, mediante atestação, que não poderá ser realizada pelo ordenador de despesas, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência, bem ainda no artigo 140, II, alínea "b", da Lei nº 14.133/2021.

6.3.1 Quando houver glosa parcial do objeto, o CONTRATANTE deverá comunicar ao CONTRATADO para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado.

6.4. O CONTRATADO deverá encaminhar a Nota Fiscal ou Fatura para pagamento à **FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NITERÓI,** com sede na rua Visconde de Sepetiba, 987 - 8º e 9º andares, Centro - Niterói/RJ, CEP 24.020-206i ou para o endereço eletrônico contratos@saude.niteroi.rj.gov.br.

6.5. Recebida a Nota Fiscal ou Fatura, o órgão competente deverá realizar consulta ao SICAF para verificar:

a) a manutenção das condições de habilitação exigidas pelo instrumento convocatório;

b) se o CONTRATADO foi penalizado com as sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com o Poder Público, observadas as abrangênciasde aplicação; e

c) eventuais ocorrências impeditivas indiretas, hipótese na qual o gestor deverá verificarse houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas;

6.5.1 Constatando-se a situação de irregularidade do CONTRATADO, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, **no prazo de 5 (cinco) dias úteis**, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa e especifique as provas que pretende produzir. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

6.5.2 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do CONTRATADO, bem como quanto à existênciade pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

6.5.3 Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão do Contrato nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao CONTRATADO a ampla defesa.

6.5.4 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do Contrato, caso o CONTRATADO não regularize sua situação.

6.6 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o CONTRATADOprovidencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus parao CONTRATANTE.

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

6.7.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.7.2 O CONTRATADO regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele Regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação decomprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecidoprevisto na referida Lei Complementar nº 123/2006.

6.8 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias consecutivos, contados da finalização da liquidação da despesa.

6.9 Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível ao CONTRATADO, sofrerão a incidência de atualização monetária e juros de mora **pelo IPCA,** calculado *pro rata die*, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido no instrumento convocatório serão feitos mediante desconto de 0,5% (um meio por cento) ao mês, calculado *pro rata die*.

## 7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, **em 14/05/2025.**

7.2 Após o interregno de um ano, mediante solicitação do CONTRATADO, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do **Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA)**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.1.1 O interregno mínimo de 1 (um) ano para o primeiro reajuste será contado da data do orçamento estimado.

7.1.2 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.1.3 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

7.1.4 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.2.1 Fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.3 Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.4 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

7.5 O pedido de reajuste deverá ser formulado durante a vigência do Contrato e antes de eventual prorrogação contratual, sob pena de preclusão.

7.1.5 Os efeitos financeiros do pedido de reajuste serão contados:

a) da data-base prevista no contrato, desde que requerido o reajuste no prazo de 60 (sessenta) dias da data de publicação do índice ajustado contratualmente;

b) a partir da data do requerimento do CONTRATADO, caso o pedido seja formulado após o prazo fixado na alínea a, acima, o que não acarretará a alteração do marco para cômputo da anualidade do reajustamento, já adotado no edital e no contrato.

7.6 Caso, na data de eventual prorrogação contratual, ainda não tenha sido divulgado o índice de reajuste, deverá, a requerimento do CONTRATADO, ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro do CONTRATADO, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

7.7 A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento do reajuste solicitado tempestivamente, hipótese em que será concedido por meio de termo indenizatório.

7.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

7.9 O reajuste de preços não interfere no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021.

## 8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

**8.1** São obrigações do Contratante:

8.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2

Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.1.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.1.5 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
8.1.6 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
8.1.7 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
8.1.8 Emitir decisão fundamentada sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
8.1.8.1 O CONTRATANTE terá o prazo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento, para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
8.1.9 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, admitida a prorrogação motivada, por uma única vez, por igual período;
8.1.10 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, na forma do art. §4º, do art. 137, da Lei nº 14.133/2021;
8.1.11 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO perante terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados;
8.1.12 O presente Contrato não configura vínculo empregatício entre os trabalhadores ou sóciosdo CONTRATADO e o CONTRATANTE;

## 9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
9.2 Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português,e da relação da rede de assistência técnica autorizada;
9.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Códigode Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
9.4 Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
9.5 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
9.6 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
9.7 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor cor- respondente aos danos sofridos;
9.8 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
c) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadualou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

d) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do contratado;
e) Certidão de Regularidadedo FGTS – CRF; e
f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.9 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

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

9.11 Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.12 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações as-sumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.13 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.14 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.15 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento docontrato;

9.16 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventosarrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.17 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal,as normas de segurança do contratante.

## 10. CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DA EXECUÇÃO (ART.92, XII)

10.1 A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133,de 2021, em valor correspondente a 1% (um por cento) do valor total do contrato.

OU

10.2 A contratação conta com garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 96, combinado com art. 101, ambos da Lei nº 14.133, de 2021, na modalidade XXXXXX, em valor correspondente a 01% (um por cento) do valor total do contrato, acrescido do valor dos bens abaixo arrolados, dos quais o CONTRATADO será depositário:

10.2.1 BEM 1 ..... Valor
10.2.2 BEM 2 ..... Valor
10.2.3 ...
10.2.4 TOTAL ..... Valor total

OU

10.3 O contratado apresentará, no prazo mínimo de 01 (um) mês, prorrogável por igual período, a critério do contratante, **contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato**, comprovante de prestação de garantia, quando optar pela modalidade seguro-garantia, em valor correspondente a 01% (um por cento) do valor total do contrato.

OU

10.4 O contratado apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública ou, ainda, pela fiança bancária, em valor correspondente a 01% (um por cento) do valor total do contrato, acrescido do valor dos bens abaixo arrolados, dos quais o contratado será depositário:

10.4.1 BEM 1 ..... Valor
10.4.2 BEM 2 ..... Valor
10.4.3 ...
10.4.4 TOTAL ..... Valor total

10.5 Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

10.6 A apólice do seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

10.7 Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvada a hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração.

10.8 Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração,o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro atéa ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

10.9 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

10.9.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

10.9.2 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

10.9.3 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

10.10 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 10.7, observada a legislação que rege a matéria.

10.11 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

10.12 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

10.13 Caso a opção seja por caução em dinheiro, deverá ser efetuada em favor do CONTRATANTE, na conta corrente nº....., da agência ..... da instituição financeira contratada pelo Estado, cujo valor será corrigido monetariamente e restituído ao CONTRATADO.

10.14 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

10.15 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

10.15.1 A inobservância do prazo fixado para apresentação, reposição, suplementação ou renovação da garantia acarretará a aplicação de multa e/ou outras penalidades, na forma disposta na cláusula décima segunda.

10.15.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, com a aplicação das sanções cabíveis.

10.16. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

10.17. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

10.18. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep n° 662, de 11 de abril de 2022.

10.19. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;
10.20. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.
10.21. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que o contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;
10.22. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;
10.23. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.
10.24. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
10.25. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.
10.26. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista especificamente no Termo de Referência.

## 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

11.1 Constitui infração administrativa, a prática, pelo **FORNECEDOR, LICITANTE ou CONTRATADO**, das seguintes condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021:

11.1.1 dar causa à inexecução parcial do contrato;

11.1.2 dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

11.1.3 dar causa à inexecução total do contrato;

11.1.4 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquerdocumento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;

11.1.5 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, em especial quando:

11.1.5.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

11.1.5.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

11.1.5.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

11.1.5.4 deixar de apresentar amostra;

11.1.5.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do instrumento convocatório;

11.1.6 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação,quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.6.1 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

11.1.7 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação semmotivo justificado;

11.1.8 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestardeclaração falsa durante o certame ou a execução do contrato;

11.1.9 fraudar o certame ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

11.1.10 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especialquando;

11.1.10.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

11.1.10.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.10.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

11.1.10.4 apresentar declaração falsa quanto às condições de participação ou quanto ao enquadramento como ME/EPP;

11.1.11 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;

11.1.12 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2 Serão aplicadas **FORNECEDOR, LICITANTE ou CONTRATADO** que incorrernas infrações acima descritas as seguintes sanções:

11.2.1 **Advertência**, prevista no art. 156, I, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, pela infração descrita no item 11.2.1, de menor potencial ofensivo, quando não se justificar a imposição de penalidademais grave.

11.2.3 **Multa administrativa**, prevista no art. 156, II, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, pela infraçãodos subitens 11.1.1 a 11.1.12, que não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato, devendo ser observados os seguintes parâmetros:

**a)** multa de 0,5% a 1,5%, nos casos da infração prevista no subitem 11.1.1, incidente sobre o valor do Contrato;

**b)** multa de 0,5% a 15%, nos casos das infrações previstas nos subitens 11.1.2 a 11.1.7, incidente sobre o valor do Contrato;

**c)** multa de 5% a 30%, nos casos das infrações previstas nos subitens 11.1.8 a 11.1.12, incidentesobre o valor do Contrato;

11.2.3.1 Na hipótese de a infração ser cometida antes da celebração do contrato, a base de cálculo da multa do item 11.2.2 será o valor anual estimado da contratação;

11.2.3.2 Em caso de reincidência, o valor total das multas administrativas aplicadasnão poderá exceder o limite de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do Contrato.

11.2.3.3 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao FORNECEDOR, LICITANTE ou CONTRATADO, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, na forma do art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133/2021, e conforme o procedimento previsto no item 11.13.

11.2.2.4 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, na forma do art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133/2021.

11.2.4 **Impedimento de licitar e contratar**, prevista no art. 156, III, § 4º, da Lei nº 14.133/2021, nos casos relacionados os subitens 11.1.2 a 11.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar oucontratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

11.2.5 **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar**, prevista no art. 156, IV, § 5º, da Lei nº 14.133/2021, nos casos relacionados nos subitens 11.1.8 a 11.1.12,bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

11.3 Sem prejuízo da multa administrativa prevista no art. 156, II, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, o atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará o FORNECEDOR, LICITANTE ou CONTRATADO, independente de notificação, na forma do art. 408 do Código Civil, à multa de mora no percentual de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valorda nota de empenho ou do saldo não atendido, nos termos do art. 227 da Lei estadual n.º 287, de 04 de dezembro de 1979, respeitado o limite de 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.

11.3.1 Em caso de atraso injustificado para apresentação, suplementação ou reposiçãoda garantia, a multa de mora será de 0,07% (sete centésimos por cento) sobre o valor total do Contrato por dia útil que exceder o prazo estipulado até o máximo de 2 % (doispor cento).

11.3.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias no cumprimento da obrigação previstano item 11.3.1 autoriza a Administração a promover a rescisão contratual por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

11.3.3 A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta emcompensatória e promova a extinção unilateral do Contrato com a aplicação cumuladade outras sanções previstas neste

Contrato.

11.4 No caso de inexecução total ou parcial do objeto, que acarrete a rescisão do Contrato, será automaticamente devida multa compensatória no valor de 3% (três por cento) do valor do Contrato.

11.4.1 A multa compensatória, isoladamente aplicada ou quando somada ao valor da multa moratória convertida, não poderá exceder o limite previsto no art. 412 do Código Civil, ou seja, o valor da obrigação principal.

11.5 Na aplicação das sanções serão considerados os seguintes requisitos, previstos no art. 156, § 1º, incisos I a V, da Lei nº 14.133/2021:

11.5.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

11.5.2 as peculiaridades do caso concreto;

11.5.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

11.5.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;

11.5.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas eorientações dos órgãos de controle.

11.6 A imposição das penalidades é de competência exclusiva do órgão ou entidade contratante, sendo competentes para sua aplicação:

a) as sanções previstas nos itens 11.2.1, 11.2.2 e 11.2.3 serão impostas pelo Ordenador de Despesa;

b) a aplicação da sanção prevista no item 11.2.4, na forma do art. 156, § 6º, I, da Lei nº14.133/2021, é de competência exclusiva:

b.1) em se tratando de contratação realizada pela Administração Pública direta, do Secretário Municipal;

b.2) em se tratando de contratação realizada pela Administração Pública Indireta (fundação e autarquia), da autoridade máxima da entidade.

11.7 A aplicação de quaisquer das penalidades realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao **FORNECEDOR**, **LICITANTE** ou **CONTRATADO**, na forma do art. 156, § 6º, I, da Lei nº 14.133/2021, devendo ser observado o procedi mento previsto na Lei nº 14.133/2021, e, subsidiariamente, na Lei nº 5.427/2009.

11.7.1 A aplicação de sanção será antecedida de intimação do **FORNECEDOR**, **LICITANTE** ou **CONTRATADO**, que indicará a infração cometida, os fatos, os dispositivos do Contrato infringidos e os fundamentos legais pertinentes, a penalidade que se pretende imputar e o respectivo prazo e/ou valor, se for o caso, assim como o prazo e o local para a apresentação da defesa, com a possibilidade de produção de provas.

11.7.2 A defesa prévia do **FORNECEDOR**, **LICITANTE** ou **CONTRATADO** será exercidano prazo de:

a) 15 (quinze) dias úteis, no caso da aplicação das sanções previstas nos itens 11.2.1 e 11.2.2, contado da data da intimação;

b) 15 (quinze) dias úteis, no caso de aplicação das sanções previstas nos itens 11.2.3 e 11.2.4, contado da data da intimação, observado o procedimento estabelecido no art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

11.7.3 Será emitida decisão conclusiva sobre a aplicação ou não da sanção, pela autoridade competente, devendo ser apresentada a devida motivação, com a demonstração dos fatos e dos respectivos fundamentos jurídicos.

11.8 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma:

a) a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública, na forma do art.156, § 9º, da Lei nº 14.133/2021 e do art. 416, parágrafo único, do Código Civil; e

b) a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, na forma dos arts. 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021, garantido o contraditório e a ampla defesa.

11.8.1 Aplica-se o disposto na alínea a do item 11.8 à multa compensatória, nos termos do parágrafo único do art. 416 do Código Civil.

11.9 As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação, observados os requisitos estabelecidos no art.163 da Lei nº 14.133/2021.

11.10 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infraçãoadministrativa tipificada pela Lei nº 12.846/2013, como ato lesivo à administração pública nacional, cópias do processo

administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da em- presa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

11.10.1 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional nos termos da Lei nº 12.846/2013 seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

11.10.2 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação deagente público.

11.10.2.1 Caso seja possível, a apuração deverá ser promovida em conjunto no PAR, na formado art. 33, § 1º, do Decreto nº 46.366, de 19 de julho de 2018.

11.11 Na hipótese de abertura de processo administrativo destinado a apuração de fatos e, se for o caso, aplicação de sanções ao **FORNECEDOR**, **LICITANTE** ou **CONTRATADO**, emdecorrência de conduta vedada no contrato, as comunicações serão efetuadas por meio do endereço de correio eletrônico ("e-mail") cadastrado pela empresa junto ao sistema eletrônico decontratações do Município.

11.11.1 O **FORNECEDOR**, **LICITANTE** ou **CONTRATADO** deverá manter atualizado o endereço de correio eletrônico ("e-mail") cadastrado junto ao sistema eletrônico de contrataçõesdo Município e confirmar o recebimento das mensagens encaminhadas pelo órgão ou entidadecontratante, não podendo alegar o desconhecimento do recebimento das comunicações por estemeio como justificativa para se eximir das responsabilidades assumidas ou eventuais sanções aplicadas.

11.12 O **CONTRATANTE** deverá remeter para Controladoria Geral do Município – CGM, noprazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da sua aplicação, o extrato de publicação no Diário Oficial do Município do ato de aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar, de modo a possibilitar a formalização daextensão dos seus efeitos para todos os órgãos e entidades da Administração Pública do Município de Niterói, bem como para fins de publicidade, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), na forma do art.161 da Lei nº 14.133/2021.

11.13 Caso o valor da multa aplicada seja superior ao do pagamento eventualmente devido pelaAdministração ao **FORNECEDOR**, **LICITANTE** ou **CONTRATADO** e da garantia prestada, deverá ser emitida nota de débito no valor do saldo, no prazo de 30 (trinta) dias após a decisão final quanto à penalidade.

11.13.1 A nota de débito deverá ser encaminhada à Procuradoria Geral do Município para inscrição do débito em dívida ativa e propositura de execução fiscal, na forma do art. 39 da Lei nº4.320, de 17 de março de 1964, e do art. 1º da Lei nº 1.012, de 15 de julho de 1986.

11.13.2 O procedimento para inscrição do débito em dívida ativa deverá observar o que dispõemas leis municipais, sendo que, em caso de dúvida, a Procuradoria Fiscal deverá ser consultada.

## 12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

12.1 O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isto ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2 Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

12.2.1 Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

12.3 O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.3.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.3.2 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.3.3 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.4 O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

12.4.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3 Indenizações e multas.

12.5 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

12.6 O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

12.7 O contrato também poderá ser rescindido, sem prejuízo da aplicação de multa, se comprovada a prática de ato lesivo à Administração Pública, nos termos do Art. 5º da Lei 12.846/13

## 13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

13.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

I. Gestão/Unidade: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NITERÓI.
II. Fonte de Recursos: 1.600.99
III. Programa de Trabalho: 25.43.10.122.0145.4192
IV. Elemento de Despesa: 33.90.30
V. Nota de Empenho:

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

## 14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

**14.1** Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

## 15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

**16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO**

16.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

16.1.1 A divulgação do Contrato e de seus aditamentos no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, condição indispensável para sua eficácia, deverá ocorrer nos prazos estipulados pelo art. 94 da Lei nº 14.133/2021.

16.2 O CONTRATANTE deverá adotar as providências necessárias para dar conhecimento dacontratação, junto ao Tribunal de Contas do Estado.

**17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO (art. 92, §1º)**

17.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Niterói para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos de forma amigável, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas neste Contratado, firmam as partes o presente instrumento, depois de achado conforme, em presença das testemunhas abaixo firmadas.

Niterói, _____de _____de 2024.

_____

**ILZA BOEIRA FELLOWS**
PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

_____

**Nome completo**
Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-
2-