

TERMO DE REFERÊNCIA nº. 600/24

1. Objeto:

Aquisição de Protetor Solar com Repelente FPS-60 - 120G de forma emergencial, com a finalidade de proteger contra queimaduras solares os servidores da Secretaria de Obras e Viação - Por Dispensa de Licitação.

2. Descrição do produto e valor estimado conforme planilha a seguir:

2.1 Preço unitário:

Os valores unitários foram obtidos através de média aritmética simples dos valores das pesquisas de mercado, estando compatíveis com os praticados no mercado e no âmbito da administração pública, conforme comprovado através dos orçamentos em anexo.

| Item | Descrição | Unidade | Quant | Preço unitário | Valor total |
|------|---|---------|-------|----------------|-------------|
| 01 | <p>Protetor Solar Profissional FPS 60 com repelente de insetos 2 em 1 protege a pele contra a ação nociva dos raios ultravioleta dos tipos UVA e UVB emitidos por raios solares e por radiações provenientes de trabalhos com soldas elétricas e outras fontes emissoras. Produto Oil-Free, ou seja, não oleoso, proporcionando maior conforto na sua utilização, ação de repelência de inseto e mosquito por no mínimo 3h após sua aplicação. Indicado para uso profissional em atividades em que o trabalhador esta exposto ao ataque de insetos ou radiação ultravioletas, tais como: agricultura, jardinagem, construções de estradas e edifícios, telefonia, eletricidade, trabalhos com soldas elétricas, entre outras.</p> <p>-Apresentação: Bisnaga 120 ML. Com Registro na ANVISA, o produto deve ser fabricado de acordo com a Resolução da ANVISA em vigor. Deverá constar na embalagem do produto: Nome do fabricante, data de fabricação, tamanho da peça, instrução sobre a forma correta de uso e armazenamento, nome do responsável técnico, Crq ou Crf, número de registro no Ministério da Saúde, prazo de validade, composição do produto. O produto deverá satisfazer todas as condições supracitadas simultaneamente. VALIDADE DO PRODUTO: O produto deverá ter um prazo de validade de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) meses a partir da data de fabricação. A validade do produto deverá ser estampada na embalagem. O produto não deverá ter sido fabricado a mais de 3 (três) meses da data de entrega.</p> | un | 100 | 34,85 | 3.485,00 |

2.2 PLANILHA DE PREÇOS:

| Item | Quant | Descrição | Orçamento 01 Rocha Ferragens | Orçamento 02 Romar | Orçamento 03 Proteluvras | Valor Médio unitário R\$ | Valor Total Médio R\$ |
|------|-------|---|---------------------------------|-----------------------|-----------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| 1 | 100 | Protetor Solar Profissional FPS 60 com repelente de insetos | R\$ 49,00 | R\$ 25,90 | R\$ 29,65 | R\$ 34,85 | R\$ 3.485,00 |

3. Justificativa:

A aquisição justifica-se em razão da Secretaria de Obras estar adotando medidas e obedecendo as Normas Regulamentadoras (NRs), referente à proteção a exposição solar dos servidores que exercem atividades a céu aberto, disponibilizando sem ônus aos mesmos equipamentos de proteção individual de segurança (Epi) adequadas para esse fim, como o uso de bloqueadores solares, com base Art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b', da Lei nº 14.133/2021.

4. Prazos de Entrega, Vigência e Pagamento:

4.1 - A Secretaria de Obras entrará em contato a Empresa assim que sair o Empenho para combinar a entrega do produto.

4.2 – **Da entrega:** Os produtos deverão ser entregues ao fiscal na Secretaria de Obras e Viação, sito Av. Imperatriz Leopoldina, 420 Bairro São José em São Leopoldo, no dia e horário combinado para aceite dos mesmos, esse prazo não poderá ultrapassar 5 dias (úteis) do encaminhamento do Empenho.

4.3 - No dia da entrega o fornecedor deverá aguardar a conferência do produto, mesmo que a entrega seja feita por terceiros (Transportadora), essa entrega será sem custos para Secretaria.

4.4 – **Vigência:** Será de 90 (noventa) dias, a contar do recebimento definitivo dos produtos.

4.5 - **O pagamento:** Será liberado após o aceite do fiscal.

4.5.1 – O pagamento será efetuado, pela Secretaria Municipal da Fazenda, em até 30 (trinta) dias da apresentação da fatura/cobrança, devidamente atestada pelo servidor responsável pelo recebimento.

4.5.2 – Na entrega do objeto deverá ser acompanhada de nota fiscal com o nome e caracterização clara e precisa, conforme nota de Empenho.

4.5.3 - Na Nota Fiscal deverá constar obrigatoriamente indicação do empenho, modalidade de licitação e, quando a empresa for optante pelo Simples Nacional deverá vir destacado na nota fiscal. No caso de incorreção na Nota Fiscal, a mesma será devolvida a empresa para as correções necessárias, não respondendo a Secretaria Municipal de Obras e Viação, por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos.

4.5.4 - Em anexo a Nota Fiscal, deverão constar as 5 (cinco) CNDs – Certidões Negativas de Débito: Tributos Federais/INSS; FGTS, Débitos Trabalhistas, Estadual e Municipal.

5. Local e modo de Entrega e Recebimento

5.1 – A entrega do objeto será na Secretaria de Obras e Viação, sito Av. Imperatriz Leopoldina, 420 Bairro São José em São Leopoldo, no dia e horário agendado pela mesma, sem custo

5.2 - O recebimento do objeto será acompanhado por um servidor da Secretaria de Obras e Viação, designado para esse fim, com objetivo de verificar as especificações constantes nesse Termo de Referência.

6. Validade do Produto

6.1- VALIDADE DO PRODUTO: O produto deverá ter um prazo de validade de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) meses a partir da data de fabricação. A validade do produto deverá ser estampada na embalagem. O produto não deverá ter sido fabricado a mais de 3 (três) meses da data de entrega.

6.2 - Não será aceito o produto com validade vencida ou com data de fabricação defasada que comprometa a sua plena utilização.

7. Responsabilidades da Contratada

7.1 – São Obrigações da empresa:

7.1.1 - Garantir a qualidade, conformidade e adequação do Objeto descrito no item 2.1, assim como garantia de manutenção quanto ao bom funcionamento do mesmo.

7.1.2 – Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Secretaria de Obras, atendendo prontamente a quaisquer reclamações.

7.1.3 - Verificada a desconformidade do objeto, o fornecedor deverá promover as correções necessárias no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados a partir da data da notificação a ser emitida pela Secretaria de Obras, sujeitando-se às penalidades previstas em Lei e arcando completamente com as despesas decorrentes.

8. Dotação Orçamentária

7.1 - Órgão: 23 – Secretaria Municipal de Obras e Viação

Unidade: 02 – Diretoria de Obras Estruturais

Projeto/Atividade: 2340 - Manutenção das Redes de Drenagem Pluvial, Bocas de Lobo

Elemento de Despesa: - 3.3.90.30 – Material de Consumo

Dotação: 1630

Recurso: 501

Destinação: 380 - 2380 – Fundo de Drenagem Urbana Semov

9. Gestor e Fiscal

9.1- A Secretaria Municipal de Obras e Viação nomeia como Gestor, a Coordenadora Administrativa a Sra. Aline Alves Schimitez, Matr. 80969, endereço eletrônico aline.alves@saoleopoldo.rs.gov.br para que na função de Gestor e acompanhe o andamento do mesmo, exija o cumprimento do pactuado, trate das eventuais alterações, comunique à LICITANTE VENCEDORA E HABILITADA as eventuais faltas ou irregularidades no atendimento ao objeto, recuse o serviço em desacordo com o licitado, receba as informações do fiscal, seja a interface com a LICITANTE VENCEDORA E HABILITADA e emitira as advertências por descumprimento ao pactuado, a fim de promover as notificações e sanções cabíveis, na busca do melhor atendimento do objeto pretendido e a efetiva execução, bem como dê providências nas obrigações da ADMINISTRAÇÃO.

9.2 - Para a função de Fiscal nomeia o servidor Ernesto Ernani Nunes – Matr. 26493, para que acompanhe o fornecimento do objeto, realizando as conferências e aceite final, a fim de instruir o gestor. Caberá à fiscalização o do recebimento provisório e definitivo do produto visando verificar o atendimento total das obrigações deste Contrato. A fiscalização terá poderes para, para proceder qualquer determinação que seja

necessária a perfeita execução do serviço, e não terá ingerência sobre os profissionais da LICITANTE VENCEDORA E HABILITADA, que deverá dispor de Preposto para a intermediação dos mesmos. A fiscalização, não isenta a LICITANTE VENCEDORA E HABILITADA das responsabilidades assumidas com a celebração do contrato.

10. Dos Documentos para Habilitação:

10.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).

10.2 - Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS e Certificado de Regularidade relativo à Seguridade Social - INSS (CND), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

10.3 - Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado.

10.4 - Prova de Regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Quanto à Dívida Ativa da União e Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais), Estadual e Municipal do domicílio ou sede do Licitante, ou outra equivalente na forma da Lei.

10.5- As certidões negativas de débito emitidas pelas Fazendas Estadual e Municipal deverão abranger todos os tributos administrados por essas fazendas.

10.6 – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, fornecida pela Justiça do Trabalho.

10.7 – Não poderá participar, direta ou indiretamente, da execução do contrato agente publico 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.

11. Qualificação Técnica:

11.1 - Deverá ser anexado o número de registro do produto no Ministério da Saúde ou Cópia do Registro do produto no Ministério da Saúde, ou publicação no Diário Oficial da União, em plena validade ou prova de isenção. Também serão aceitos “prints” de páginas do sitio da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA. Caso o mesmo esteja vencido apresentar cópia de todas as petições de revalidações autenticadas.

11.2 - A não apresentação do registro e do pedido de revalidação dos produtos (protocolo) quando for o caso, resultará na desclassificação do licitante. Para os produtos isentos de registro, apresentar a publicação no Diário Oficial da União - DOU da dispensa de registro, conforme previsto na Lei n. 6.360/1976, regulamentada pelo Decreto n. 79.094/1977. Licença sanitária Estadual ou Municipal com validade em vigor, expedida pelo órgão de Vigilância Sanitária da Secretaria de Estado da Saúde ou do Município, onde estão sediados os respectivos estabelecimentos dos fabricantes ou distribuidores dos produtos.

12 . Obrigações do Contratante

12.1 - Efetuar o pagamento à Contratada, em conformidade com o disposto neste instrumento e nos documentos que o integram.

12.2 - Oferecer todas as condições e informações necessárias para que a Contratada possa fornecer os produtos dentro das especificações exigidas neste Termo de Referência;

12.3 - Emitir nota de empenho a crédito do fornecedor no valor total correspondente ao material solicitado;

12.4 - 5 Encaminhar a nota de empenho para a Contratada;

12.5 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada, proporcionando todas as condições para que a mesma possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos estabelecidos;

12.06 - Acompanhar e fiscalizar o objeto do contrato por meio de um representante da Administração especialmente designado para tanto;

12.07 - Notificar, por escrito, a Contratada na ocorrência de eventuais falhas no curso de execução do contrato, aplicando, se for o caso, as penalidades previstas neste Termo de Referência;

12.08 -Pagar a fatura ou nota fiscal devidamente atestada, no prazo e forma previstos neste Termo de Referência;

12.09 - A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da Licitante Vencedora e Habilitada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

13. Do Foro

13.1 Fica eleito o foro de São Leopoldo, Estado do Rio Grande do Sul, para quaisquer questões ou conflitos decorrentes do presente.

São Leopoldo, 06 de Março de 2024.

Aline A. Schimitez
Gestora

Ernesto E. Nunes
Fiscal

Geraldo F. dos Passos
Secretário Municipal de Obras e Viação



PREFEITUR
SÃO LEOPOLD
Administração 2017/2020

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO

Estado do Rio Grande do Sul

·Secretaria Municipal de Obras e Viação

Av Imperatriz Leopoldina, 420 Bairro São Jose – São Leopoldo