

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 021.2024

1. OBJETO

1.1. **Definição do Objeto:** Registro de Preços para aquisição futura de uniformes padronizados e equipamentos de proteção individual, destinados ao uso dos profissionais do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) do Município de São Leopoldo, conforme especificado no Anexo I.

1.2. **Natureza do Objeto:** A natureza do objeto é comum. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

1.3. **Quantitativos:** Até o limite da tabela abaixo, com entregas fracionadas, conforme solicitação da Contratante:

Lote	Descrição	Unidade	Quantidade Máxima	Tamanhos	Valor Médio Unitário R\$
01	Boné SAMU	Unid.	100	Único	38,67
02	Camiseta manga curta SAMU	Unid.	200	P;M;G;GG;GGG	41,14
03	Capa de chuva modelo SAMU	Unid.	100	P;M;G;GG;GGG	167,35
04	Jaqueta padrão SAMU	Unid.	100	P;M;G;GG;GGG	216,30
05	Macacão padrão SAMU	Unid.	200	P;M;G;GG;GGG	310,21
06	Bolsa para resgate	Unid.	10 na cor verde 10 na cor amarela 10 na cor vermelha	Único	178,70
07	Luva para motociclista (motolância)	Par	15	P;M;G;GG;GGG	301,83
08	Capacete (motolância)	Unid.	15	Tamanho será definido conforme empregado que for utilizar.	870,39
09	Joelheiras (motolância)	Par	15	P;M;G;GG;GGG	192,09
10	Cotoveleiras (motolância)	Par	15	Único	134,12
11	Protetor de coluna cervical com cinto abdominal (motolância)	Unid.	15	Único	544,21
12	Bota de cano alto modelo SAMU (motolância)	Par	15	34 ao 44	453,48
13	Bota de cano curto modelo SAMU	Par	100	34 ao 44	293,50
14	Colete modelo SAMU (motolância)	Unid.	15	P;M;G;GG;GGG	170,33
15	Tarjetas de identificação profissional pequena	Unid.	100	10cm x 2,5	15,98
16	Tarjetas de identificação profissional grande	Unid.	100	30cm x 5,0	16,48

1.4. **Vigência da Ata:** 12 (doze) meses, a partir da Publicação do extrato da Ata no Diário Oficial dos Municípios, podendo ser prorrogado até o limite da Lei 14.133/2021.

1.5. **Custo Estimado:** O custo estimado médio unitário da contratação é conforme a planilha descrita no item 1.3.



1.6 **Prazo de entrega:** Até 30 (trinta) dias a partir do recebimento da Ordem de Compra, que será enviada através de e-mail informado na Proposta pelo fornecedor.

1.7 **Local e Horário:** As entregas deverão ocorrer na sede da Fundação Municipal de Saúde de São Leopoldo, localizada na Av. João Correa, 1350, loja 01, Centro, São Leopoldo, no horário compreendido das 08h às 11h e das 13h às 16h.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Contratação visa atender a demanda da Fundação Municipal de Saúde de São Leopoldo. O uso de uniforme na área da assistência à saúde é imprescindível no atendimento ao usuário, assim como para cumprir as normas previstas na NR 32. Além disso, o empregador é obrigado a fornecer estes acessórios de segurança do trabalho e EPIs aos profissionais contratados. Este item precisa ter fornecimento ininterrupto, pois além de novas admissões, teremos reposições por desgaste ou perda e nenhum trabalhador pode permanecer sem estes itens para exercer suas atividades laborais.

2.2. Adota-se para a presente contratação o Sistema de Registro de Preços, estimando-se o consumo máximo anual dos itens.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A presente contratação visa a aquisição e entrega futura de uniformes padronizados e equipamentos de proteção individual, destinados ao uso dos profissionais do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU).

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

4.1.1. A prestação do serviço, incluindo confecção, materiais, equipamentos e ferramentas necessários, deverá obedecer o padrão visual estabelecido pelo Ministério da Saúde. Será necessária a disponibilização dos Uniformes conforme Manual de identidade visual do SAMU - Ministério da Saúde, disponível em <https://www.gov.br/saude/pt-br/assuntos/saude-de-a-a-z/s/samu-192/publicacoes-samu-192/manual-de-identidade-visual.pdf>

4.1.2. A Habilitação Jurídica será comprovada, mediante apresentação de:

a) Prova de Registro Comercial, no caso de empresa individual, ou Estatuto ou contrato social consolidado ou documento equivalente em vigor, do respectivo órgão responsável, devidamente registrado, com todos os atos arquivados (podendo ser a Certidão de Inteiro Teor ou equivalente).

b) Em caso de não estar consolidado, a empresa deverá apresentar cópia do Contrato Social com sua última alteração, para que se comprove o último arquivamento na Junta Comercial do Estado. Tudo isso, se tratando de sociedades comerciais; e,

c) no caso de sociedades por ações acompanhados da publicação de ata da última eleição de diretoria e da última alteração de capital; ou

d) Inscrição no órgão competente, do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício; ou

e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país e Ato de Registro ou Autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim exigir.

4.1.3. A Regularidade Fiscal será comprovada, mediante apresentação das seguintes comprovações do domicílio ou sede da empresa:

a) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e da Dívida Ativa da União;

c) 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 contratual.

d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, mediante certidão emitida pela Fazenda do Estado, onde for sediada a empresa; e



e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, mediante certidão emitida pela Fazenda do Município onde está sediada a empresa.

f) Certificado de Regularidade do FGTS.

g) Declaração Art. 7, inciso XXXIII da CF, podendo ser utilizado o modelo “Anexo VI”, declarando que a licitante cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 (Cumprimento das Obrigações Relativas ao Trabalho do Menor), conforme prescreve o inciso V do art. 27 da Lei n. 8666/1993, acrescido pela Lei n. 9.854 de 27 de outubro de 1999.

4.1.4. Todos os documentos exigidos nos itens 4.1.2 e 4.1.3 deverão estar válidos.

4.1.5. O prazo de garantia deve ser de acordo com o inciso II, do art. 26, da Lei nº 8078/1990 – Código de Defesa do Consumidor. Caso o fabricante/fornecedor possua uma garantia maior que a determinada neste Termo de Referência, prevalecerá a maior.

4.1.6. A empresa vencedora deverá realizar a entrega dos itens conforme descrição das Ordens de Compra encaminhadas a elas pelo setor demandante, no prazo de até 30 (trinta) dias a partir do recebimento.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. O prazo de entrega dos bens é de até 30 (trinta) dias, contados do envio da Ordem de Compra à contratada.

5.2. Caso não seja possível a entrega no prazo fixado, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com máximo 2 (dois) dias, contadas a partir do recebimento da Ordem de Compra, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. Os bens deverão ser entregues na sede da Fundação, conforme cláusula 1.6, a/c Marcela Nery Porto, telefone (51) 99216.3429.

5.4. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 02 (dois) dias úteis, pelo Setor Requisitante da FMS-SL, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

5.5. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.6. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 02 (dois) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante certificação em Nota Fiscal, a ser realizado pelo setor requisitante da Fundação.

5.7. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

6. MODELO DE GESTÃO DA ATA

6.1. O contrato ou instrumento equivalente 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. As comunicações entre a FMS-SL e a licitante devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.3. Todas as comunicações relativas ao objeto licitado serão consideradas como regularmente feitas se entregues ou enviadas por carta registrada, telegrama ou correio eletrônico (e-mail).

6.4. A licitante será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

6.5. A licitante será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão do fornecimento do produto, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração.

6.6. Somente a licitante será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.6.1. A inadimplência da licitante em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto.



6.7. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverão ser consultadas as condições de habilitação da empresa.

6.8. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), a Certidão Negativa Estadual e Municipal.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei nº 14.133/2021)

7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de Pregão Eletrônico na modalidade Pregão Eletrônico de Registro de Preços, com a adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

7.2. O fornecimento do objeto será parcelado, de acordo com as necessidades da Fundação.

7.3. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação de habilitação, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

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

8. RECURSOS

8.1. Os recursos utilizados para pagamento da referida despesa estão previstos no Contrato 1101/2023 firmado entre o Município de São Leopoldo, a Secretaria Municipal de Saúde e a FMS-SL.

9. **Gerente da Ata:** A FMS-SL indica Marcela Nery Porto, Supervisora, endereço eletrônico gestaodepessoas@fmssl.rs.gov.br, para que na função de Gerente da Ata, acompanhe o andamento da mesma, exija o cumprimento do pactuado, trate das eventuais modificações, comunique formalmente à licitante as eventuais faltas ou irregularidades no atendimento ao objeto, recuse os fornecimentos prestados em desacordo, acompanhe as entregas e realize as conferências necessárias, seja a interface com a licitante, a fim de promover as notificações e sanções cabíveis, na busca do atendimento das obrigações. A fiscalização terá poderes para, nos locais de trabalho, proceder qualquer determinação que seja necessária. A fiscalização não isenta a CONTRATADA das responsabilidades assumidas com a celebração do contrato.

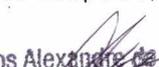
10. **Fiscal da Ata:** A FMS-SL indica Carlos Alexandre de Mello, Gerente do SAMU, endereço eletrônico samu@fmssl.rs.gov.br, para que na função de Fiscal da Ata acompanhe a entrega do produto, no local onde ocorrerem, realizando as conferências, as medições e relatórios que conterão pormenorizadamente as atividades que foram ou não efetivadas, a fim de instruir o gestor da ata. A fiscalização, não isenta a CONTRATADA das responsabilidades assumidas com a celebração do contrato.



Marcela Nery Porto
Superv. Seleção, Integração
e Desenvolvimento Funcional
FMS-SL

Marcela Nery Porto
Gerente da Ata

São Leopoldo, 15 de abril de 2024.



Carlos Alexandre de Mello
COREN-RS 595570-EMF

Carlos Alexandre de Mello
Fiscal da Ata

Paula Suséli Silva de Bearzi
Diretora - Presidente da FMS-SL