

**TERMO DE REFERÊNCIA N° 41.2024**

**1. OBJETO**

- 1.1. **Definição do Objeto:** Registro de Preços para aquisição futura de uniformes padronizados de segurança e identificação destinados ao uso dos trabalhadores da Fundação Municipal de Saúde de São Leopoldo (FMS-SL), 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	ITEM: DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade e tamanho	Preço unitário estimado	Preço total estimado
1	Jaleco em Oxford	Unidade	300 50 TAM P 200 TAM M 30 TAM G 10 GG 10 XG	R\$ 68,58	R\$ 20.574,00
2	Jaleco em Oxford gola padre	Unidade	150 40 TAM P 84 TAM M 14 TAM G 06 TAM GG 06 TAM XG	R\$ 68,58	R\$ 10.287,00
3	Colete em Oxford	Unidade	500 200 TAM P 230 TAM M 50 TAM G 20 TAM GG	R\$ 71,78	R\$ 35.890,00
4	Camiseta tradicional manga curta	Unidade	50 10 TAM P 20 TAM M 10 TAM G 10 TAM GG	R\$ 41,14	R\$ 2.057,00
5	Boné	Unidade	24 TAM ÚNICO	R\$ 38,67	R\$ 928,08
6	Capa de Chuva	Unidade	24 TAM ÚNICO	R\$ 167,35	R\$ 4.016,40

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. O modelo a ser aplicado é o mesmo já aprovado e utilizado atualmente. São eles: Jaleco enfermagem e médicos manga longa, jaleco equipe saúde bucal gola manga longa, colete e camiseta.

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 futura de uniformes padronizados de segurança e identificação destinados ao uso dos trabalhadores da Fundação Municipal de Saúde de São Leopoldo (FMS-SL). Trata-se de aquisição de bens comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos nos documentos de contratação por meio de especificações usuais no mercado.

3.2. Considerando o ciclo de vida dos uniformes e as demandas específicas dos setores, e de acordo com o planejamento para a aquisição deste objeto, espera-se que a aquisição de novos uniformes, até a disposição final dos uniformes descartados, atenda as etapas desse processo, como:

3.2.1. **Distribuição e Uso:** Durante a distribuição dos uniformes, deverá orientar aos usuários, sobre a importância da conservação e do uso responsável dos uniformes. Incentivar a lavagem e manutenção adequadas que pode prolongar a vida útil dos uniformes, reduzindo a necessidade de substituição frequente.

3.2.2. **Manutenção e Reparo:** Um sistema de manutenção e reparo dos uniformes também pode minimizar o desperdício e prolongar sua vida útil. Pequenos reparos, como costuras soltas ou botões faltando, podem ser facilmente corrigidos, evitando a substituição prematura dos uniformes.

3.2.3. **Descarte Responsável:** Quando os uniformes atingirem o fim de sua vida útil, é importante garantir que sejam descartados de maneira responsável e ambientalmente adequada.

3.2.4. Ao considerar o ciclo de vida dos uniformes desde a aquisição até o descarte final, a Fundação Municipal de Saúde de São Leopoldo espera uma solução sustentável e eficiente que atenda às demandas específicas dos setores, promovendo a responsabilidade ambiental e social em todas as etapas do processo.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

4.1.1. A Habilidade 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.

4.1.2. 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 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.

4.1.3. Todos os documentos exigidos nos itens 4.1.1 e 4.1.2 deverão estar válidos.

4.1.4. 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.

4.1.5. 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 cláusulas 1.6 e 1.7, 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. CRITÉRIOS DE MEDAÇÃO E DE PAGAMENTO

- 7.1 O pagamento será efetuado pela Fundação Municipal de Saúde de São Leopoldo em até 30 (trinta) dias, a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, e após a conferência e liquidação desta pelo Departamento financeiro.
- 7.2 O pagamento será efetuado por meio de PIX ou crédito em conta corrente da licitante vencedora.
- 7.3 A nota fiscal/fatura deverá ser acompanhada das certidões negativas de débitos do INSS, FGTS, Trabalhistas, Tributos Federais, Estadual e Municipal.
- 7.4 O documento de cobrança deverá ser emitido em nome da FMS-SL, trazendo o número da ordem de compra e do processo licitatório a que esta se refere, conforme segue: Fundação Municipal de Saúde; Av. João Correa 1350 loja 01, Centro, CEP 93020-668, inscrita no CNPJ sob o nº 50144885/0001-70, Ordem de Compra nº: /; Licitação nº: PE 005/2024.
- 7.5 A Nota Fiscal/Fatura se contiver erro deverá ser substituída e, nesse caso, a FMS-SL efetuará a devida comunicação à licitante vencedora, dentro do prazo fixado para o pagamento. A licitante vencedora deverá providenciar a nota fiscal correta no prazo de 7 (sete dias) a partir da comunicação do erro. A licitante vencedora deverá registrar na nota fiscal: o número do processo licitatório, dados do PIX ou número da conta corrente, a agência bancária, o banco, o exercício e o número da ordem de compra que autoriza as despesas constantes na nota fiscal.

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

- 8.1. 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.
- 8.2. O fornecimento do objeto será parcelado, de acordo com as necessidades da Fundação.
- 8.3. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação de habilitação, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 8.4. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.5. 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.

## 9. RECURSOS

- 9.1. 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.

#### 10. Gerente da Ata

10.1 A FMS-SL indica Marcela Nery Porto, matrícula 95, endereço eletrônico [gestaodepessoas@fmssl.rs.gov.br](mailto: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.

#### 11. Fiscal da Ata

11.1 A FMS-SL indica Mariana dos Santos Escobar, matrícula 208, endereço eletrônico [gestaodepessoas@fmssl.rs.gov.br](mailto:gestaodepessoas@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.

São Leopoldo, 22 de julho de 2024.

  
Marcela Nery Porto  
Gerente da Ata

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

  
Mariana dos Santos Escobar  
Fiscal da Ata

  
Ariana Vigannico da Silva  
Diretora - Presidente da FMS-SL em exercício