

TERMO DE REFERÊNCIA N° 42.2024

1. OBJETO

1.1. **Definição do Objeto:** Registro de preço para aquisição futura de Materiais de Expediente para uso da Fundação Municipal de Saúde de São Leopoldo.

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:

Nº LOTE	DESCRIÇÃO	Quantidade	Preço unitário (R\$)	Quantidade máxima
1	Almofada para carimbo, preta.	UNID	4,70	10
2	Apontador metálico pequeno	UNID	1,93	100
3	Atilhos de borracha 500 gramas	PACOTE	15,73	30
4	Bateria 1.5V AG3	UNID	0,79	50
5	Bateria 9V, 280 MA ou mais, alcalina	UNID	6,56	50
6	Bateria de lítio 3V, tipo moeda, CR2032	UNID	1,58	100
7	Borracha branca escolar	UNID	0,66	300
8	Caderno de protocolo, 140X200mm	UNID	12,51	30
9	Caderno escolar, 48 folhas, espiral, capa dura, tamanho 15X21 cm	UNID	2,85	50
10	Caderno escolar, 96 folhas, costurado, capa dura, tamanho 15X21.	UNID	5,54	50
11	Caderno universitário, 96 folhas, costurado, capa dura, tamanho 27,5X20cm	UNID	9,49	100
12	Caderno universitário, capa dura, 200 folhas, espiral, folha pautada, 205X280mm	UNID	16,30	100
13	Caixa arquivo morto nº1 em papelão corrugado, com reforço interno em papelão, contendo impresso para identificação, medindo 33mm de comprimento, 133 mm de largura e 240 mm de altura.	UNID	3,31	400
14	Calculadora manual para operações, alimentação até 02 pilhas AA	UNID	15,52	30
15	Caneta esferográfica, tipo cristal azul com escrita grossa, resinas termoplásticas, tinta à base de corantes orgânicos, solventes, ponta de latão, esfera de tungstênio de 1mm, corpo em poliestireno todo transparente, sextavado e suspiro central, tampa fixada sob pressão, tampa clipe	UNID	0,70	1.500

	ventilada, capacidade 1500m de escrita.			
16	Caneta esferográfica, tipo cristal preta com escrita grossa, resinas termoplásticas, tinta à base de corantes orgânicos, solventes, ponta de latão, esfera de tungstênio de 1mm, corpo em poliestireno todo transparente, sextavado e suspiro central, tampa fixada sob pressão, tampa clipe ventilada, capacidade 1500m de escrita.	UNID	0,78	1.000
17	Caneta esferográfica, tipo cristal vermelha com escrita grossa, resinas termoplásticas, tinta à base de corantes orgânicos, solventes, ponta de latão, esfera de tungstênio de 1mm, corpo em poliestireno todo transparente, sextavado e suspiro central, tampa fixada sob pressão, tampa clipe ventilada, capacidade 1500m de escrita.	UNID	0,69	1.000
18	Caneta marca texto amarela, ponta chanfrada, 4mm, 14 cm. Aprovada pelo INMETRO.	UNID	1,05	200
19	Clips para papel niquelado 2/0, com 100 unidades.	CX	2,58	400
20	Clips para papel niquelado 6/0, com 100 unidades.	CX	5,90	200
21	Colchete latonado nº 10, capacidade para 240 folhas 75 gr. Caixa com 72 unidades.	CX	7,27	20
22	Colchete latonado nº14, capacidade 400 folhas 75g. Caixa com 72 unidades.	CX	11,57	20
23	Corretivo líquido à base d'água, cobertura que dispensa retoques, 18ml	UNID	2,14	100
24	Envelope pardo (176X250mm)	UNID	0,17	2.000
25	Envelope pardo grande (240X340cm)	UNID	0,30	5.000
26	Escaninho de mesa em polipropileno, tamanho ofício, empilhável, cor âmbar	UNID	26,83	50
27	Extrator de grampo para grampeador em aço	UNID	3,10	50
28	Fita adesiva larga, 45mmX40m	UNID	3,21	200
29	Fita adesiva transparente, 12mmX30m	UNID	1,22	100
30	Fita dupla face branca 19mmx20m	UNID	4,40	100
31	Grampeador de mesa, pequeno 26/6, metálico	UNID	15,54	50
32	Grampeador grande para 100 folhas, em aço. Grampeador profissional com base de 28 cm, estrutura totalmente em aço com revestimento plástico. Grampeia de 30 a 100 folhas de 75g/m2. Utiliza grampos 23/6, 23/8, 23/10, 23/13, 23/15. Dimensões: comprimento 280mmXlargura	UNID	33,95	5

	65mmXaltura 150mm			
33	Grampo para grampeador com 5000 106/8 12x8mm	UNID	25,83	30
34	Grampo para grampeador com 5000, acobreado, 26/6	UNID	3,96	100
35	Lacres plásticos de segurança, modelo "espinha de peixe" com 16 cm, na cor azul, com numeração na cor preta gravado em alto relevo e numerado aleatoriamente com 5 dígitos. Pacote com 100 unidades	UNID	19,69	50
36	Lápis preto, HB nº2, 18 cm	UNID	0,52	1.000
37	Livro ata, com 200 folhas numeradas, capa dura, costurado	UNID	21,38	50
38	Marcador para quadro branco azul, ponta redonda, 4 mm, para uso em estruturas brancas em melanina alto brilho. Ponta macia. Com tinta de fluxo constante. Não recarregável. Cores diversas.	UNID	3,07	50
39	Marcador para quadro branco, preta, ponta redonda, 4 mm, para uso em estruturas brancas em melanina alto brilho. Ponta macia. Com tinta de fluxo constante. Não recarregável.	UNID	2,70	50
40	Marcador para quadro branco, vermelha, ponta redonda, 4 mm, para uso em estruturas brancas em melanina alto brilho. Ponta macia. Com tinta de fluxo constante. Não recarregável. Cores diversas.	UNID	3,69	50
41	Mouse pad ergonômico comfort preto	UNID	10,57	300
42	Papel carbono azul para caneta, tamanho A4	FOLHA	0,38	500
43	Papel sulfite A4, 120g/m² branco alcalino, superfície lisa, pacote com 50 folhas	PACOTE	7,29	30
44	Papel sulfite A4, 75g/m² branco alcalino, superfície lisa, pacote com 500 folhas	RESMA	22,23	3.000
45	Pasta AZ dorso largo (8cm) capa papelão resistente, tamanho ofício.	UNID	11,20	50
46	Pasta plástica com elástico tamanho ofício	UNID	1,83	150
47	Pasta catálogo com 50 envelopes em plástico transparente para folhas padrão ofício, confeccionada com capa de papelão recoberto com plástico preto e prensada nas bordas. Para fixação dos envelopes plásticos haverá no centro da parte interna quatro furos para utilização de colchetes.	UNID	10,05	50

48	Pasta plástica com elástico polionda, dorso largo (3,0m), tamanho ofício	UNID	2,49	100
49	Pasta suspensa kraft natural, acompanha 1 visor, 1 etiqueta, 1 grampo plástico e 2 hastes plásticas	UNID	2,25	500
50	Perfurador para papel em aço, 2 pinos perfurantes, tamanho médio	UNID	31,99	30
51	Pilha 1,5 c- alcalina(média) validade mínima na entrega 36 meses	UNID	5,23	100
52	Pilha 1,5v aa - alcalina (pequena)	UNID	1,29	500
53	Pilha 1,5v aaa - alcalina (palito)	UNID	1,40	1.000
54	Pincel atômico, ponta chanfrada, 4mm na cor preta	UNID	1,26	50
55	Porta lápis, organizador de mesa, lápis, cliques e lembretes	UNID	6,99	100
56	Prancheta de madeira com prendedor de ferro, tamanho ofício	UNID	4,36	50
57	Reabastecedor para carimbo preta, sem óleo, à base d'agua, para todos tipos de almofadas, 42 ml	FR	3,03	50
58	Reabastecedor para carimbo vermelho, sem óleo, à base d'agua, para todos tipos de almofadas, 42 ml	FR	3,12	10
59	Régua plástica transparente 30 cm	UNID	0,88	100
60	Saco plástico 4 furos, tamanho ofício, espessura 0,15 mm	UNID	0,20	5.000
61	Tesoura grande com ponta, 21 a 24 cm	UNID	6,33	100

1.4. **Vigência da Ata de Registro de Preços:** 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 15 (QUINZE) 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. Esta aquisição destina-se ao suprimento necessário e contínuo, de materiais de expediente, necessários aos diversos setores da Fundação Municipal de Saúde de São Leopoldo, conforme Estudo Técnico Preliminar.

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. 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 e a descrição da solução apresenta-se técnica e economicamente viável, pois o histórico de compras públicas demonstra a existência de mercado sólido, tendo a administração pública obtido êxito na maioria dos certames com objetos similares, considerando que diversos órgãos fazem aquisição dos itens objetos desta contratação, para atendimento de suas demandas.

3.2 Durante a distribuição, deverá haver orientação aos colaboradores sobre a importância da conservação e do uso responsável dos materiais de expedientes, incentivando a conservação que pode prolongar a vida útil dos materiais, reduzindo a necessidade de substituição frequente.

3.3. Ao considerar o ciclo de vida dos materiais 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. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA: Será vencedora a licitante que ofertar menor valor unitário por lote.

5. DAS AMOSTRAS

5.1 As empresas vencedoras dos **lotes 15, 16, 17, 18, 44, 52 e 53** deverão encaminhar uma unidade de cada produto, num prazo de 5 dias úteis após a sessão do pregão, como amostra da marca ofertada para avaliação do setor demandante.

5.2 As amostras deverão ser encaminhadas à sede da Fundação Municipal de Saúde de São Leopoldo, localizada na Av. João Correa, 1350, loja 01, Centro, São Leopoldo, no horário compreendido das 08h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min.

5.3 As amostras deverão ser encaminhadas com o documento timbrado da empresa fazendo referência ao pregão, lote, descrição completa e marca.

5.4 As empresas deverão apresentar amostras de acordo com a marca indicada na Proposta Comercial.

5.5 No caso de algum dos produtos aprovados pela responsável apresentar, quando da sua compra, características diferentes dos que verificados no ato da análise de amostras, o fornecedor responsabiliza-se pela substituição desses por outros, garantida a qualidade dos produtos testados e aprovados.

5.6 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.

5.7 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 item 1.3.

5.8 Considerando as aquisições anteriores, ficam dispensadas da apresentação de amostras as marcas pré-aprovadas para os respectivos lotes, conforme tabela:

LOTE	DESCRIÇÃO	MARCAS PRÉ-APROVADAS
15	Caneta esferográfica, tipo cristal azul	BIC, FABER CASTELL, COMPACTOR, INJEX
16	Caneta esferográfica, tipo cristal preta	BIC, FABER CASTELL, COMPACTOR, INJEX
17	Caneta esferográfica, tipo cristal vermelha	BIC, FABER CASTELL, COMPACTOR, INJEX
18	Caneta marca texto amarela, ponta chanfrada,	MASTERPRINT, FABER CASTELL, PILOT, BIC,

	4mm, 14 cm.	GOLLER
44	Papel sulfite A4, 75g/m ² branco alcalino, superfície lisa, pacote com 500 folhas	CHAMEX, COPIMAX, REPORT
52	Pilha 1,5v aa - alcalina (pequena)	PANASONIC, DURACELL, ELGIN, RAYOVAC, PHILIPS
53	Pilha 1,5v aaa - alcalina (palito)	PANASONIC, DURACELL, ELGIN, RAYOVAC, PHILIPS

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

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

- 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).
- 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,
- no caso de sociedades por ações acompanhados da publicação de ata da última eleição de diretoria e da última alteração de capital; ou
- Inscrição no órgão competente, do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício; ou
- 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.

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

- Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e da Dívida Ativa da União;
- 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.
- Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, mediante certidão emitida pela Fazenda do Estado, onde for sediada a empresa; e
- Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, mediante certidão emitida pela Fazenda do Município onde está sediada a empresa.
- 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.

6.1.3. Todos os documentos exigidos nos itens 6.1.1 e 6.1.2 deverão estar válidos.

6.1.4. 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.

6.1.5. 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 15 (QUINZE) dias a partir do recebimento.

7. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

7.1. O prazo de entrega dos bens é de até 15 (QUINZE) dias, contados do envio da Ordem de Compra à contratada.

7.2. 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.

7.3. Os bens deverão ser entregues na sede da Fundação, conforme cláusula 1.6, a/c Cleber da Silva Soares, telefone (51) 99216.5202.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. 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.

8. MODELO DE GESTÃO DA ATA

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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).

8.4. 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.

8.5. 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.

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

8.6.1. 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.

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

8.8. 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.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1 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.

9.2 O pagamento será efetuado por meio de PIX ou crédito em conta corrente da licitante vencedora.

9.3 A nota fiscal/fatura deverá ser acompanhada das certidões negativas de débitos do INSS, FGTS, Trabalhistas, Tributos Federais, Estadual e Municipal.

9.4 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 003/2024.

9.5 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.

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

- 10.1. 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.
- 10.2. O fornecimento do objeto será parcelado, de acordo com as necessidades da Fundação.
- 10.3. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação de habilitação, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 10.4. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 10.5. 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.


11. RECURSOS

- 11.1. 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.


12. Gerente da Ata: A FMS-SL indica Rodrigo Steigleder, matrícula n. 18, endereço eletrônico ti@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.

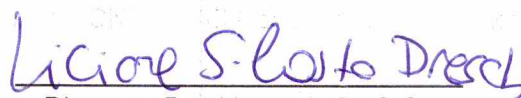
13. Fiscal da Ata: A FMS-SL indica Cleber da Silva Soares, matrícula n. 337, endereço eletrônico cleber.fmssl@gmail.com.br, para que na função de Fiscal da Ata acompanhe a entrega do produto, no local onde ocorrerem, realizando as conferências, as medições e relatórios que conterão pormenorizadamente 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, 14 de agosto de 2024.


Rodrigo Steigleder
Coord. Infra. Informática e Rec.
FMS-SL

Gerente da Ata


Cleber da Silva Soares
Fiscal da Ata


Lício S. Costa Drexler
Diretora - Presidente da FMS-SL