

TERMO DE REFERÊNCIA N° 21.2026

1. OBJETO

1.1. **Definição do Objeto:** Aquisição de materiais de higiene, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, para utilização na sede da Fundação Municipal de Saúde de São Leopoldo.

1.2. **Natureza do Objeto:** A natureza do objeto é comum, nos termos do inciso XIII do art. 6° da Lei n° 14.133/2021. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

1.3. **Quantitativos:** Conforme tabela abaixo:

LOTE	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO
1	Papel higiênico, folha simples, branco, neutro, de boa qualidade, 100% celulose, rolo de 60m comprimento e 10cm de largura.	ROLO	2000	1,42

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 14 (Quatorze) 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.

1.8 **Licitante Vencedora,** As empresas vencedora do lotes 1 e 2 deverão encaminhar uma unidade de cada produto, num prazo de 5 (cinco) dias úteis após a sessão do pregão, como amostra da marca ofertada para avaliação do setor demandante.

1.8.2 As amostras deverão se encaminhadas juntamente com documento timbrado da empresa fazendo referência ao pregão, lote, descrição completa e marca.

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

1.8.4 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.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Contratação visa atender a demanda de materiais de higiene da Fundação Municipal de Saúde de São Leopoldo, tendo em vista a necessidade de manutenção dos setores administrativos da sede da Instituição (banheiros).

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 higiene.

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 dos setores administrativos da sede da Instituição (banheiros), 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. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

5.1.1. 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.

5.1.2. 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 VI do art. 68 da Lei n. 14.133/2021.

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

5.1.4. 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.

5.1.5. 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 14 (quatorze) dias a partir do recebimento.

6. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

6.1. O prazo de entrega dos bens é de até 14 (quatorze) dias, contados do envio da Ordem de Compra à contratada.

6.2. Caso não seja possível a entrega no prazo fixado, a empresa deverá comunicar as razões respectivas no máximo em 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.

6.3. Os bens deverão ser entregues na sede da Fundação, conforme cláusula 1.6, a/c Patrícia Karabasch Brustolin e/ou Pâmela Oliveira Pedro, telefone (51) 2200.0763.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. 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 Notal Fiscal, a ser realizado pelo setor requisitante da Fundação.

6.7. 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.

7. MODELO DE GESTÃO DA ATA

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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).

7.4. 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.

7.5. 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.

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

7.6.1. 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.

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

7.8. 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.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1 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.

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

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

8.4 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, nº 1350, loja 01, Centro, CEP 93020-668, inscrita no CNPJ sob o nº 50144885/0001-70, Ordem de Compra nº: / ; Licitação nº: PE 03/2025.

8.5 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.

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

9.1. 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.

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

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

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

9.5. 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.

10. RECURSOS

10.1. 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.

11. Gestor da ATA: A FMS-SL indica Patrícia Karabasch Brustolin, eletrônico gestaodespesas@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.

12. Fiscal da Ata: A FMS-SL indica Pâmela Oliveira Pedro, endereço eletrônico compras@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.

13 de julho de 2026.

Patrícia Karabasch Brustolin
Gestor da ATA

Pâmela Oliveira Pedro
Fiscal da Ata

Ariana Vigannico da Silva.
Diretora Presidente