

## TERMO DE REFERÊNCIA

Aquisição de jalecos para a equipe técnica  
do Núcleo de Saúde Ocupacional

Versão 01

Data de elaboração: 28/10/2020

**SUMÁRIO**

1.	DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO .....	3
2.	CONDIÇÕES GERAIS DE FORNECIMENTO .....	5
3.	PAGAMENTO.....	7
4.	SANÇÕES ADMINISTRATIVAS .....	8
5.	GESTÃO CONTRATUAL .....	9
6.	RESPONSÁVEIS .....	9

## 1. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Aquisição de 44 (quarenta e quatro) jalecos (04 (quatro) masculinos (02 (dois) tamanho G e 02 (dois) tamanho GG) e 40 (quarenta) femininos (09 (nove) tamanho PP, 09 (nove) tamanho P, 11 (onze) tamanho M, 06 (seis) tamanho G, 02 (dois) tamanho GG, 03 (três) tamanho EGG) para a equipe técnica do Núcleo de Saúde Ocupacional, nos termos abaixo especificados:

Definição dos tamanhos:

**Guia de Medidas e Tamanhos**

Tamanho:	PP	P	M	G	GG	EG	EGG
1 - Busta (cm)	92	100	108	112	120	124	128
2 - Cintura (cm)	82	88	96	102	112	120	124
3 - Quadril (cm)	98	100	106	116	128	130	132
4 - Costas (cm)	36	38	39	40	42	44	46
5 - Comprimento Jaleco (cm)	86	89	90	91	91	94	98
6 - Comprimento Manga (cm)	60	62	62	63	64	66	69

Veste	
PP	36/38
P	38/40
M	40/42
G	42/44
GG	44/46
EG	46/48
EGG	48/50

**Guia de Medidas e Tamanhos**

Tamanho:	P	M	G	GG
1 - Tórax (cm)	106	112	118	124
2 - Cintura (cm)	102	108	116	124
3 - Quadril (cm)	106	108	116	126
4 - Costas (cm)	43	45	47	49
5 - Comprimento Jaleco (cm)	89	94	99	104
6 - Comprimento Manga (cm)	64	65	66	68

**Outras especificações:**

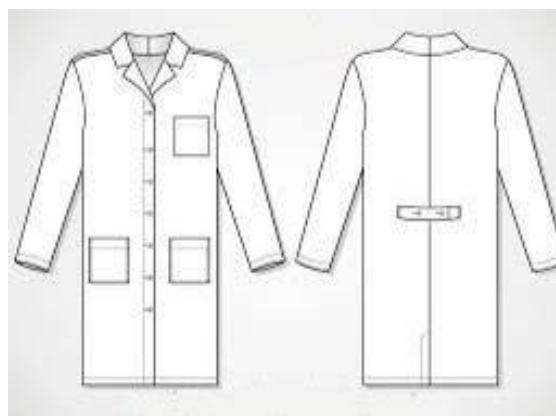
Nº	ITEM
Cor	Branca
Tecido	100% poliéster
Gola	Tradicional
Botão	Branco ou transparente e aparente
Bolsos	02 na lateral na altura do quadril e 01 na parte superior na altura do peito do lado esquerdo (tamanho mínimo: L13cm x A14cm)
Manga	Longa
Bordado	Logotipo do MPRJ na parte superior da manga do lado esquerdo (tamanho mínimo: L 08cm x A 05cm) e o logotipo do NSO no bolso superior (tamanho mínimo: L 06cm x A 07cm)
Corte do jaleco feminino	Com 04 partes na frente e atrás
Abertura lateral	Sem

**Exemplo de modelo/corte:**

Jaleco Feminino



Jaleco Masculino



Logotipos:



- 1.1.A proponente deverá apresentar (01) uma unidade de amostra de cada tamanho e modelo como requisito de aprovação para contratação ao Núcleo de Saúde Ocupacional do MPRJ, situado na Avenida Marechal Câmara nº 350 – 4º andar.
  - 1.1.1. A proponente deverá apresentar amostra no prazo de 05 dias corridos após o recebimento da comunicação de apresentação;
  - 1.1.2. Caso a amostra seja recusada, a proponente terá o prazo de 05 dias corridos após o recebimento da comunicação para apresentar nova amostra;
  - 1.1.3. Caso a segunda amostra seja recusada, a proposta será descartada.

## 2. CONDIÇÕES GERAIS DE FORNECIMENTO

- 2.1.A aquisição será executada por meio de dispensa de licitação, conforme Lei nº 8.666/93;
- 2.2.O objeto deverá ser entregue no Núcleo de Saúde Ocupacional do MPRJ, situado na Avenida Marechal Câmara nº 350 – 4º andar, em até 20 (vinte) dias corridos após o recebimento da ordem de fornecimento com agendamento prévio pelo e-mail [nucleosaude@mprj.mp.br](mailto:nucleosaude@mprj.mp.br)
- 2.3.Obrigações da Contratada
  - 2.3.1. Cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
  - 2.3.2. Entregar o objeto acompanhado do respectivo documento fiscal e da nota de empenho;

- 2.3.3. Substituir o objeto no prazo máximo de 03 (três) dias corridos após a comunicação do Órgão fiscalizador, caso o mesmo não venha em perfeitas condições ou de acordo com a descrição do item 1;
- 2.3.4. Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 2.3.5. Responder toda e qualquer notificação enviada pelo Órgão fiscalizador em até 02 (dois) dias úteis, contados da data do envio da respectiva notificação;
- 2.3.6. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, as obrigações assumidas em razão da presente aquisição;
- 2.3.7. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do fornecimento;
- 2.3.8. Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da contratação de pessoal, como salários, auxílios de transporte e de alimentação e demais encargos e benefícios e, também, por quaisquer acidentes de que possam vir a ser vítimas, quando em serviço, e por tudo quanto as legislações previdenciária e trabalhista lhes assegurem e, ainda, por quaisquer danos ou prejuízos porventura causados ao MPRJ ou a terceiros;  
  
Nota: A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos nestes subitens, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao MPRJ, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com o MPRJ;
- 2.3.9. Responder, civil ou penalmente, por qualquer dano ou prejuízo, ainda que involuntário, que o objeto contratado venha a causar ao MPRJ ou a terceiros;
- 2.3.10. Responsabilizar-se por prejuízos causados ao MPRJ, a seus integrantes e a terceiros, por atos de negligência, imprudência, imperícia ou omissão de seus profissionais durante a entrega do objeto nas dependências do MPRJ, obrigando-se desde já a promover a reposição e/ou indenização correspondente aos prejuízos causados;
- 2.3.11. Executar fielmente o contrato, em conformidade com as cláusulas acordadas e normas estabelecidas na Lei nº 8.666/93, de forma a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE;

#### 2.4. Obrigações da Contratante

- 2.4.1. Acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto e subsidiar a CONTRATADA com informações necessárias ao fiel e integral cumprimento do contrato;
- 2.4.2. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência que interfira no bom funcionamento da entrega do objeto;
- 2.4.3. Assegurar livre acesso aos empregados da CONTRATADA, quando identificados e dentro dos horários previstos para a entrega do objeto;
- 2.4.4. Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos necessários para a entrega do objeto e demais informações que esta venha a solicitar;
- 2.4.5. Notificar a CONTRATADA da aplicação de eventual multa, penalidades ou quaisquer débitos de sua responsabilidade nos termos deste contrato;
- 2.4.6. Efetuar o pagamento do objeto, de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência, mediante apresentação de Nota Fiscal correspondente.

### 3. PAGAMENTO

- 3.1. Para fins de pagamento, a nota fiscal deverá ser encaminhada para o e-mail do fiscal do contrato ([nucleosaude@mprj.mp.br](mailto:nucleosaude@mprj.mp.br)) junto com as demais documentações obrigatórias: Certidão Negativa de Débito Relativos aos Tributos Federais (SRFB/PGFN) emitida pela Receita Federal, Certidão Negativa de Débito Relativos aos Tributos Municipal e Estadual, Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) emitido pela Caixa Econômica Federal e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho, todas dentro do prazo de validade.
- 3.2. O pagamento da nota fiscal será efetuado em até 20 (vinte) dias do mês subsequente à entrega do objeto mediante crédito em conta corrente. A CONTRATADA deverá indicar no documento de cobrança os elementos de pagamento, obedecidos os procedimentos administrativos e prazos de apresentação da Nota Fiscal/Fatura, dos Relatórios e de outros documentos previstos neste Termo e no edital.
- 3.3. O pagamento da nota fiscal ocorrerá após a entrega do objeto. Caso o objeto não esteja dentro das conformidades previstas nos itens 1 e 2, esse prazo passará a vigorar a partir da data da regularização da pendência.

- 3.4.O MPRJ não pagará juros de mora por atraso de pagamento de nota fiscal, quando houver ausência total ou parcial de documentação hábil ou pendente de cumprimento de quaisquer cláusulas das condições de entrega do objeto.
- 3.5.Do montante devido à CONTRATADA, poderão ser deduzidos os valores correspondentes a multas ou indenizações impostas pela Administração.

#### **4. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 4.1.Em caso de inexecução parcial ou total da entrega do produto pela CONTRATADA, O MPRJ poderá aplicar, garantida prévia defesa, as seguintes sanções administrativas:
- a) Advertência;
  - b) Multa de R\$ 1.000,00 (mil reais) caso a CONTRATADA não efetue a entrega do objeto no prazo estipulado no item 2.2.;
  - c) Multa de 05% por dia de atraso injustificado na entrega do objeto, incidente sobre o valor de cada unidade de item não entregue até 10 dias;
  - d) Multa de R\$ 1.000,00 (mil reais) caso a CONTRATADA não atenda aos prazos descritos nos itens 2.3.3., 2.3.4. e 2.3.5.;
  - e) Multa de 05% por dia de atraso injustificado no cumprimento do prazo previsto no item 2.3.3, incidente sobre o valor de cada item não substituído até 10 dias;
- 4.2.Quando houver reincidência no descumprimento da mesma obrigação, poderá ensejar a rescisão do contrato, salvo motivos justificáveis, de força maior ou casos fortuitos, aceitos pelo MPRJ.
- 4.3.A multa será deduzida do valor líquido do faturamento da CONTRATADA. Caso o valor do faturamento seja insuficiente para cobrir a multa, a CONTRATADA será convocada para complementação do seu valor, no prazo de 10 (dez) dias contados a partir da data da comunicação.
- 4.4.Não havendo importância a ser recebida pela CONTRATADA, esta será convocada para recolher junto à área financeira do MPRJ o valor total da multa e dos impostos devidos, caso ocorram, no prazo de 10 (dez) dias contados a partir da data da comunicação.
- 4.5.A CONTRATADA terá um prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data da cientificação da aplicação das sanções previstas acima, para apresentar recurso ao MPRJ, que poderá relevar ou não a multa.
- 4.6.Em caso de revisão da multa, o MPRJ se reserva o direito de cobrar por perdas e danos porventura cabíveis em razão do não cumprimento das



obrigações, não constituindo a revisão, novação contratual nem desistência dos direitos que lhe forem assegurados.

4.7.A CONTRATADA, garantida a prévia defesa, poderá ser declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração, em função da natureza e da gravidade da falta cometida ou de faltas ou penalidades anteriores e em casos de reincidência.

## 5. GESTÃO CONTRATUAL

5.1.Fiscal do contrato: Núcleo de Saúde Ocupacional - NSO.

## 6. RESPONSÁVEIS

Nome/Órgão
<b>Carmem Lúcia Alves da Costa</b> Diretora do Núcleo de Saúde Ocupacional
<b>Sergio Ribeiro Soares Junior</b> Assessor do Núcleo de Saúde Ocupacional
<b>Maria Aparecida Faria de Oliveira</b> Técnica de Enfermagem do Núcleo de Saúde Ocupacional