

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO:

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para o fornecimento de uniformes para atender às necessidades das equipes assistenciais do **Hospital Estadual de Pirenópolis Ernestina Lopes Jaime**, localizado na Rua Pireneus s/n.º - Centro – Pirenópolis, CEP 7298-000, Unidade de Saúde gerenciada pelo IBGH, nos termos do Contrato de Gestão nº 004/2014-SES-GO e seus termos aditivos, de acordo com as especificações e condições constantes deste Termo de Referência.

### 2. JUSTIFICATIVA

**2.1.** O Instituto Brasileiro de Gestão Hospitalar – IBGH nasceu com a vocação de cuidar da saúde das pessoas. Para tanto, utiliza a gestão como o principal instrumento a fim de realizar e sustentar essa vocação, gerenciando unidades de saúde de variados perfis e portes, localizadas em diversos estados da federação.

**2.2.** O Instituto Brasileiro de Gestão Hospitalar – IBGH celebrou com o Governo do Estado do Goiás, por intermédio da Secretaria de Estado da Saúde – SES/GO, o Contrato de Gestão nº 004/2014, que tem como objeto o gerenciamento, a operacionalização e a execução dos serviços de saúde do Hospital Estadual de Pirenópolis Ernestina Lopes Jaime–HEELJ.

**2.3.** A contratação se faz necessária para proporcionar melhores condições de identificação, segurança, apoio e proteção, atendimento de qualidade, assegurando acesso e a permanência no local de trabalho, contribuindo assim, para a padronização e organização.

### 3. DESCRIÇÃO

**3.1.** O fornecimento compreenderá em todos os uniformes para as equipes assistenciais necessários as atividades do Hospital Estadual de Pirenópolis

Ernestina Lopes Jaime – HEELJ de acordo com a demanda nas quantidades e especificidades apontadas pela CONTRATANTE em Ordem de Serviço a ser emitida.

**3.2.** O material será requisitado e controlado pelo Serviço Especializado de Saúde e Medicina do Trabalho – SESMT/HEELJ, que receberá a demanda das Áreas sobre os uniformes, emitindo Ordem de Serviço, após aprovação da Diretoria da Unidade.

**3.3.** A contratada entregará os uniformes diretamente ao SESMT do Hospital que fará a conferência do que foi recebido e após o aceite da Nota Fiscal.

**3.4.** Os itens solicitados serão entregues na Unidade de acordo com as quantidades e especificações descritas no quadro constante do item 3.6.

**3.5.** Os itens descritos na planilha, abaixo serão confeccionados no tecido cedro mix 60% algodão e 40% poliéster.












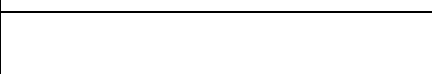

**3.6. Descrição dos itens a serem confeccionado mediante a necessidade da Instituição.**

Item	Descrição dos Itens
01	Conjunto multidisciplinar P feminina
02	Camisete Multidisciplinar M feminina
03	Conjunto Multidisciplinar GG feminina
04	Conjunto Multidisciplinar EX feminina
05	Conjunto Multidisciplinar P masculino
06	Conjunto Multidisciplinar M masculino
07	Conjunto Enfermagem P unissex – (Centro Cirúrgico)
08	Conjunto Enfermagem M unissex (Centro Cirúrgico)
09	Conjunto Enfermagem G unissex (Centro Cirúrgico)
10	Conjunto Enfermagem GG unissex (Centro Cirúrgico)
11	Conjunto Enfermagem EX unissex (Centro Cirúrgico)

12	Conjunto Enfermeiro P unissex (Assistência)
13	Conjunto Enfermeiro M unissex (Assistência)
14	Conjunto Enfermeiro G unissex (Assistência)
15	Conjunto Enfermeiro GG unissex (Assistência)
16	Conjunto Enfermeiro EX unissex (Assistência)
17	Conjunto Técnico em Enfermagem P (Assistência)
18	Conjunto Técnico em Enfermagem M (Assistência)
19	Conjunto Técnico em Enfermagem G (Assistência)
20	Conjunto Técnico em Enfermagem GG (Assistência)
21	Conjunto Técnico em Enfermagem XG (Assistência)
22	Conjunto Camareira P feminino (Centro Cirúrgico)
23	Conjunto Camareira M feminino (Centro Cirúrgico)
24	Conjunto Maqueiro P masculino
25	Conjunto Maqueiro M masculino
26	Conjunto Maqueiro G masculino
27	Conjunto Maqueiro GG masculino
28	Conjunto Maqueiro Ex masculino
29	Conjunto unissex para Radiologia P
30	Conjunto unissex para Radiologia M
31	Conjunto unissex para Radiologia G
32	Conjunto unissex para Radiologia GG
33	Conjunto unissex para Radiologia EX
34	Conjunto unissex Serviço de Nutrição e Dietética P
35	Conjunto unissex Serviço de Nutrição e Dietética M
36	Conjunto unissex Serviço de Nutrição e Dietética G
37	Conjunto unissex Serviço de Nutrição e Dietética GG
38	Conjunto unissex Serviço de Nutrição e Dietética EX
39	Conjunto unissex para equipe médica P

40	Conjunto unissex para equipe médica M
41	Conjunto unissex para equipe médica G
42	Conjunto unissex para equipe médica EX
43	Jaleco com punho laboratório P feminino
44	Jaleco com punho laboratório M feminino
45	Jaleco com punho laboratório M masculino

**Tabela de cores por categoria**

Categoria profissional:	Cores:
Médico – azul marinho	
Técnico enfermagem - verde claro	
Enfermeiro - vermelho	
Fisioterapeuta - amarelo ovo	
Terapeuta ocupacional - creme	
Nutrição - coral	
Psicologia - azul	
Serviço social - azul celeste	
Fonoaudiologia - amarelo ( Bebê)	
Farmacia - Marsala (vinho)	
Coordenadores ( Jaleco Branco)	
Laboratório (Jaleco Branco com punho)	
Equipe RX (Cinza claro)	

#### **4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 4.1. Promover através de seu responsável designado, o acompanhamento e a fiscalização da execução do serviço, evitando eventuais falhas ou irregularidades;
- 4.2. Fornecer a Contratada todas informações necessárias para execução do serviço;
- 4.3. Propiciar à Contratada todas as facilidades de acesso aos locais onde serão entregues os produtos;
- 4.4. Efetuar os pagamentos devidos a CONTRATADA na forma e prazo ora estabelecidos.

#### **5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 5.1. A CONTRATADA prestará o serviço, exclusivamente, pelos sócios da empresa ou por meio de empregado celetista, por esta CONTRATADA.
- 5.2. Fornecerá à Organização Social e a Diretoria da Unidade a relação com o nome do responsável técnico e da equipe encarregada da execução dos serviços objeto deste Contrato, relacionando o nome, endereço, telefones, fax e endereço eletrônico (e-mail)
- 5.3. A CONTRATADA assume os ônus fiscais advindos de pagamentos oriundos deste contrato, bem como a responsabilidade de desdobramentos da fatura, retenção de tributos de sua responsabilidade, distribuição de créditos individuais a seus cooperados, com os quais a CONTRATANTE não tem qualquer vínculo laboral.
- 5.4. A CONTRATADA obriga-se a executar serviços em perfeita harmonia e em concordância com as Instruções previstas, obedecendo às normas estabelecidas pela CONTRATANTE.
- 5.5. Qualquer alteração na sistemática estabelecida deverá primeiramente ser submetida à consideração da CONTRATANTE, com respectiva justificativa a quem caberá decidir a orientação a ser adotada.

**5.6.** Respeitar e fazer com que sejam respeitadas as normas atinentes ao funcionamento da CONTRATANTE e aquelas relativas ao objeto do presente Contrato.

**5.7.** Responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiros, decorrente de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

**5.8.** Manter, durante todo o período de vigência do Contrato, todas as condições que ensejaram a contratação, particularmente no que tange à regularidade fiscal, qualificação técnica e cumprimento da proposta.

**5.9.** Cuidar da regularidade obrigacional derivada de eventual vínculo e subordinação com o pessoal envolvido direta ou indiretamente na execução deste Contrato, adimplindo com toda e qualquer obrigação fiscal e trabalhista decorrente da prestação de serviços dos seus cooperados/funcionários, principalmente no que tange a ISS, PIS, COFINS, FGTS e INSS.

**5.10.** Adimplir com toda e qualquer obrigação trabalhista que eventualmente venha a ser reconhecida judicialmente ou administrativamente por qualquer órgão administrativo e/ou fiscalização.

**5.11.** Manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade no tocante aos serviços, documentos, pesquisas, entrevistas e demais informações apuradas ou de que tome conhecimento durante a prestação dos serviços.

**5.12.** Providenciar a emissão dos documentos de cobrança (notas fiscais), de acordo com os valores contratados, no primeiro dia útil subsequente do mês da efetiva prestação do serviço, no qual deverá vir instruído com todas as certidões de regularidade exigidas no momento da contratação, sob pena de o pagamento ocorrer em até 45 (quarenta e cinco) dias do recebimento do documento de cobrança.

**5.13.** Responder aos órgãos públicos fiscalizadores, quando diretamente procurado por este, obrigando-se a informar, explicar ou complementar o trabalho apresentado por sua solicitação.

**5.14.** Produzir e submeter à CONTRATANTE, junto com a NF, relatório analítico que contenha o resumo das atividades prestadas.

**5.15.** Informar no corpo da Nota Fiscal o número deste Contrato, a ser assinado e as competências a que se refere a prestação dos serviços.

**5.16.** Responder, exclusivamente perante seus fornecedores, não possuindo a CONTRATANTE qualquer responsabilidade junto àqueles.

**5.17.** Dar esclarecimentos sobre qualquer procedimento, o mais breve possível, a contar do recebimento de notificação para tal mister.

**5.18.** Assumir para si qualquer responsabilidade civil sobre eventuais erros cometidos durante a execução dos serviços objeto do presente Contrato.

**5.19.** Submeter-se à fiscalização a ser realizada pela CONTRATANTE, ou qualquer órgão fiscalizador, relativa à prestação dos serviços pactuados, conforme regras estabelecidas nos protocolos internos e padronização da CONTRATANTE e do nosocômio onde será prestado os serviços.

**5.20.** Prestar informações, escritas e verbais, completas e fidedignas necessárias para assegurar a continuidade do serviço.

**5.21** Responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiros, decorrente de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

**5.22** A CONTRATADA assume integral responsabilidade por eventuais multas fiscais decorrentes de imperfeições ou atrasos nos serviços ora contratados, excetuando-se os ocasionados por força maior ou caso fortuito, assim definidos por lei, depois de esgotados os procedimentos de defesa administrativa.

## **6. DA PROPOSTA**

**6.1.** A proposta será apresentada contendo as seguintes informações:

- a) Preço em moeda nacional, com duas casas decimais, escrito em algarismo e por extenso, compatíveis com os preços correntes no mercado;
- b) Declarar que conhece todos os dados dos serviços para a execução do objeto a ser contratado;
- c) Os seguintes dados da Empresa: Razão Social, endereço, telefone/fax, número do CNPJ/MF, e-mail (se houver), banco, agência, número da conta corrente e praça de pagamento.

**6.2.** Será desclassificada a proposta em desacordo com os termos deste Termo de Referência, que se oponha a qualquer dispositivo legal vigente, ou a que consigne valores excessivos ou manifestamente inexequíveis.

## **7. DO PAGAMENTO**

**7.1.** O pagamento será efetuado por meio de depósito bancário, em até 30 (trinta) dias, contados a partir do aceite da Nota Fiscal correspondente, desde que tenha havido o repasse do Contrato de Gestão nº 004/2014-SES-GO e seus Termos Aditivos, referente ao mês do fornecimento, e estará condicionado a entrega total das peças.

**7.1.1.** As faturas serão emitidas dentro da competência, no dia 25 de cada mês da prestação de serviços.

**7.2.** Juntamente a nota fiscal, referente aos serviços prestados, a Contratada apresentará comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista, a saber:

- a) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débitos em relação a tributos estaduais (ICMS) da sede da proponente e perante o Estado de Goiás;



- c) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão Negativa de Débitos relativos a tributos municipais do município sede da proponente;
- d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio de Certificado de Regularidade Fiscal (CRF) expedida pela Caixa Econômica Federal;
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos da Lei Federal nº 12.440, de 7 de julho de 2011, com validade de 180 (cento e oitenta) dias, contado da data de sua expedição (disponível nos portais eletrônicos da Justiça do Trabalho (Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Tribunais Regionais do Trabalho).

## **8. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

- 8.1.** O prazo do contrato é de 12 meses, a contar da data da primeira ordem de entrega prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos nos limites da Lei, podendo ser rescindido a qualquer momento, caso haja interesse das partes, com aviso prévio de 30 dias.
- 8.2.** O presente contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela CONTRATANTE, caso haja a inexecução total ou parcial do contrato.
- 8.3.** O presente contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela CONTRATADA, caso haja a inexecução total ou parcial do contrato.
- 8.4.** Caso, durante a vigência do instrumento, o Contrato de Gestão nº 004/2014-SES-GO venha a ser rescindido, este instrumento também será rescindido, independente de aviso prévio.

## **9. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**9.1.** Não serão aceitas propostas que apresentem preço global ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zerado, incompatíveis com os preços pelo mercado.

**9.2.** O IBGH não tem a obrigação de contratar o serviço publicado, e podendo optar também, na contratação parcial destes.

**9.3.** As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias, após a apresentação da mesma.

---

Fernando dos Santos Tóquio  
Técnico de Segurança do Trabalho/HEELJ

---

Hondinely Santana de Melo  
Diretor Administrativo/HEELJ