

## 1. SECRETARIA SOLICITANTE

Secretaria Municipal de Obras

## 2. OBJETO:

Contratação de empresa para aquisição de material de construção para atender futuras obras e equipamento para secretaria de obras no município de João Dourado-Bahia.

## 3. JUSTIFICATIVA

A secretaria municipal de obras do município de João dourado tem como dever manter o funcionamento dos locais públicos de iluminação pública. é dever do município e todas as atividades que possam trazer qualquer tipo de dano físico ao trabalhador devem ser executadas com equipamentos de proteção, seja ele individual (EPI) ou coletivo (EPC), para futuras demandas da secretaria de obras ceste município, é necessário a aquisição de materiais de epi's para os funcionários que atuam nestes setores.

## 4. DESCRIÇÃO DO OBJETO

4.1. São descrições e especificações do objeto:

ITEM	UNIDADE	DISCRIÇÃO	QUANT
01	UND	BOTA DE SEGURANÇA PARA ELETRICISTA .	50
02	UND	CAPACETE PARA ELETRICISTA	50
03	UND	CINTO DE SEGURANÇA PARA ELETRICISTA CONFECCIONADO EM CADARÇO DE MATERIAL SINTÉTICO (POLIÉSTER). COM DUAS ARGOLA DE AÇO PARA POSICIONAMENTO NA CINTURA. UMA MEIA ARGOLA EM AÇO PARA RISCO DE QUEDA NAS COSTAS. POSSUI TRÊS FIVELA DE ENGATE RÁPIDO NAS PERNAS E NA CINTURA. REGULADOR DE AJUSTE PEITORAL. PORTA FERRAMENTA DE 24MM ALMOFADA DE 130MM PARA PROTEÇÃO LOMBAR. ALMOFADA DE 50MM PARA PROTEÇÃO DAS PERNAS	20
04	UND	CONE DE SINALIZAÇÃO GRANDE COM FAIXAS PADRÃO (LARANJA E BRANCO)	500
05	UND	CONE DE SINALIZAÇÃO PEQUENO COM FAIXAS PADRÃO (LARANJA E BRANCO)	500
06	PR	LUVA DE SEGURANÇA, CONFECCIONADA EM FIOS DE ALGODÃO, TRICOTADA EM UMA SÓ PEÇA, COM PIGMENTO DE PVC (BOLINHA)NEM UMA FACE ACABAMENTO EM OVERLOQUE, PUNHO COM ELÁSTICO E MODELO REVERSÍVEL.	10000
07	UND	ÓCULOS DE SEGURANÇA PARA ELETRICISTA	50
08	UND	ÓCULOS EM ACRÍLICO TRANSPARENTE PARA PROTEÇÃO.	1000



09	UND	CONE PRETO E AMARELO EM PVC 75CM PARA SINALIZAÇÃO DE TRANSITO.	500
10	UND	CONE REFLETIVO LARANJA E BRANCO EM PVC 75CM PARA SINALIZAÇÃO DE TRANSITO.	500
11	UND	MASCARA PARA PROTEÇÃO RESPIRATORIA COM UM FILTRO	10000
12	UND	MASCARA PARA SOLDA ELETRICA EM POLIPROPILENO COM VISOR ARTICULADO	10
13	UND	MASCARA, DESCARTAVEL EM FELTRO COM FILTRO PARA PROTEÇÃO RESPIRATORIA CONTRA POEIRA E NEVOAS. EMBALAGEM INDIVIDUAL, EM SACO LACRADO COM DADOS DO FABRICANTE.	10000
14	UND	MASCARA, DESCARTAVEL EM FELTRO SEM FILTRO PARA PROTEÇÃO RESPIRATORIA CONTRA POEIRA E NEVOAS. EMBALAGEM INDIVIDUAL, EM SACO LACRADO COM DADOS DO FABRICANTE.	5000
15	UND	BOTA DE COURO, NA COR PRETA, CANO CURTO, COM CADARÇO, SOLADO VULCANIZADO DE BORRACHA ANTIDERRAPANTE	500
16	UND	VIDRO ESCURO PARA MASCARA DE SOLDA	20

## 5. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ACEITABILIDADE PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A adjudicatária fica obrigada a entregar os produtos, quando solicitado através de Ordem de Compras, nas condições estabelecidas neste Termo, no prazo não superior a (05) dias úteis, contados da data do recebimento da respectiva Ordem.

5.2. O envio da Ordem de Compras à CONTRATADA poderá ser efetivado via e-mail ou qualquer outro meio válido de comunicação.

5.3. Os produtos deverão ser entregues no Local determinado pela Secretaria de Obras no município de João Dourado, de segunda a sexta-feira, no horário de expediente compreendido entre 08h00minh às 11h00minh e entre 14h00min às 17h00min, sem custos adicionais.

5.4. A CONTRATANTE fica obrigada a substituir os serviços defeituosos no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, contados a partir do recebimento da notificação pela Secretaria solicitante.

## 6. DA GARANTIA

6.1. O prazo de garantia dos serviços será conforme o manual do fabricante, além do prazo legal estipulado pelo código de defesa do consumidor.

## 7. RECURSO ORÇAMENTÁRIO:

7.1. A dotação orçamentária para a contratação para o exercício de 2022 será:

7.2. Elemento de Despesa: 33903000 – Material de Consumo

7.3. Projeto: 2066 – DESENV. E MANUT. DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE OBRAS

7.4. Fonte de recursos: 0 – Recursos Ordinários

## 8. VIGÊNCIA



8.1. O Contrato/Ata de Registro de Preços terá validade de até 12 meses, contados da assinatura do contrato ou instrumento similar.

## 9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Para habilitação o licitante **DEVERÁ** apresentar, para **todos** os itens/lotos:

### 9.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social e alterações em vigor, devidamente registrado, e, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores;
- c) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento expedido no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### 9.1.2. REGULARIDADE FISCAL:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, relativa à sede do licitante;
- c) prova de regularidade para com o Sistema de Seguridade Social (INSS), para as finalidades previstas no art. 47 da Lei nº 8.212 de 24 de julho de 1991;
- d) prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no. 5.452, de 1º de maio de 1943 (CNDT).

### 9.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) certidão negativa de pedido de falência ou em recuperação de crédito, expedida pelo distribuidor judicial da sua sede.

### 9.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

A certificação do material também deve ser levada em consideração durante a comparação de preços. De acordo com a ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), todos os materiais da construção civil devem estar alinhados com as NBRs, a fim de oferecer mais qualidade, desempenho e segurança durante e após a obra.

## 10. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO:

10.1. Os serviços serão recebidos da seguinte forma:

10.1.1. Provisoriamente: de posse da proposta respectiva, serão recebidos os serviços para verificação de especificações, quantidade, qualidade, prazos, preços, e outros dados pertinentes constantes neste Termo de Referência e, encontrada alguma irregularidade, será fixado prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos para sua correção.

10.1.2. Definitivamente: após recebimento provisório, será realizada conferência dos serviços e, estando de acordo com a Ordem de Compra,



será efetivado o recebimento definitivo, com assinatura no documento auxiliar da NF-e (Danfe) ou nas vias da Nota Fiscal.

**10.2.** O recebimento definitivo não eximirá o prestador de suas responsabilidades, nem invalidará ou comprometerá qualquer reclamação que a Secretaria Solicitante venha a fazer, baseada na existência de serviço inadequado para uso.

**10.3.** Na hipótese de os serviços apresentar irregularidade não sanada, será reduzido, a termo, o fato e encaminhado à autoridade competente, para procedimentos necessários.

**10.4.** No caso de não entrega, prestação inadequada ou em desacordo a este Termo, a Secretaria solicitante fará um comunicado interno para o setor de Licitações informando as irregularidades encontradas. Após isso, a contratada estará sujeita às penalidades conforme disposto nas Leis 8.666/1993, 10.520/2002 e Decreto 10.024/2019.

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**11.1.** Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho com os profissionais contratados, previstos na legislação vigente, sejam de âmbito trabalhista, previdenciário, social, securitários, bem como com as taxas, impostos, frete e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste Termo de Referência.

**11.2.** Indenizar o município por todo e qualquer dano decorrente, direta e indiretamente, da entrega ou da prestação de serviços, por culpa ou dolo de seus empregados ou prepostos.

**11.3.** Cumprir fielmente as exigências deste Termo de Referência.

**11.4.** Manter-se durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nas Leis 8.666/93, 10.520/02 e Decreto 10.024/2019.

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

**12.1.** Notificar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade encontrada na efetiva prestação dos serviços, fixando prazo para corrigi-la;

**12.2.** Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas;

**12.3.** Fiscalizar a prestação dos serviços, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estabelecidas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;

**12.4.** Rejeitar todo e qualquer produto/serviço em desconformidade com as especificações deste termo de referência;

**12.5.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por intermédio de servidor designado por este, devendo anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à referida execução, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou dos defeitos detectados e comunicar, antes de expirada a vigência do contrato, as irregularidades apuradas aos superiores e aos órgãos competentes, caso as decisões e medidas corretivas ou sancionatórias a serem adotadas se situem fora do seu âmbito de competência.

## **13. GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO:**

**13.1.** Atividade exercida de modo sistemático pela Contratante e seus prepostos, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. É competente para pleno e total recebimento do objeto deste Termo, bem como a gestão do seu cumprimento, a Secretaria Municipal solicitante através do titular da pasta e do servidor Hian dos Santos Dourado, como fiscal da execução do mesmo.



#### **14. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

**14.1.** O pagamento decorrente da prestação de serviços dos serviços será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento da nota fiscal/fatura, devidamente acompanhada das certidões de regularidade junto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, CRF/FGTS e CNDT vigentes.

**14.2.** Os pagamentos à CONTRATADA somente serão realizados mediante a efetiva entrega/prestação de serviços dos serviços nas condições estabelecidas, que será comprovado por meio Termo de Recebimento Definitivo do Objeto e/ou Recibo pelo Servidor responsável pelo recebimento;

**14.3.** O Servidor responsável pelo recebimento, identificando qualquer divergência na nota fiscal/fatura, deverá devolvê-la à CONTRATADA para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado acima será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

**14.4.** Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da CONTRATADA, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeiro ou paralisação da execução do objeto deste Termo.

**14.5.** Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da CONTRATADA.

#### **15. PENALIDADES**

**15.1.** A CONTRATADA, deixando de entregar os documentos exigidos, apresentando documentação falsa, ensejando o retardamento da execução do contrato, comportando-se de modo inidôneo ou cometendo fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o município e se for o caso, será descredenciado do Cadastro Geral de Fornecedores do Município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, bem como declarado inidôneo, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência e demais cominações legais.

**15.2.** Ficam estabelecidos dos seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando houver descumprimento contratual:

**15.2.1.** 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso na prestação do serviço, ou por atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, limitada ao valor total até o 30o (trigésimo) dia, calculados sobre o valor total dos serviços constantes na Nota de Empenho.

**15.2.2.** 15% (quinze por cento) sobre o valor total da contratação, na hipótese da CONTRATADA injustificadamente desistir do contrato ou der causa a sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando o município, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

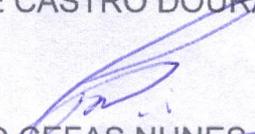
**15.3.** O valor das multas aplicadas, após regular o processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pelo Contratante.

**15.4.** As sanções previstas, face à gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente como previstas nas Leis Federais nº. 10.520/2002, 8.666/93 e Decreto 10.024/2019, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

#### **16. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. EMILY GABRIELE DE CASTRO DOURADO**

João Dourado, DATA 30.06.2022 .

  
**PAULO CEFAS NUNES DOURADO**  
SECRETARIA DE OBRAS