



1. SECRETARIA SOLICITANTE

Secretaria Municipal de Administração

2. OBJETO:

Aquisição de fardamentos para atender as demandas das secretarias do município de João Dourado/BA.

3. JUSTIFICATIVA

A utilização de uniformes padronizados pelos servidores é fundamental para a sua devida identificação, pois estes transmitem segurança, profissionalismo e organização no atendimento prestado ao público.

DESCRIÇÃO DO OBJETO

3.1. São descrições e especificações do objeto:

ITEM	UNIDADE	QUANT.	DESCRIÇÃO
1	UND	50	AVENTAIS COZINHA/LVANDERIA OXFORD BRANCO.
2	UND	27	BONÉ DE BRIM COM ABAS.
3	UND	55	CALÇA DE BRIM COM BOLSOS
4	UND	210	CALÇA EM BRIM PESADO, PRETO, COM BOLSOS P,M,G,GG,XG,EXG.
5	UND	30	CALÇA PARA MÉDICOS G,GG,XG,EXG MICROFIBRA AZUL
6	UND	55	CAMISA DE MALHA PP, MANGA LONGA P AO GG



7	UND	210	CAMISA EM BRIM PESADO, AZUL, MANGA LONGA, COM FAIXAS REFLETERIVAS P,M,G,GG,XG,EXG.
8	UND	300	CAMISA EM MALHA PV AMARELA, CONFECCIONADA EM MALHA 67% POLIÉSTER E 33% VISCOSE, COM GRAMATURA DE 160 G/M ² , COM GOLA E PUNHOS CONFECCIONADOS EM RIBANA 64% POLIÉSTER, 33,3% VISCOSE E 2,7% ELASTANO, E GRAMATURA DE 230G/M ² , COM LOGO FRENTE E COSTA. APRESENTAR LAUDO DO TECIDO.
9	UND	300	CAMISA EM MALHA PV AZUL, CONFECCIONADA EM MALHA 67% POLIÉSTER E 33% VISCOSE, COM GRAMATURA DE 160 G/M ² , COM GOLA E PUNHOS CONFECCIONADOS EM RIBANA 64% POLIÉSTER, 33,3% VISCOSE E 2,7% ELASTANO, E GRAMATURA DE 230G/M ² , COM LOGO FRENTE E COSTA. APRESENTAR LAUDO DO TECIDO.
10	UND	400	CAMISA IDOSOS SCFV COR BRANCA – MALHA PV, CONFECCIONADA EM MALHA 67% POLIÉSTER E 33% VISCOSE, COM GOLA E PUNHOS CONFECCIONADOS EM RIBANA 64% POLIÉSTER, 33,3% VISCOSE E 2,7% ELASTANO, E GRAMATURA DE 230G/M ² , COM LOGO FRENTE E COSTA. APRESENTAR LAUDO DO TECIDO.
11	UND	50	CAMISA MASCULINA GOLA PÓLO; MANGA CURTA; MALHA PV (BRANCA); CONFECCIONADA EM MALHA 67% POLIÉSTER E 33% VISCOSE, COM GRAMATURA DE 160 G/M ² . TAMANHOS: 50 P, 200 M, 250 G E 20 GG. APRESENTAR LAUDO DO TECIDO.
12	UND	50	CAMISA MASCULINA GOLA PÓLO; MANGA CURTA; MALHA PV (EM CORES); CONFECCIONADA EM MALHA 67% POLIÉSTER E 33% VISCOSE, COM GRAMATURA DE 160 G/M ² . TAMANHOS: 50 P, 200 M, 250 G E 20 GG. APRESENTAR LAUDO DO TECIDO.
13	UND	30	CAMISA PARA MÉDICOS G,GG,XG,EXG MICROFIBRA AZUL



14	UND	10	CAMISA PARA RAO X M,G MALHA ZUL, PV
15	UND	50	CAMISA UV TÉRMICA, DE MANGA LONGA E PROTEÇÃO UV 50, 99% POLIÉSTER, CORES AZUL, AMARELO E BRANCO.78
16	UND	70	CAMISOLA (ABERTO ATRAS) PARA OBSTETRICIA MALHA FRIA SALMÃO P,M,G,GG,EG,EXG
17	UND	70	CAMISOLA PARA PACIENTES FEMININOS MALHA FEIA SALMÃO P,M,G,GG,EG,EXG
18	UND	70	CAMPO CIRURGICO EM BRIM 130X80 SIMPLES BRIM BRANCO
19	UND	70	CAMPO CIRURGICO EM BRIM 50X40 SIMPLES BRIM BRANCO
20	UND	70	CAMPO CIRURGICO EM BRIM 70X60 SIMPLES BRIM BRANCO
21	UND	70	CAMPO CIRURGICO EM BRIM 90X80 SIMPLES BRIM BRANCO



22	UND	100	COLETE ESPORTIVO COMPOSIÇÃO 100% POLIÉSTER, LATERAIS COM ELÁSTICO, DIMENSOES APROXIMADAS, TAMANHOS P, M, G.
23	CON	50	CONJUNTO CALÇA/BLUSA PARA ADMINISTRATIVO CONJUNTO P, M, G, GG, XG, GABARDINE ACETINADO AZUL.
24	CON	70	CONJUNTO CAMISA/SHORT PARA PACIENTES INFANTIL P,M,G,GG,EG,,EXG, MALHA FRIA AZUL CLARO.
25	COM	70	CONJUNTO CAMISA/SHORT PARA PACIENTES MASCULINO ADULTO P,M,G,GG,EG,,EXG, MALHA FRIA AZUL CLARO.
26	CON	10	CONJUNTO CME GG,XG MICROFIBRA AZUL
27	CON	100	CONJUNTO MICROFIBRA AZUL, ENFERMAGEM P,M,G,GG,XG,EXG.
28	CON	10	CONJUNTO PARA LABORATORIO P,M,G,GG MICROFIBRA AZUL
29	UND	10	GUARDA PÓ PARA RAIOS M,G GABARDINE AZUL
30	UND	10	GUARDA PÓ PARA LABORATORIO P,M,G,GG GABARDINE BRANCO
31	UND	600	LENÇOL BRANCO COM ELÁSTICO 50% ALGODÃO 50% POLIÉSTER 1,50 X 2,30
32	UND	600	LENÇOL BRANCO SEM ELÁSTICO 50% ALGODÃO 50% POLIÉSTER 1,50 X 2,30
33	UND	400	LENÇOL PARA MACA ALGODÃO BRANCO, 50% ALGODÃO 50% POLIÉSTER 1,20 X 2,30



34	UND	300	MEIA CALÇA DE BALLET INFANTIL, COM ABERTURA, FIO 40, NAS CORES BRANCA, AMARELA E AZU, TAMANHO P,M E G.
35	UND	300	SAPATILHA PARA BALLET INFANTIL, TECIDO, LISA, COM ELÁSTICO, NAS CORES BRANCA, AZUL E AMARELA – NUMERAÇÃO DE 22 A 36.
36	UND	30	TOALHA DE BANHO, 10% ALGODÃO, 0,70X140 CM
37	UND	30	TOALHA DE ROSTO, 100% ALGODÃO, 0,50X0,80 CM

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

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

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

4.3. Os produtos/serviços deverão ser entregues/prestados em todas as Secretarias deste município, de segunda a sexta-feira, no horário de expediente compreendido entre 08h00minh às 11h00minh e entre 14h00min às 17h00min, sem custos adicionais.

4.4. 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.

5. DA GARANTIA

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

6. RECURSO ORÇAMENTÁRIO:

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

a) Incluir todas as dotações.

7. VIGÊNCIA

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

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Para habilitação o licitante **DEVERÁ** apresentar, para **todos** os itens/lotes:

8.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

* Retirar o prazo não superior a (10) dez dias úteis



- 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.

8.1.2. 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).

8.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

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

9. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO:

9.1. Os serviços serão recebidos da seguinte forma:

9.1.1. 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.

9.1.2. 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.

9.2. 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.

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

9.4. 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.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. Cumprir fielmente as exigências deste Termo de Referência.

10.4. 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.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

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

11.2. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas;

11.3. 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;

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

11.5. 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.

12. GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO:

12.1. 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 **ADJACI CARDOSO DOURADO VASCONCELOS, CPF: 874.250.255-15** como fiscal da execução do mesmo.

13. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

13.1. 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.

13.2. 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;



13.3. 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.

13.4. 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.

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

14. PENALIDADES

14.1. 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.

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

14.2.1. 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.

14.2.2. 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.

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

14.4. 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.

15. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

João Dourado, 05 de dezembro de 2022

Diego Cardoso Dourado