



---

## EDITAL

### PROCESSO N 27223/2022 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2023 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

O **MUNICÍPIO DE CABO FRIO**, através do pregoeiro e equipe de apoio, nomeada pela Portaria GAPRE nº 3.748/2022 de 01 de abril de 2022, torna público que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, para CONFECÇÃO DE UNIFORMES PERSONALIZADOS, para atender à Secretaria de Fazenda (SECFA), Secretaria de Administração (SECAD), Secretaria da Melhor Idade (SEMEI), Secretaria de Governo (SEGOV), Secretaria de Assistência Social (SEMAS) e Gabinete da Vice Presidência (GAVIPRE – TAMOIOS) da Prefeitura Municipal de Cabo Frio, conforme especificações, quantidades e condições previstas no Termo de referência, **por meio de Sistema de Registro de Preços**, conforme descrito neste Edital e seus anexos, que se regerá pela Lei Federal nº 10.520/02, pelos Decretos Municipais nº 6.279, de 23 de junho de 2020, e 5.926, de 11 de dezembro de 2018, pelas normas gerais da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, no que couber, bem como, subsidiariamente, pela legislação pertinente ao objeto.

### PREÂMBULO

a) **Secretaria Interessada:** A Secretaria Municipal de Administração.

b) O edital se encontra disponível nos seguintes endereços eletrônicos: <https://transparencia.cabofrio.rj.gov.br> e [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br), podendo, alternativamente, ser adquirido na Sala da Comissão Permanente de Licitações, situada na Praça Tiradentes, s/n – Centro, Cabo Frio/RJ, das 09:00 às 16:00 horas, até o dia 26/01/2023.

c) A sessão pública de processamento do Pregão Eletrônico será realizada através do Portal de Compras **Licitanet**, às 10:00 horas do dia 26/01/2022 e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da equipe de apoio, todos designados nos autos do processo em epígrafe.

d) Os interessados poderão solicitar esclarecimentos acerca do objeto deste Edital ou interpretação de qualquer de seus dispositivos em até 03 (três) dias úteis anteriores à abertura da sessão, em campo específico no Sistema Licitanet, através do endereço eletrônico: [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br).



d.1) Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável, responder aos pedidos de esclarecimentos no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados de seu recebimento.

e) Os interessados poderão formular impugnações ao Edital em até 3 (três) dias úteis anteriores à abertura da sessão, em campo específico Sistema Licitanet, através do endereço eletrônico: [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br)

e.1) Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados de seu recebimento.

f) Tanto as respostas às impugnações quanto aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas na página eletrônica do Sistema Licitanet, no campo específico para mensagens do sistema eletrônico, ficando as empresas interessadas em participar do certame obrigadas a acessá-los para a obtenção das informações prestadas.

g) As retificações deste edital, por iniciativa oficial ou provocadas por eventuais impugnações, obrigarão a todos os licitantes, sendo publicadas nos mesmos veículos em que se deu a publicação originária, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a modificação não alterar a formulação das propostas.

h) Em caso de impossibilidade técnica dos licitantes em formular pedidos de esclarecimento, impugnação ao edital, recursos às decisões do pregoeiro, entre outros atos constantes neste edital, por instabilidade do sistema oficial de licitações **Licitanet**, fica designada via alternativa através do e-mail: [cogecol@cabofrio.rj.gov.br](mailto:cogecol@cabofrio.rj.gov.br).

## SUMÁRIO

1. DO OBJETO E DO REGIME DE EXECUÇÃO
2. DO FORNECIMENTO DO OBJETO
3. DO VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO
4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS
5. DA ABERTURA
6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO
7. DO CREDENCIAMENTO



8. DA CONEXÃO COM O SISTEMA E DO ENVIO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO

9. DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

10. DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E DA FORMULAÇÃO DE LANCES

11. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

12. DA HABILITAÇÃO

13. DOS RECURSOS

14. DA ADJUDICAÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

15. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E EVENTUAIS PARTICIPANTES

17. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

18. DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20. DA RESCISÃO

21. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

22. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;**

**ANEXO II – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA;**

**ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;**

**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PARENTESCO;**

**ANEXO V – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE QUE A EMPRESA NÃO POSSUI MENORES DE IDADE NO SEU QUADRO FUNCIONAL**

**ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DE LICITAR**

**ANEXO VIII – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO;**



**ANEXO IX – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**ANEXO X – MINUTA DO CONTRATO.**

**ANEXO XI – MODELO DA ORDEM DE FORNECIMENTO**

**ANEXO XII – DECLARAÇÃO DE INTERESSE AO CADASTRO DE RESERVA**

## **1 - DO OBJETO E DO REGIME DE EXECUÇÃO**

**1.1.** A presente licitação tem por objeto o Registro de Preços para CONFECÇÃO DE UNIFORMES PERSONALIZADOS, para atender à Secretaria de Fazenda (SECFA), Secretaria de Administração (SECAD), Secretaria da Melhor Idade (SEMEI), Secretaria de Governo (SEGOV), Secretaria de Assistência Social (SEMAS) e Gabinete da Vice Presidência (GAVIPRE – TAMOIOS) da Prefeitura Municipal de Cabo Frio, conforme especificações, quantidades e condições previstas neste Termo de referência, pelo período de 12 (doze) meses, contados da assinatura da ata de registro de preços, conforme descrito e especificado no ANEXO I - Termo de Referência.

**1.2.** A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

**1.3.** O critério de julgamento adotado será o menor preço unitário, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

## **2 – DO FORNECIMENTO DO OBJETO**

**2.1.** Os tamanhos variam entre o P, M, G, GG e XG;

**2.2.** A licitante vencedora deverá fornecer uma peça de cada tamanho para prova nos Servidores. Após finalização das provas será emitida a Ordem de Compra;

**2.3.** Os uniformes deverão ser entregues em caixas, separados por tamanho. As peças devem conter etiqueta com identificação do fabricante, CNPJ, tamanho, composição do tecido e instruções de lavagem e conservação.

**2.4.** A entrega deverá ocorrer conforme descrito no item 10 deste Termo de Referência obedecendo as quantidades e prazos estipulados. A entrega deverá ser feita no edifício sede da Prefeitura, no endereço conforme segue:

Praça Tiradentes, s/n, Centro – Cabo Frio – RJ – CEP 28906-290



**2.5.** 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 72 (setenta e duas) horas, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

**2.6.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

**2.7.** A Contratada deverá realizar a entrega dos uniformes em dia fixo da semana, formalmente especificado no momento da contratação, durante o horário de 10:00h às 15:00h;

**2.8.** No ato da entrega do objeto, a proponente deverá emitir Nota Fiscal correspondente as quantias entregues, encaminhando-a posteriormente à Secretaria responsável para conferência e assinatura pelo responsável;

**2.9.** A Contratada, quando não puder cumprir os prazos estipulados para a entrega do objeto licitado deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes; e de impedimento de sua execução, por fato ou ato de terceiros, reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;

### **3 - DO VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO**

**3.1.** O valor da contratação não poderá ultrapassar o montante de **R\$ 122.899,27** (cento e vinte e dois mil oitocentos e noventa e nove reais e vinte e sete centavos), devendo ser observado os valores unitários, descritos na Planilha Orçamentária, Anexo II deste Edital.

### **4 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**4.1.** Conforme previsto no §2º do art. 6 do Decreto Mun. nº 5926/2018, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços no Município, na licitação para registro de preços não é necessário indicar dotação orçamentária.

### **5 - DA ABERTURA**

**5.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança criptografia e autenticação em todas as suas fases, será dirigida pelo pregoeiro designado, e realizada de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste Edital, conforme indicado abaixo:



<b>Fase/Etapa</b>	<b>Dia</b>	<b>Mês</b>	<b>Ano</b>	<b>Horário</b>
<b>Limite do Credenciamento</b>	<b>26</b>	<b>janeiro</b>	<b>2023</b>	<b>10:00 horas</b>
<b>Limite de acolhimento das Propostas e documentação</b>	<b>26</b>	<b>janeiro</b>	<b>2023</b>	<b>10:00 horas</b>

**5.2.** Ocorrendo Ponto Facultativo, ou outro fato superveniente de caráter público, que impeça a realização deste evento nas datas acima marcadas, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário originalmente estabelecido, independentemente de nova comunicação.

## **6 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**6.1.** Poderão participar da presente licitação pessoas legalmente autorizadas a atuarem no ramo pertinente ao objeto desta licitação e que apresentarem a documentação solicitada no local, dia e horário informados no preâmbulo deste Edital.

**6.2.** Não serão admitidas na licitação:

- a) as empresas punidas, no âmbito da Administração Pública, com as sanções prescritas no art. 7º da Lei n.º 10.520/02, bem como nos incisos III e IV do art. 87 da Lei n.º 8.666/93;
- b) pessoas jurídicas que contenham no seu contrato social finalidade ou objetivo incompatível com o objeto deste certame;
- c) pessoas jurídicas que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
- d) pessoas físicas e jurídicas arroladas no artigo 9º da Lei n.º 8.666/93;
- e) pessoas jurídicas que tenham entre seus sócios quaisquer pessoas ligadas a integrantes dos Poderes Executivo ou Legislativo do Município de Cabo Frio/RJ por laço de matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo até o segundo grau, ou por adoção;
- f) um licitante, ou grupo, suas filiais ou empresas que fazem parte de um grupo econômico ou financeiro, as empresas que tenham diretores, acionistas (com participação em mais de 5%), ou representantes legais comuns, e aqueles que dependam ou subsidiem econômica ou financeiramente a outra empresa participante do certame;
- g) estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;



**6.3.** O licitante que se enquadrar como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverá declarar, junto ao sistema eletrônico, que cumpre os requisitos previstos na Lei Complementar n.º 123 de 14/12/2006.

**6.4.** Os licitantes deverão ter pleno conhecimento dos termos deste Edital, das condições gerais e particulares do objeto da presente Licitação e da forma de fornecimento deste, devendo verificar as condições atuais e saber das condições futuras previstas, não podendo invocar nenhum desconhecimento, como elemento impeditivo da correta formulação da proposta ou do integral cumprimento do Contrato e da Ata de Registro de Preços, não sendo aceitas reivindicações posteriores sob quaisquer alegações.

## **7 – DO CREDENCIAMENTO**

**7.1.** Somente poderão participar deste pregão eletrônico os licitantes devidamente credenciados junto ao provedor do sistema na página eletrônica da Licitanet.

**7.2.** O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

**7.2.1.** O licitante deverá dirigir-se ao provedor do sistema e solicitar seu registro, fornecendo todos os documentos que forem por ele solicitados.

**7.3.** O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido de senha, ainda que por terceiros.

**7.4.** A perda da senha ou a quebra do sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.

**7.5.** O credenciamento do licitante junto ao provedor do sistema implica na presunção de sua capacidade técnica para realização das operações inerentes ao pregão eletrônico.

## **8 - DA CONEXÃO COM O SISTEMA E DO ENVIO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO.**

**8.1.** Observado o disposto nos itens 5 e 7 deste edital, a participação neste pregão eletrônico dar-se-á por meio da conexão do licitante ao sistema eletrônico, pela digitação de sua senha privativa e subsequente encaminhamento da proposta de preços e documentação, exclusivamente por meio do sistema eletrônico do Portal de



Compras Licitanet, no período compreendido entre a data de início e de limite de acolhimento das propostas e documentação (especificado no item 5.1 deste Edital).

**8.2.** O licitante será responsável por todas as declarações e transações que forem apresentadas/efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

**8.3.** Ao participar do pregão eletrônico, o licitante manifesta o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste edital.

**8.4.** Ao licitante incumbirá, ainda, acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

## **9 - DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**9.1.** Após o credenciamento, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação digitalizados, exigidos no item 12 do edital, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

**9.1.1.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

**9.1.2.** A Proposta deve ser anexada em ARQUIVO ÚNICO, contendo todas as informações necessárias, conforme Modelo de Proposta de Preço (ANEXO VIII), com tamanho limitado a 8 Mb (megabytes).

**9.1.3.** As propostas não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas as que contenham a descrição do objeto, valor e eventuais anexos, que estarão disponíveis na internet.

**9.2.** A cotação de preços englobará todas as despesas relativas ao objeto do contrato, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, remunerações, despesas fiscais e financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, salvo expressa previsão legal. Nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajustamento de preços será considerada.

**9.3.** A proposta deverá conter o valor de cada item, bem como seu montante global, limitando-se ao objeto desta licitação, sendo certo que quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital serão desconsideradas.





**9.4.** Os licitantes ficam obrigados a manter a validade da proposta por 90 (noventa) dias contados da data de abertura da sessão, conforme disposto no item 5.

**9.4.1.** Se por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, 90 (noventa) dias, e caso persista o interesse do Município de Cabo Frio, este poderá solicitar a prorrogação da validade da proposta por igual prazo.

**9.5.** Verificados os valores iniciais propostos em conformidade com o objeto da licitação, estimativa de custo oficial e valores praticados no mercado, o Pregoeiro decidirá, motivadamente, sobre sua aceitabilidade.

**9.6.** As propostas formuladas para cada item terão sua admissibilidade analisada com base nos custos unitários constantes no item 3.1 deste Edital.

**9.7.** Serão desclassificadas as propostas:

a) que contiverem vícios ou ilegalidades, for omissa ou apresentar irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

b) que estiverem incompletas, isto é, não contiverem informações suficientemente claras de forma a permitir a perfeita identificação quantitativa e qualitativa;

c) que contiverem qualquer limitação ou condição divergente do presente Edital;

d) que contiverem, para o item a que estiver concorrendo, preço superior ao fixado na Planilha Orçamentária – Anexo II deste edital, ou considerada manifestamente inexequível, nos termos do disposto no artigo 48, parágrafo 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

e) que apresentem preços baseados em cotações de outro licitante;

**9.8.** A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

**9.9.** Excepcionalmente poderão ser classificadas para lance propostas cujos valores se manifestem superiores aos valores informados no Relatório Consolidado de Preços Referenciais de Mercado desde que a sua desclassificação enseje o fracasso do certame.

**9.9.1.** Para os casos em que o Relatório Consolidado de Preços Referenciais de Mercado, ou a nomenclatura adotada à época, tenha sido



elaborado há mais de 180 (cento e oitenta) dias da data de realização do certame, a aceitabilidade das propostas que se apresentem a maior estará condicionada à verificação de sua adequação mediante a aplicação da variação do IPCA-E acumulado no período, observado o disposto no item anterior.

## **10 - DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E DA FORMULAÇÃO DE LANCES**

**10.1.** A partir do horário previsto no item 5.1 deste Edital terá início a sessão de abertura do Pregão Eletrônico, ficando os licitantes no aguardo do término da análise da conformidade das propostas e início da disputa de preços, quando poderão encaminhar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

**10.2.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

**10.3.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

**10.4.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

**10.5.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado e as suas regras de aceitação, utilizando-se nesse Pregão o **Modo de disputa Aberto**.

**10.5.1.** Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último ofertado pelo próprio licitante e registrado no sistema.

**10.5.2.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

**10.5.3.** Durante o transcurso da sessão pública os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do detentor do lance.

**10.6.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

**10.7.** No caso de desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico permanecerá acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.



**10.7.1.** Quando a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes divulgando data e hora para a reabertura da sessão.

**10.8.** A etapa de envio de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

**10.8.1.** A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o item 10.8, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

**10.9.** Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida no item anterior, a sessão pública será encerrada automaticamente.

**10.10.** Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

**10.11.** Caso não sejam apresentados lances, verificar-se-á a aceitabilidade da proposta de menor valor, considerando-se o valor estimado para a contratação.

## **11 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**11.1.** O julgamento obedecerá ao critério de menor preço, na forma do item 1.3.

**11.2.** O sistema eletrônico informará o licitante detentor da proposta ou do lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após verificação de empate ficto, nos termos do item 11.3 deste Edital, cabendo decisão, pelo Pregoeiro, acerca da aceitação do menor lance ofertado e, ainda, negociação visando a redução do valor.

**11.2.1** O licitante se obriga a responder em até 2 (duas) horas a contar do registro no sistema, as negociações cadastradas, sob pena de inabilitação.

**11.3.** Havendo empate no momento do julgamento das propostas será assegurada às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte preferência na contratação, caso a proposta de menor preço tenha sido apresentada por empresa que não detenha tal condição.



**11.3.1.** Para efeito da verificação da existência de empate, no caso das microempresas ou das empresas de pequeno porte, serão consideradas as propostas por estas apresentadas iguais ou superiores em até 5% àquela mais bem classificada.

**11.4.** Havendo empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar proposta de preço inferior àquela vencedora do certame no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, após o encerramento da fase de lances, sob pena de preclusão.

b) caso a microempresa ou empresa de pequeno porte, que se apresente neste caso, abdique desse direito ou não venha a ser contratada, serão convocadas, na ordem classificatória, as demais que se enquadrem na mesma hipótese, para o exercício de igual direito.

c) na situação de empate na forma antes prevista, inexistindo oferta de lances e existindo equivalência nos valores apresentados por mais de uma microempresa ou empresa de pequeno porte, a Classificação se dará por sorteio automático realizado pela Plataforma Licitanet.

**11.5.** Havendo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

**11.6.** Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

**11.6.1.** Ocorrendo a situação a que se refere *caput*, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido melhor preço.

**11.6.2.** Caso a proposta do licitante vencedor não atenda ao quantitativo total estimado para a futura contratação, será respeitada a ordem de classificação e poderão ser convocados tantos licitantes quanto forem necessários até que seja alcançado o total estimado, conforme previsão do artigo 49, §6º do Decreto Municipal nº 6.279/2020.

**11.7.** Será gerada ata circunstanciada da sessão, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, que estará disponível para consulta no endereço eletrônico do Portal de Compras da Licitanet



**11.8.** A critério do pregoeiro poderão ser relevados erros ou omissões formais de que não resultem prejuízo para o entendimento das propostas.

## **12 - DA HABILITAÇÃO**

**12.1.** Após o envio da resposta à negociação cadastrada no sistema com o licitante detentor da proposta ou do lance de menor valor, será agendado o prazo para o primeiro classificado encaminhar sua Proposta Final (ajustada).

**12.2.** Para fins de comprovação de que cumpre as condições de participação do certame, a licitante deverá apresentar:

a) Declaração de que não foram aplicadas penalidades de suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar e a declaração de inidoneidade para licitar e contratar por qualquer Órgão ou Entidade da Administração Federal, Estadual, Distrital e Municipal cujos efeitos ainda vigorem;

b) A proposta de preços relativa ao valor arrematado, inclusive, se for o caso, detalhando a planilha de custos.

**12.2.1.** Uma vez recebidos os documentos, a Comissão de Licitação consultará o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, do Portal Transparência, da Controladoria Geral da União.

**12.2.2.** Caso o licitante conste em qualquer um dos Cadastros mencionados no subitem anterior, com o registro de penalidade que impeça a sua participação em licitação ainda em vigor, não poderá prosseguir no certame, cabendo ao Pregoeiro declarar tal condição.

**12.3.** Para habilitação neste Pregão Eletrônico, os interessados deverão apresentar a seguinte documentação:

### **12.3.1. Da Habilitação Jurídica:**

a) Cédula de identidade e CPF dos sócios ou dos diretores;

b) Registro Comercial, no caso de empresário pessoa física;

c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias, e, no caso de



sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

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 o exigir;

f) A sociedade simples que não adotar um dos tipos regulados nos artigos 1.039 a 1.092 do Código Civil, deverá mencionar, no contrato social, por força do art. 997, inciso VI do Código Civil, as pessoas naturais incumbidas da administração;

g) Ata da respectiva fundação, e o correspondente registro na Junta Comercial, bem como o estatuto com a ata da assembleia de aprovação, na forma do artigo 18 da Lei no 5.764/71, em se tratando de sociedade cooperativa;

h) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

i) Declaração de Cumprimento dos requisitos da habilitação, conforme anexo III deste edital;

j) Declaração do licitante de que não possui em seu quadro funcional nenhum menor de dezoito anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou qualquer trabalho por menor de dezesseis anos, na forma do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme anexo VI deste edital.

### **12.3.2. Da Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;



c) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante.

d) Certificado de Regularidade junto ao FGTS.

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou da Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT;

### **12.3.3. Da Qualificação Econômico-financeira**

a) Certidões Negativas de falência e recuperação judicial expedidas pelos distribuidores da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física. Se o licitante não for sediado na Comarca de Cabo Frio, as certidões deverão vir acompanhadas de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando os distribuidores que, na Comarca de sua sede, tenham atribuição para expedir certidões negativas de falências e recuperação judicial.

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social já exigíveis, extraído do Livro Diário, apresentado na forma da lei, acompanhado do termo de abertura e fechamento, devidamente registrado no órgão competente (termos e demonstrações), cujos valores permitam o cálculo do índice de liquidez geral, que não poderá ser inferior a 01 (um), calculado pela fórmula a seguir:

$ILG = (AC + RLP)/PE$ , onde

AC = Ativo circulante

RLP = Realizável a Longo Prazo

PE = Passível Exigível = Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

É vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

**12.3.3.1.** Será aceita a participação no certame de empresas que estejam em processo de recuperação judicial.

**12.3.3.2.** De forma a possibilitar a participação de sociedades empresárias em recuperação judicial, em observância ao princípio da preservação da empresa (art. 47, Lei nº 11.101/2005) não será causa de inabilitação de licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou pedido de homologação de recuperação extrajudicial, caso haja comprovação de que o plano já tenha sido aprovado/homologado pelo juízo competente quando da entrega da documentação de habilitação.



**12.3.3.3.** A falta da declaração oficial da autoridade competente de que trata o item anterior não inabilitará imediatamente a licitante, podendo o Pregoeiro realizar diligências ou solicitar documentação idônea que comprove de forma inequívoca a relação de distribuidores da Comarca da sede da licitante, bem como certificar, quando for de seu conhecimento.

**12.4.** As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios; inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

**12.5.** Constatado o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação pelo próprio Pregoeiro, na hipótese de inexistência de recursos, ou pela AUTORIDADE SUPERIOR na hipótese de existência de recursos.

**12.6.** Se o licitante desatender às exigências previstas no item 12, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, repetindo esse procedimento sucessivamente, se for necessário, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

**12.7.** Na hipótese de cuidar-se de microempresa ou de empresa de pequeno porte, na forma da lei, não obstante a obrigatoriedade de apresentação de toda a documentação habilitatória, a comprovação da regularidade fiscal somente será exigida para efeito de assinatura do contrato caso se sagre vencedora na licitação.

**12.8.** Em sendo declarada vencedora do certame microempresa ou empresa de pequeno porte com débitos fiscais, ficará assegurado, a partir de então, o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativas.

**12.8.1.** O prazo acima poderá ser prorrogado por igual período, mediante requerimento do interessado, a critério exclusivo da Administração Pública.

**12.8.2.** A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 81, da Lei no 8.666/93.

## **13 - DOS RECURSOS**





**13.1.** O licitante interessado em interpor recurso deverá manifestar-se imediatamente após a declaração de vencedor pelo Pregoeiro expondo os motivos por meio do sistema eletrônico.

**13.2.** Na hipótese de ser aceito o Recurso, será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões, ficando os demais licitantes desde logo intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual período que começará a contar do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata do processo administrativo mediante requerimento dirigido ao Pregoeiro.

**13.2.1.** As razões e contrarrazões de recurso deverão ser enviadas por campo específico do Portal de Licitações **Licitanet**, e poderão, facultativamente, ser enviadas para o e-mail [cogecol@cabofrio.rj.gov.br](mailto:cogecol@cabofrio.rj.gov.br), com posterior envio do original, desde que observado o prazo de 3 (três) dias úteis, contado a partir da declaração de vencedor do certame.

**13.2.2.** A não apresentação das razões acarretará como consequência a análise do recurso apenas pela síntese da manifestação a que se refere o item 13.1.

**13.3.** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.

**13.4.** O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**13.5.** As razões de recurso serão dirigidas à autoridade superior por intermédio do pregoeiro que, no prazo de 03 (três) dias úteis, poderá reconsiderar sua decisão ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, para decisão final.

**13.6.** Nos casos de habilitação ou inabilitação do licitante e julgamento das propostas, o recurso apresentado possuirá efeito suspensivo.

## **14 - DA ADJUDICAÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO**

**14.1.** Não sendo interposto recurso o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao arrematante, com a posterior homologação do resultado pelo Ordenador de Despesas.

**14.1.1.** Havendo interposição de recurso, após o julgamento, o Ordenador de Despesas adjudicará e homologará o procedimento.



**14.2.** Uma vez homologado o resultado da licitação pela autoridade superior, o licitante vencedor será convocado, por escrito, para assinar a competente ata de registro de preços, no prazo e condições definidos neste Edital.

**14.2.1.** O licitante vencedor terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para assinar a ata de registro de preços, podendo este prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante justificativa aceita pela Administração.

**14.2.2.** Se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não efetivar a assinatura da ata de registro de preços estará sujeito às penalidades previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93.

**14.3.** Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

**14.3.1.** O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para assinar o termo de contrato ou realizar o aceite ao instrumento equivalente eventualmente proposto, podendo este prazo ser prorrogado uma vez, por igual período mediante justificativa aceita pela Administração.

**14.3.2.** Se o adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de firmar o vínculo contratual pretendido estará sujeito às penalidades previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93.

**14.4.** O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

a) a referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666/93, Lei 10.520/02, bem como os Decretos Municipais nº 6.279/20 e 5.926/18;

b) a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

c) a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

**14.5.** Na assinatura da ata de registro de preços e do contrato, ou na retirada do instrumento que o substituir, será exigida a comprovação das condições de habilitação



consignadas no edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

**14.5.1.** O não atendimento às condições de habilitação ou a prestação de declaração de dispensa quando o objeto não o permitir ensejará a imediata rescisão contratual a qualquer tempo bem como a aplicação das penalidades cabíveis.

**14.6.** A recusa injustificada do licitante vencedor na assinatura da ata de registro de preços ou do termo de contrato dentro do prazo estabelecido sujeitará a aplicação da penalidade de impedimento de contratar com a administração pública pelo prazo máximo de 05 (cinco) anos.

**14.7.** Se o adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não efetivar o compromisso ao registro de preços ou vínculo contratual, ou, ainda, não apresentar situação regular no ato da efetivação, estará sujeito às penalidades previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93.

**14.8.** Nos casos previstos nos itens 14.6 e 14.7, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, observado o direito de preferência para as micro e pequenas empresas, e a habilitação dos licitantes, observada a ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao instrumento convocatório, sendo o respectivo licitante convocado para negociar redução do preço oferecido.

**14.9.** Na convocação dos licitantes remanescentes, será observada a classificação final da sessão originária do Pregão, devendo os convocados apresentar os Documentos de Habilitação cuja validade tenha se expirado no prazo transcorrido desde a data da primeira sessão.

**14.9.1.** Os licitantes remanescentes se obrigam a atender a convocação e efetivar o vínculo contratual, no prazo antes fixado, ressalvados os casos de vencimento das respectivas propostas, sujeitando-se às penalidades mencionadas neste Edital, no caso de recusa ou de não atendimento das condições de habilitação.

**14.10.** Se a Administração Pública não convocar o adjudicatário dentro do prazo de validade de sua proposta, este será liberado de todas as obrigações assumidas através do presente procedimento licitatório.

## **15 – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**15.1.** Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do



licitante vencedor, a descrição dos itens, as respectivas quantidades, preços registrados, órgão gerenciador, e demais condições.

**15.2.** O Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura da Ata de Registro de Preços, podendo a critério da Administração, serem celebrados tantos contratos quanto necessário, dentro do limite legal.

**15.3.** A ata de registro de preços implicará ao adjudicatário compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, após cumpridos os requisitos de publicidade.

**15.4.** A existência da ata de registro de preços não obriga a Administração a firmar contratações que dela poderão advir, ficando-lhe facultada a realização de outras licitações para aquisição do objeto de preço registrado, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições.

**15.5.** Fica autorizado aos demais órgãos e entes da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, que não figurem enquanto órgãos participantes deste certame, a adesão à(s) ata(s) de registro de preços que será(ão) firmada(s), desde que haja anuência do órgão gerenciador, bem como sejam cumpridos os requisitos constantes no artigo 22 do Decreto Municipal nº 5.926/18.

**15.5.1.** As aquisições eventualmente realizadas a título de adesão à(s) ata(s) de registro de preços por órgãos não participantes do certame não poderão exceder o montante de 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos unitários constantes no termo de referência.

**15.5.2.** O quantitativo decorrente das adesões à(s) ata(s) de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

## **16 – DO ÓRGÃO GERENCIADOR E EVENTUAIS PARTICIPANTES**

**16.1.** Atuará enquanto órgão gerenciador da ata de registro de preços a ser firmada neste certame a Secretaria Municipal de Administração (SECAD)

**16.2.** São órgãos participantes do presente Certame: SECRETARIA DE FAZENDA (SECFA), SECRETARIA DA MELHOR IDADE (SEMEI), SECRETARIA DE GOVERNO (SEGOV), SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SEMAS) E GABINETE DA VICE PRESIDÊNCIA (GAVIPRE – TAMOIOS)

**16.3.** As atribuições pertinentes ao órgão gerenciador serão definidas na competente ata de registro de preços.



## **17 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**17.1.** O pagamento será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, mediante depósito bancário, contados do recebimento da nota fiscal/Fatura. A nota deverá ser atestada quando do efetivo recebimento dos bens. Para tanto a referida fatura deverá estar devidamente visada pelo responsável da Secretaria interessada.

**17.1.1.** A forma de pagamento será por meio de ordem para depósito em conta corrente da CONTRATADA informado na nota fiscal/fatura, após a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Nota Fiscal/Fatura discriminativa, em 02 (duas) vias, devidamente atestada, pelo setor competente, de que os bens foram entregues em definitivo;
- b) Documentos de comprovação de regularidade fiscal;

**17.2.** Haverá compensações financeiras e penalizações por eventuais atrasos e descontos por eventuais antecipações de pagamentos, conforme dispõe o Art. 40 incisos XIV, alínea “c” e “d” da Lei Federal n.º 8.666/93.

**17.2.1.** A compensação financeira pelo atraso será calculada até a data do efetivo pagamento, calculada *pro-rata die*, pelo índice de 1% (um por cento) ao mês, exceto se constatado culpa exclusiva da empresa.

**17.2.2.** Em caso de pagamento antecipado, incidirá a taxa de 1% (um por cento) de desconto ao mês, calculada *pro-rata die*, entre o dia do pagamento e o 30º (trigésimo) dia da data do recebimento do documento de cobrança (Nota Fiscal/Fatura).

**17.3.** O pagamento somente será liberado após o recolhimento de eventuais multas que lhe tenham sido impostas em decorrência de inadimplência contratual.

**17.4.** Qualquer erro ou omissão havido na documentação fiscal ou na fatura será objeto de correção pela empresa e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o vício seja definitivamente sanado.

**17.5.** O Município reserva-se o direito de suspender o pagamento dos itens fornecidos em desacordo com as especificações constantes no contrato.

**17.6.** No caso de inadimplemento do Município, o critério utilizado para a atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento será do IPCA-E, *pro rata die*, conforme dispõe o art. 40, inc. XIV, alínea “c” da Lei Federal n.º 8.666/93.

## **18 - DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS**



**18.1.** O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou em havendo fato que eleve o custo dos itens registrados, cabendo ao Órgão Gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores, em observância ao disposto no artigo 65, II, alínea d, da Lei 8.666/93.

**18.1.1.** Na hipótese do item 18.1, deve ser encaminhado pela empresa pedido de reequilíbrio econômico-financeiro devidamente fundamentado e justificado, demonstrando de maneira clara e inequívoca o pedido, sendo admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, protocolado no setor de Protocolo Geral da Prefeitura, endereçado ao órgão gerenciador do Registro de Preços.

**18.2.** Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

**18.2.1.** Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, desde que confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados.

**18.2.2.** Na hipótese do item 18.2.1, o Município deverá convocar os demais licitantes, conforme ordem de classificação dos fornecedores no competente certame, a fim de que se façam negociações para que o fornecimento dos itens se dê conforme o preço de mercado.

**18.2.3.** Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

**18.3.** O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados, por razão de interesse público ou a pedido do fornecedor.

**18.4.** O registro do fornecedor será cancelado quando este:

a) descumprir as condições da ata de registro de preços;

b) não assinar o contrato ou retirar instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;



c) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

d) sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666/1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520/2002.

## **19 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**19.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520/02, o licitante/adjudicatário que:

- a) não assinar a ata de registro de preços, no prazo estipulado;
- b) não assinar o termo de contrato ou não aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- c) apresentar documentação falsa;
- d) deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- e) ensejar o retardamento da execução do objeto ou deixar de executá-lo de forma parcial ou integral;
- f) não mantiver os termos da proposta;
- g) cometer fraude fiscal;
- h) descumprir com as obrigações assumidas em ata de registro de preços, contrato administrativo, ou instrumento equivalente;
- i) comportar-se de modo inidôneo.

**19.1.1.** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

**19.2.** O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no item 19.1 ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;



b) Multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado, sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias; e multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória será de 10% (dez por cento), aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

c) Suspensão de licitar pelo prazo de até dois anos, e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até cinco anos;

d) Impedimento de licitar e de contratar com a União, Estados e Municípios e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**19.2.1.** A critério da Administração Pública Municipal, as sanções previstas nos itens “a”, “c”, “d”, e “e” poderão ser aplicadas juntamente com a prevista no item “b”, facultada a defesa prévia da contratada, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**19.3.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**19.4.** A penalidade por multa será:

a) de 10% (dez por cento) do valor global corrigido do contrato, no caso de inexecução total da obrigação assumida;

b) de 10% (dez por cento) do valor corrigido, correspondente à parte da obrigação contratual não cumprida, no caso de inexecução parcial da obrigação assumida;

c) de 0,5% (meio por cento) por dia, no caso de atraso no cumprimento dos prazos de execução do objeto, até o máximo de 15 (quinze) dias, a partir dos quais será considerado descumprimento parcial da obrigação assumida.





**19.5.** A multa administrativa não tem caráter compensatório e seu pagamento não exime a responsabilidade por perdas e danos das infrações cometidas;

**19.6.** A suspensão temporária de licitar e contratar com a Administração Pública, prevista na alínea c, do item 19.2:

- a) Não poderá ser aplicada em prazo superior a 2 (dois) anos;
- b) Sem prejuízo de outras hipóteses, deverá ser aplicada quando o adjudicatário faltoso, sancionado com multa, não realizar o depósito do respectivo valor, no prazo devido;
- c) Será aplicada, pelo prazo de 2 (dois) anos, conjuntamente à rescisão contratual, no caso de descumprimento total ou parcial do objeto, configurando inadimplemento.

**19.7.** A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, prevista na alínea “e”, do item 19.2, perdurará pelo tempo em que os motivos determinantes da punição se mantiverem ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos causados.

**19.7.1.** A reabilitação poderá ser requerida após 2 (dois) anos da aplicação da referida penalidade.

**19.8.** A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia.

**19.9.** A aplicação de qualquer sanção será antecedida de intimação do interessado que indicará a infração cometida, os fatos e os fundamentos legais pertinentes para a aplicação da penalidade, assim como a penalidade que se pretende imputar e o respectivo prazo e/ou valor, se for o caso.

**19.9.1.** Ao interessado será garantido o contraditório e a defesa prévia, em prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

**19.9.2.** A intimação do interessado deverá indicar o prazo e o local para a apresentação da defesa.

**19.9.3.** Será emitida decisão conclusiva sobre a aplicação ou não da sanção, pela autoridade competente, devendo ser apresentada a devida motivação, com a demonstração dos fatos e dos respectivos fundamentos jurídicos.



**19.10.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar a ata de registro de preços ou o contrato, ou ainda em realizar o aceite do instrumento que o substitui, dentro do prazo estipulado pela Administração, sem que haja justo motivo para tal, determinará a aplicação de multa de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, cabendo, ainda, a aplicação das demais sanções administrativas.

**19.11.** Os licitantes, adjudicatários e contratados que forem penalizados com as sanções de suspensão temporária da participação em licitação, impedimento de contratar e a declaração de inidoneidade para licitar e contratar por qualquer Ente ou órgão da Administração Federal, Estadual, Distrital e Municipal ficarão impedidos de contratar com o MUNICIPIO enquanto perdurarem os efeitos da respectiva penalidade.

**19.12.** As penalidades impostas aos licitantes serão registradas no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Cabo Frio.

**19.12.1.** Após o registro mencionado no item acima, deverá ser publicado o extrato no Boletim Oficial da Secretaria do ato de aplicação das penalidades citadas nas alíneas c e d do item 19.2, de modo a possibilitar a formalização da extensão dos seus efeitos para todos os órgãos e entidades da Administração Federal, Estadual, Distrital e Municipal.

## **20 – DA RESCISÃO**

**20.1.** O contrato poderá ser rescindido:

- a) unilateralmente, pela Administração Pública, nos termos da legislação pertinente, em especial pela ocorrência de uma das hipóteses contidas no art. 78 da Lei 8.666/93;
- b) amigavelmente, formalizada em autorização escrita e fundamentada pela Administração Pública;
- c) judicialmente, nos termos da legislação.

## **21. Da formação do Cadastro de Reserva**

**21.1.** Após a declaração do vencedor do certame, o pregoeiro responsável deverá informar aos licitantes uma data/hora limite para o cadastro de reserva (mínimo de 10 minutos) para que os fornecedores registrem seu interesse no fornecimento do item/lote o qual disputou, ao mesmo preço do vencedor do certame, caso este se recuse a assinar o contrato. A manifestação de interesse deverá ser realizada através



do sistema e/ou e-mail. Caso não haja manifestação de interesse no referido prazo, considera-se que o licitante não manifestou interesse em ser incluído na ata para fins de criação do cadastro de reserva.

**21.2.** A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado;

**21.3.** Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva;

**21.4.** Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 19 e 20 do Decreto nº 5926/2018;

**21.5.** A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva ocorrerá apenas no momento prévio à contratação, visando sempre a atender as hipóteses previstas nos artigos 10, parágrafo primeiro, e 19 e 20 do Decreto Mun. 5926/2018.

## **22 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**22.1.** É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

**22.2.** A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, observado o princípio da prévia e ampla defesa.

**22.3.** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preço, inclusive o acréscimo de que trata o art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/93, conforme disposto no art. 11, § 1º, do Decreto Municipal 5.926/18.

**22.4.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

**22.5.** Ficam os licitantes sujeitos às sanções administrativas, cíveis e criminais cabíveis caso apresentem, na licitação, qualquer declaração falsa que não corresponda à realidade dos fatos.



**22.6.** Demais disposições pertinentes ao objeto do certame, obrigação das partes, prazo de vigência contratual, entre outros, serão especificadas nos instrumentos competentes, sempre se vinculando ao disposto no edital e em seus anexos.

**22.7.** A homologação do resultado desta licitação não importará direito à contratação.

**22.8.** Os casos omissos serão resolvidos pela Autoridade Superior, com auxílio do Pregoeiro e da Equipe de Apoio, em atenção à legislação pertinente, em especial às Leis 8.666/93 e 10.520/02.

**22.9.** O foro do Município de Cabo Frio é designado como o competente para dirimir quaisquer controvérsias relativas a este Pregão e à adjudicação, contratação e execução dela decorrentes.

Cabo Frio, 12 de janeiro de 2023.

---

**Secretaria Municipal de Administração**



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA  
CONFEÇÃO DE UNIFORMES

**1. DO OBJETO:**

1.1. O presente Termo de Referência é a constituição de Registro de Preço e tem por finalidade dar instrução quanto ao processo de **CONFEÇÃO DE UNIFORMES PERSONALIZADOS**, para atender à Secretaria de Fazenda (SECFA), Secretaria de Administração (SECAD), Secretaria da Melhor Idade (SEMEI), Secretaria de Governo (SEGOV), Secretaria de Assistência Social (SEMAS) e Gabinete da Vice Presidência (GAVIPRE – TAMOISO) da Prefeitura Municipal de Cabo Frio, conforme detalhamento descrito neste documento.

**2. DA JUSTIFICATIVA:**

2.1. Esta licitação é necessária para a aquisição parcelada de uniforme para os funcionários devido a necessidade do uso do mesmo para o exercício regular das suas funções e serviços, que destaca, distingue e identifica o servidor, proporcionando ao usuário segurança subjetiva, garantia de disponibilidade e acesso aos serviços da Administração Pública;

2.2. As quantidades expressas são estimativas e representam a previsão do órgão participante pelo prazo de 12 (doze) meses, todavia, o Sistema de Registro de Preço não obriga a aquisição da quantidade registrada, as quais serão adquiridas de acordo com a necessidade e conveniência do Município/órgão participante e mediante a expedição de ordem de compra.

**3. DA ESCOLHA DA MODALIDADE:**

3.1. O objeto do presente Termo de Referência encontra-se dentro da classificação de bens comuns, em razão de suas características, quantidades e qualidades serem passíveis de especificações usuais no mercado, em todo o País. Desta forma, a escolha da modalidade de **Pregão Eletrônico** através de **Ata de Registro de Preços** pelo critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**.

3.3. Vale ressaltar que por se tratar de uma um registro de preços, a Administração não está obrigada a adquirir todo o quantitativo previsto e é até mesmo salutar, destinar uma reserva quando não se tem conhecimento real do quantitativo a ser utilizado.

3.4. A Ata tem duração de 12 (doze) meses.

**4. DO MEMORIAL DESCRITIVO:**

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	VLR. MÉD. UNIT.	VLR. TOTAL POR ITEM
1	BLUSA POLO MASCULINA – CONFEÇÃO EM 100% ALGODÃO NAS CORES: AZUL, BRANCO, LILÁS OU ROXO , COM MANGA E BRASÃO DO MUNICÍPIO NA PARTE DA FRENTE DO LADO ESQUERDO (10X10 NA COR BRANCA) E O NOME DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO AO LADO DO BRASÃO ( EM LETRA MAIUSCULA, ALTURA 5 CM POR 10 CM NO COMPRIMENTO, NA COR BRANCA, ) NA PARTE DE TRÁS EM CIMA E CENTRALIZADO O LOGO DA PREFEITURA (CONFORME ARQUIVO ANEXO) TAM - P, M, G, GG, XG.	497	R\$ 68,05	R\$ 33.820,85
2	BLUSA POLO FEMININA – CONFEÇÃO EM 100% ALGODÃO NAS CORES: AZUL, BRANCO, LILÁS OU ROXO , COM MANGA E BRASÃO DO MUNICÍPIO NA PARTE DA FRENTE DO LADO ESQUERDO (10X10 NA COR BRANCA) E O NOME DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO AO LADO DO BRASÃO ( EM LETRA MAIUSCULA, ALTURA 5 CM POR 10 CM NO COMPRIMENTO, NA COR BRANCA, ) NA PARTE DE TRÁS EM CIMA E CENTRALIZADO O LOGO DA PREFEITURA (CONFORME ARQUIVO ANEXO) TAM - P, M, G, GG, XG.	376	R\$ 71,48	R\$ 26.876,48



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL**

Processo:

27223/2022

Folha:

3	BLUSA MASCULINA T-SHIRT – CONFECÇÃO EM 100% ALGODÃO NAS CORES: AZUL, BRANCO, LILÁS OU ROXO , COM MANGA E BRASÃO DO MUNICÍPIO NA PARTE DA FRENTE DO LADO ESQUERDO (10X10 NA COR BRANCA) E O NOME DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO AO LADO DO BRASÃO ( EM LETRA MAIUSCULA, ALTURA 5 CM POR 10 CM NO COMPRIMENTO, NA COR BRANCA, ) NA PARTE DE TRÁS EM CIMA E CENTRALIZADO O LOGO DA PREFEITURA (CONFORME ARQUIVO ANEXO) TAM - P, M, G, GG, XG.	196	R\$ 57,81	R\$ 11.330,76
4	BLUSA FEMININA T-SHIRT – CONFECÇÃO EM 100% ALGODÃO NAS CORES: AZUL, BRANCO, LILÁS OU ROXO , COM MANGA E BRASÃO DO MUNICÍPIO NA PARTE DA FRENTE DO LADO ESQUERDO (10X10 NA COR BRANCA) E O NOME DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO AO LADO DO BRASÃO ( EM LETRA MAIUSCULA, ALTURA 5 CM POR 10 CM NO COMPRIMENTO, NA COR BRANCA, ) NA PARTE DE TRÁS EM CIMA E CENTRALIZADO O LOGO DA PREFEITURA (CONFORME ARQUIVO ANEXO) TAM - P, M, G, GG, XG.	450	R\$ 57,34	R\$ 25.803,00
5	COLETES - CONFECÇÃO EM TECIDO DE BRIM PESADO 100% ALGODÃO NA COR AZUL, SEM MANGA, FECHAMENTO COM ZÍPER NO CENTRO E 02 (DOIS) BOLSOS, SENDO INFERIORES COM FECHO COM VOLUME E EM VELCRO MACHO E FÊMEA BRANCO 20MM, NOS TAMANHOS P, M, G E GG, TENDO NA PARTE DA FRENTE O BRASÃO DO MUNICÍPIO BORDADO, MAIS A EXPRESSÃO SILKADA "LOGO DO MUNICÍPIO" NA FRENTE. TANTO NA PARTE FRONTAL QUANTO NAS COSTAS DO COLETE NA COR PRATA DE FORMA PARA A SEGURANÇA TENHAM FEIXAS REFLETIVAS COM 22MM QUE HARMONIZEM COM A LOGOMARCAR E CUMpra SUA FUNÇÃO, NAS COSTAS CONSTARÁ A LOGOMARCA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO BORDADA COM TAMANHO E CORES A ESPECIFICAR.ETIQUETA DE PRODUTO COM COMPOSIÇÃO E INSTRUÇÕES DE LAVAGEM E IDENTIFICAÇÃO DA CONFECÇÃO CONFORME CONMETRO RESOLUÇÃO Nº 2, LINHA 80PES./ALG. OU 100% POLIÉSTER NA COR DO TECIDO PARA AS OPERAÇÕES DE FECHAMENTO, FIXAÇÃO, PESPONTOS, CASEADOS; LINHA 120 E FILAMENTO PARA O OVERLOQUE. OBS: MODELO COLETE E MODELO DA LOGOMARCA DISPONÍVEIS NA SEGOV.	150	R\$ 123,58	R\$ 18.537,00
6	COLETES - CONFECÇÃO EM TECIDO DE BRIM PESADO 100% ALGODÃO NA COR A COMBINAR, SEM MANGA, FECHAMENTO COM ZÍPER NO CENTRO E 02 (DOIS) BOLSOS, SENDO INFERIORES COM FECHO COM VOLUME E EM VELCRO MACHO E FÊMEA BRANCO 20MM, NOS TAMANHOS M E G, TENDO NA PARTE DA FRENTE O BRASÃO DO MUNICÍPIO BORDADO, MAIS A EXPRESSÃO SILKADA "GABINETE DA VICE-PREFEITA" NA FRENTE E NAS COSTAS SILKADA "COORDENADORIA GERAL" O BRASÃO. TANTO NA PARTE FRONTAL QUANTO NAS COSTAS DO COLETE NA COR PRATA DE FORMA PARA A SEGURANÇA TENHAM FEIXAS REFLETIVAS COM 22MM QUE HARMONIZEM COM A LOGOMARCAR E CUMpra SUA FUNÇÃO, NAS COSTAS CONSTARÁ A LOGOMARCA DO MUNICÍPIO BORDADA COM TAMANHO E CORES A ESPECIFICAR. ETIQUETA DE PRODUTO COM COMPOSIÇÃO E INSTRUÇÕES DE LAVAGEM E IDENTIFICAÇÃO DA CONFECÇÃO CONFORME CONMETRO RESOLUÇÃO Nº 2, LINHA 80PES./ALG. OU 100% POLIÉSTER NA COR DO TECIDO PARA AS OPERAÇÕES DE FECHAMENTO, FIXAÇÃO, PESPONTOS, CASEADOS; LINHA 120 E FILAMENTO PARA O OVERLOQUE.	4	R\$ 123,58	R\$ 494,32



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL

Processo:

27223/2022

Folha:

7	COLETES - CONFECÇÃO EM TECIDO DE BRIM PESADO 100% ALGODÃO NA COR A COMBINAR, SEM MANGA, FECHAMENTO COM ZÍPER NO CENTRO E 02 (DOIS) BOLSOS, SENDO INFERIORES COM FECHO COM VOLUME E EM VELCRO MACHO E FÊMEA BRANCO 20MM, NOS TAMANHOS M E G, TENDO NA PARTE DA FRENTE O BRASÃO DO MUNICÍPIO BORDADO, MAIS A EXPRESSÃO SILKADA "GABINETE DA VICE-PREFEITA" NA FRENTE E NAS COSTAS SILKADA "SUPERVISÃO DE BAIRRO" O BRASÃO. TANTO NA PARTE FRONTAL QUANTO NAS COSTRAS DO COLETE NA COR PRATA DE FORMA PARA A SEGURANÇA TENHAM FEIXAS REFLETIVAS COM 22MM QUE HARMONIZEM COM A LOGOMARCAR E CUMpra SUA FUNÇÃO, NAS COSTAS CONSTARÁ A LOGOMARCA DO MUNICÍPIO BORDADA COM TAMANHO E CORES A ESPECIFICAR. ETIQUETA DE PRODUTO COM COMPOSIÇÃO E INSTRUÇÕES DE LAVAGEM E IDENTIFICAÇÃO DA CONFECÇÃO CONFORME CONMETRO RESOLUÇÃO Nº 2, LINHA 80PES./ALG. OU 100% POLIÉSTER NA COR DO TECIDO PARA AS OPERAÇÕES DE FECHAMENTO, FIXAÇÃO, PESPONTOS, CASEADOS; LINHA 120 E FILAMENTO PARA O OVERLOQUE.	14	R\$ 123,58	R\$ 1.730,12
8	COLETES - CONFECÇÃO EM TECIDO DE BRIM PESADO 100% ALGODÃO NA COR A COMBINAR, SEM MANGA, FECHAMENTO COM ZÍPER NO CENTRO E 02 (DOIS) BOLSOS, SENDO INFERIORES COM FECHO COM VOLUME E EM VELCRO MACHO E FÊMEA BRANCO 20MM, NOS TAMANHOS G, TENDO NA PARTE DA FRENTE O BRASÃO DO MUNICÍPIO BORDADO, MAIS A EXPRESSÃO SILKADA "VICE-PREFEITA" NA FRENTE E NAS COSTAS SOMENTE O BRASÃO. TANTO NA PARTE FRONTAL QUANTO NAS COSTRAS DO COLETE NA COR PRATA DE FORMA PARA A SEGURANÇA TENHAM FEIXAS REFLETIVAS COM 22MM QUE HARMONIZEM COM A LOGOMARCAR E CUMpra SUA FUNÇÃO, NAS COSTAS CONSTARÁ A LOGOMARCA DO MUNICÍPIO BORDADA COM TAMANHO E CORES A ESPECIFICAR. ETIQUETA DE PRODUTO COM COMPOSIÇÃO E INSTRUÇÕES DE LAVAGEM E IDENTIFICAÇÃO DA CONFECÇÃO CONFORME CONMETRO RESOLUÇÃO Nº 2, LINHA 80PES./ALG. OU 100% POLIÉSTER NA COR DO TECIDO PARA AS OPERAÇÕES DE FECHAMENTO, FIXAÇÃO, PESPONTOS, CASEADOS; LINHA 120 E FILAMENTO PARA O OVERLOQUE.	2	R\$ 123,58	R\$ 247,16
9	COLETE UNISSEX BRIM LEVE – CONFECÇÃO EM 100% ALGODÃO NA COR LARANJA ESCURO, COM GOLA E ZIPER PRETOS. COM LOGOTIPO DA PREFEITURA NA PARTE DA FRENTE, LADO ESQUERDO SUPERIOR (10X10 NA COR BRANCA), NOME DA SECRETARIA DO LADO DIREITO. NO VERSO NOME DO SERVIÇO (ABORDAGEM SOCIAL) E EQUIPAMENTO (CREAS) – CONFORME ARQUIVO EM ANEXO 2.	7	R\$ 129,99	R\$ 909,93
10	AVENTAL DE PROTEÇÃO CONFECIONADO EM PVC IMPERMEÁVEL, COM FORRO EM POLIESTER NO LADO INTERNO E TIRAS DO MESMO MATERIAL. DESENVOLVIDO PARA USO EM COZINHAS INDUSTRIAIS, PROPORCIONA ELEVADO CONFORTO E PROTEÇÃO CONTRA RESPIGOS DE LÍQUIDOS. MODELO FRONTAL HIGIENIZÁVEL E ERGONÔMICO. TAMANHO 120 X 70 CM. EVITA RISCOS BIOLÓGICOS, DE CONTAMINAÇÃO DE ALIMENTOS, RASGAMENTO, RISCOS DE ORIGEM MECÂNICA. SEGMENTO: ALÉM DE COZINHAS INDUSTRIAIS, CONFEITARIAS, HOSPITAIS, HOTÉIS, INDÚSTRIA ALIMENTÍCIA, INDÚSTRIA FRIGORÍFICA, LABORATÓRIOS, LANCHONETES, LIMPEZA E MANUTENÇÃO, MERCADOS, PADARIAS E RESTAURANTES. COR: BRANCO	10	R\$ 17,05	R\$ 170,50
11	BLUSA FEMININA CAMISETA – CONFECÇÃO EM 100% ALGODÃO NAS COR BRANCA, SEM MANGA E BRASÃO DO MUNICÍPIO NA PARTE DA FRENTE DO LADO ESQUERDO (10X10 NA COR AZUL) E O NOME DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO AO LADO DO BRASÃO ( EM LETRA MAIUSCULA, ALTURA 5 CM POR 10 CM NO COMPRIMENTO, NA COR AZUL, ) NA PARTE DE TRÁS EM CIMA E CENTRALIZADO O LOGO DA PREFEITURA (CONFORME ARQUIVO ANEXO) TAM - P, M, G, GG, XG.	24	R\$ 40,02	R\$ 960,48
12	BONÉ EM MATERIAL TIPO POLIÉSTER, COR BRANCA, COM ABA FLEXÍVEL E REGULAGEM EM VELCRO. 01 BORDADO PERSONALIZADO FRONTAL COM LOGO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO.	75	R\$ 23,69	R\$ 1.776,75



13	BONÉ ME BRIM 100% ALGODÃO, MODELO FORMULA UM, NA COR AZUL, METRIAL POLIÉSTER COM ABA FLEXÍVEL COM FECHAMENTO EM VELCRO SERIGRAFADO O BRASÃO DO MUNICÍPIO - TAMANHO ADULTO.	8	R\$ 30,24	R\$ 241,92
----	--	---	-----------	------------

4.1. O quadro descritivo e quantitativo do objeto, bem como o modelo a ser confeccionado é constante deste termo em Anexo B.

**5. DO OBJETIVO:**

5.1. Com a presente aquisição almeja-se alcançar a seguinte finalidade: Padronizar visualmente os profissionais que atuam nas diversas Secretarias da Prefeitura Municipal de Cabo Frio.

**6. DAS TÉCNICAS QUANTITATIVAS:**

6.1. E-mail enviado às Secretarias com assunto "Levantamento de Uniforme", com retorno da quantidade de uniformes bem como seus respectivos modelos de acordo com a quantidade de servidores de cada secretaria.

**7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

7.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

**7.1.1** Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e Contrato, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade; 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

**7.1.2** Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

**7.1.3** Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

**7.1.4** Manter, durante toda a execução do Termo de Referência, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**7.1.5** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

**7.1.6** É permitida a oferta de equipamentos comprovadamente superiores, nas mesmas condições de preço, fornecimento e garantia, no caso de indisponibilidade do originalmente proposto no Termo de Referência.

**7.1.7** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

**7.1.8** Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

**7.1.9** Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

**7.1.10** Manter, durante toda a execução do TR, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

**7.1.11** Atender as solicitações no prazo estipulados;

**7.1.12** Entregar o material durante o expediente: 08:00 as 17:00;

**7.1.13** Apresentar, sempre que solicitado pelo gestor o contrato, no prazo concedido no pedido, documentação referente às condições exigidas na licitação;

**7.1.14** Participar imediatamente, por intermédio do Gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que inviabilize a execução deste Instrumento;

**7.1.15** Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**7.1.16** Realizar a entrega em veículo e acondicionamento que suporte a necessidade e os cuidados necessários para manter a integridade e qualidade dos materiais durante transporte e entrega dos materiais.





**8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

8.1. São obrigações da Contratante:

- 8.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no TR e seus anexos;
  - 8.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
  - 8.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
  - 8.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
  - 8.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**9. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:**

- 9.1. O prazo da contratação da compra e/ou serviço, inicia-se a partir da assinatura do Contrato.

**10. DA AQUISIÇÃO:**

10.1. Por se tratar de Ata de Registro de Preço, os itens serão entregues de maneira parcelada ao longo de todo contrato, de acordo com a necessidade de cada Secretaria, não sendo o primeiro pedido com a quantidade inferior a 30% (trinta) da quantia total;

10.2. Os produtos deverão ser entregues em até 30 (trinta) dias após a emissão da ordem de compra emitida pela Secretaria responsável.

10.3. Para os demais fornecimentos, estes serão demandados de acordo com as necessidades das secretarias requisitantes e terão prazo de até 30 (trinta) dias após a comunicação, por e-mail ou outra via que julgar apto, para seu devido fornecimento.

**11. DO LIQUIDÇÃO E DO PAGAMENTO:**

11.1. As Notas Fiscais / Faturas devem ser discriminativa, em nome da PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO, CNPJ: 28.549.483/0001-05.

11.2. O pagamento será realizado em até trinta (30) dias após a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo para os equipamentos entregues com Nota Fiscais.

11.3. A forma de pagamento será por meio de ordem para depósito em conta corrente da CONTRATADA informado na nota fiscal/fatura, após a apresentação dos seguintes documentos:

11.3.1. Nota Fiscal/Fatura discriminativa, em 02 (duas) vias, devidamente atestada por 02 (dois) servidores designados pelo setor competente, demonstrando que os bens foram entregues conforme pactuado;

11.3.2. Documentação de habilitação:

- Certidão de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- Certidão de Regularidade do FGTS-CRF;
- Certidão de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União
- Certidão de Débitos Municipais.

11.4. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

11.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.



11.6. A CONTRATADA deverá, durante a vigência do Contrato, manter todas as condições de habilitação exigidas no edital.

#### **12. DO CONTROLE E EXECUÇÃO DO CONTRATO:**

12.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

**FISCAL: Thiago Garcia Fernandes - SECAD**

12.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

#### **13. DO VALOR ESTIMADO:**

13.1. Valor total máximo estimado para esta contratação: R\$ 122.899,27 (cento e vinte e dois mil oitocentos e noventa e nove reais e vinte e sete centavos).

#### **14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

14.1. Conforme previsto no §2º do art. 10 do Decreto nº 46.751/2019, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços no Estado do Rio de Janeiro, na licitação para registro de preços não é necessário indicar dotação orçamentária.

#### **15. DO REAJUSTE**

15.1. Os preços são, em regra, fixos e irrevogáveis.

15.2. Os contratos gerados a partir da Ata de Registro de Preços deste certame não sofrerão reajuste, exceto nos casos previstos no art. 18, do Decreto nº 7.892 de 23 de Janeiro de 2013 e nos art. 21 e art. 22, do Decreto 46.751/2019, para a renegociação de preços junto aos fornecedores registrados, nos casos em que os preços praticados na Ata de Registro de Preços se tornarem superiores aos preços de mercado.

#### **16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

16.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, Decreto Federal 10.024, de 2019 e Decreto Municipal nº 6.279, de 23 de junho de 2020, a Contratada que:

- 16.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 16.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 16.1.3. Fraudar na execução do contrato;
- 16.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
- 16.1.5. Cometer fraude fiscal;
- 16.1.6. Não mantiver a proposta.

16.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 16.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 16.2.2. Multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
- 16.2.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

16.3. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;



16.3.5. Suspensão temporária do direito de licitar pelo prazo de 02 (dois) anos bem como o impedimento de licitar e contratar com o Município pelo prazo de 05 (cinco) anos, em observância ao disposto nos arts. 87, III, da Lei 8.666/91, e art. 7º, Lei 10.520/02;

16.3.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

16.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

16.4.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

16.4.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

16.4.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

16.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

16.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

16.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF. A ser definido pelo setor licitatório na minuta de contrato.

#### **17. DA FORMAÇÃO DE PREÇOS E MEMORIAL DESCRITIVO:**

17.1. Em outubro 2022, pela servidora Isabelle de Azevedo Lopes – Matrícula 910436.

#### **18. DOS TAMANHOS, DA AMOSTRA, DAS ENTREGAS E CRITERIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:**

18.1. Os tamanhos variam entre o P, M, G, GG e XG;

18.2. A licitante vencedora deverá fornecer uma peça de cada tamanho para prova nos Servidores. Após finalização das provas será emitida a Ordem de Compra;

18.3. Os uniformes deverão ser entregues em caixas, separados por tamanho. As peças devem conter etiqueta com identificação do fabricante, CNPJ, tamanho, composição do tecido e instruções de lavagem e conservação.

18.4. A entrega deverá ocorrer conforme descrito no item 10 deste Termo de Referência obedecendo as quantidades e prazos estipulados. A entrega deverá ser feita no edifício sede da Prefeitura, no endereço conforme segue:

**Praça Tiradentes, s/n, Centro – Cabo Frio – RJ – CEP 28906-290**

18.5. 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 72 (setenta e duas) horas, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

18.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

18.7. A Contratada deverá realizar a entrega dos uniformes em dia fixo da semana, formalmente especificado no momento da contratação, durante o horário de 10:00h às 15:00h;

18.8. No ato da entrega do objeto, a proponente deverá emitir Nota Fiscal correspondente as quantias entregues, encaminhando-a posteriormente à Secretaria responsável para conferência e assinatura pelo responsável;

18.9. A Contratada, quando não puder cumprir os prazos estipulados para a entrega do objeto licitado deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes; e de impedimento de sua execução, por fato ou ato de terceiros, reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;

#### **19. DA SUBCONTRATAÇÃO:**

19.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.



Após análise, considerando que este termo de referência consta elementos capazes de proporcionar custo benefícios para atender a necessidade do Município de Cabo Frio; aprovo o presente e encaminhamento para apreciação, autorização e devidas providências quanto aquisição do objeto.

Nos casos em que couber, deverão ser observadas as disposições contidas no Decreto Municipal nº 6.845 de 12 de maio de 2022, no qual tange a retenção de tributos no pagamento de fornecedores.

Ciente, aprovo e encaminhamento à SEGOV, para as providências cabíveis.

**Cabo Frio,                    de                    de 2022.**

---

Gustavo Fecher Teixeira Bastos  
Secretário de Administração  
Portaria nº 4176/2022



## ANEXO A

### DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DA DESPESA

Eu, Gustavo Fecher Teixeira Bastos, atualmente no cargo em Comissão de Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de Cabo Frio, Portaria nº 4.176, de 20 de junho de 2022, na qualidade de ordenador de despesas da SECAD, declaro, nos termos do QDD e informação de disponibilidade orçamentária e financeira, que a despesa abaixo identificada tem adequação com a Lei 8.666/93, está incluída no Plano Plurianual 2022/2025, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual.

Declaro ainda, que a despesa preenche os requisitos exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000 e 04 de maio de 2000, especialmente quanto às normas dos artigos 16 e 17, sendo que a mesma não causará impacto orçamentário e financeiro nos dois exercícios subsequentes e não ultrapassará os limites estabelecidos para o exercício financeiro de **2022**.

*Conforme previsto no §2º do art. 10 do Decreto nº 46.751/2019, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços no Estado do Rio de Janeiro, na licitação para registro de preços não é necessário indicar dotação orçamentária.*

---

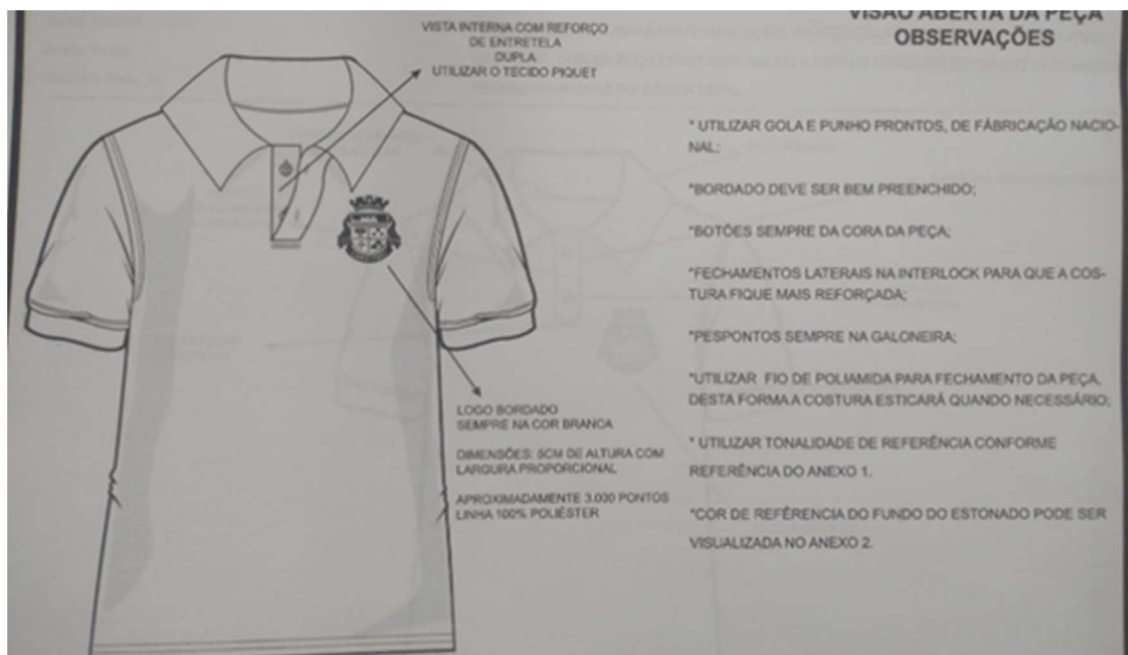
Gustavo Fecher Teixeira Bastos  
Secretário de Administração  
Portaria nº 4176/2022



## ANEXO B

### MODELO DOS UNIFORMES

- BLUSA POLO (itens 1 e 2 do Memorial Descritivo), T-SHIRT (itens 3 e 4 do Memorial Descritivo) e CAMISETA (item 8 do Memorial Descritivo) – SEMEI, SECFA, SECAD, SEMAS



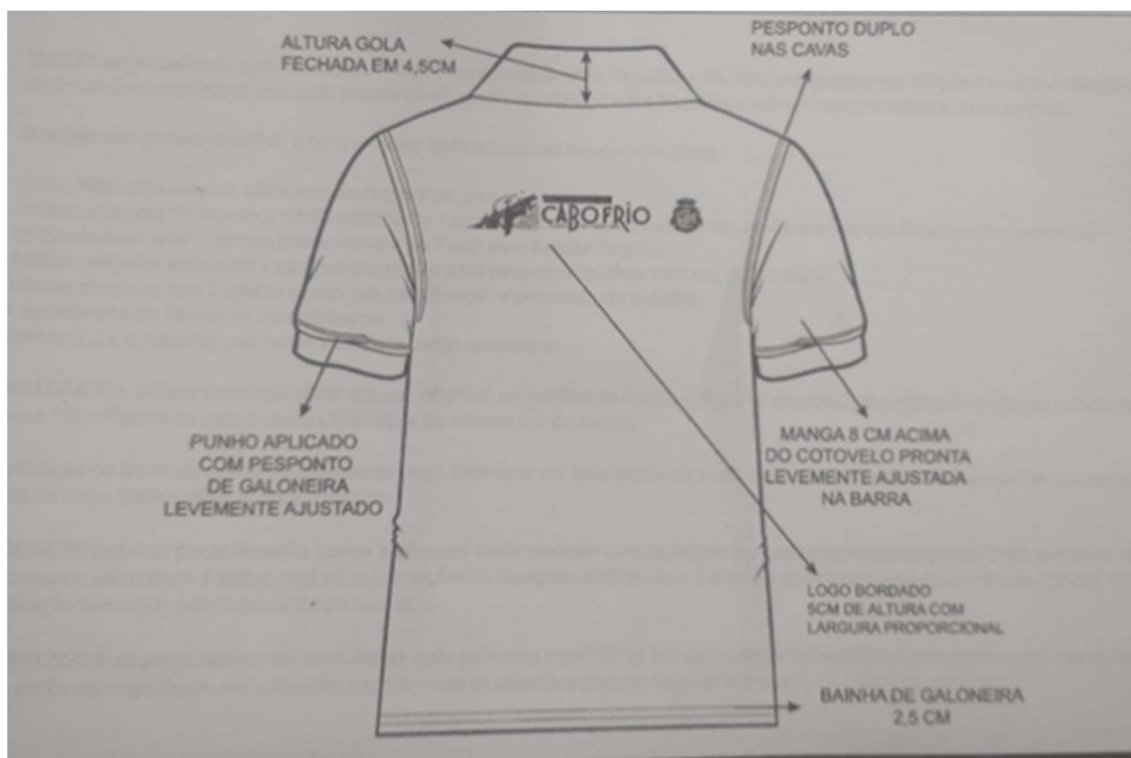


# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL**

Processo:  
27223/2022  
Folha:



- COLETE UNISSEX (ITEM 6 do Memorial Descritivo) - SEMAS



- COLETE UNISSEX BRIM LEVE CONFECÇÃO EM 100% ALGODÃO NA COR LARANJA ESCURO, COM GOLA E ZIPER PRETOS. BOLSOS LATERAIS. LOGOTIPO DA PREFEITURA NA PARTE DA FRENTE, LADO ESQUERDO SUPERIOR (10X10 NA COR BRANCA), NOME DA SECRETARIA DO LADO DIREITO. NO VERSO NOME DO SERVIÇO (ABORDAGEM SOCIAL) E EQUIPAMENTO (CREAS)

- COLETE (ITEM 5 do Memorial Descritivo) – SEGOV E GAVIPRE



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL

Processo:  
27223/2022  
Folha:



- BONÉ (item 9 e 10 do Memorial Descritivo) – SEGOV e GAVIPRE





**ANEXO II – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	VLR. UNIT.	VLR. TOTAL POR ITEM
1	BLUSA POLO MASCULINA – CONFECÇÃO EM 100% ALGODÃO NAS CORES: AZUL, BRANCO, LILÁS OU ROXO , COM MANGA E BRASÃO DO MUNICÍPIO NA PARTE DA FRENTE DO LADO ESQUERDO (10X10 NA COR BRANCA) E O NOME DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO AO LADO DO BRASÃO ( EM LETRA MAIUSCULA, ALTURA 5 CM POR 10 CM NO COMPRIMENTO, NA COR BRANCA, ) NA PARTE DE TRÁS EM CIMA E CENTRALIZADO O LOGO DA PREFEITURA (CONFORME ARQUIVO ANEXO) TAM - P, M, G, GG, XG.	497	R\$ 68,05	R\$ 33.820,85
2	BLUSA POLO FEMININA – CONFECÇÃO EM 100% ALGODÃO NAS CORES: AZUL, BRANCO, LILÁS OU ROXO , COM MANGA E BRASÃO DO MUNICÍPIO NA PARTE DA FRENTE DO LADO ESQUERDO (10X10 NA COR BRANCA) E O NOME DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO AO LADO DO BRASÃO ( EM LETRA MAIUSCULA, ALTURA 5 CM POR 10 CM NO COMPRIMENTO, NA COR BRANCA, ) NA PARTE DE TRÁS EM CIMA E CENTRALIZADO O LOGO DA PREFEITURA (CONFORME ARQUIVO ANEXO) TAM - P, M, G, GG, XG.	376	R\$ 71,48	R\$ 26.876,48
3	BLUSA MASCULINA T-SHIRT – CONFECÇÃO EM 100% ALGODÃO NAS CORES: AZUL, BRANCO, LILÁS OU ROXO , COM MANGA E BRASÃO DO MUNICÍPIO NA PARTE DA FRENTE DO LADO ESQUERDO (10X10 NA COR BRANCA) E O NOME DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO AO LADO DO BRASÃO ( EM LETRA MAIUSCULA, ALTURA 5 CM POR 10 CM NO COMPRIMENTO, NA COR BRANCA, ) NA PARTE DE TRÁS EM CIMA E CENTRALIZADO O LOGO DA PREFEITURA (CONFORME ARQUIVO ANEXO) TAM - P, M, G, GG, XG.	196	R\$ 57,81	R\$ 11.330,76
4	BLUSA FEMININA T-SHIRT – CONFECÇÃO EM 100% ALGODÃO NAS CORES: AZUL, BRANCO, LILÁS OU ROXO , COM MANGA E BRASÃO DO MUNICÍPIO NA PARTE DA FRENTE DO LADO ESQUERDO (10X10 NA COR BRANCA) E O NOME DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO AO LADO DO BRASÃO ( EM LETRA MAIUSCULA, ALTURA 5 CM POR 10 CM NO COMPRIMENTO, NA COR BRANCA, ) NA PARTE DE TRÁS EM CIMA E CENTRALIZADO O LOGO DA PREFEITURA (CONFORME ARQUIVO ANEXO) TAM - P, M, G, GG, XG.	450	R\$ 57,34	R\$ 25.803,00
5	COLETES - CONFECÇÃO EM TECIDO DE BRIM PESADO 100% ALGODÃO NA COR AZUL, SEM MANGA, FECHAMENTO COM ZÍPER NO CENTRO E 02 (DOIS) BOLSOS, SENDO INFERIORES COM FECHO COM VOLUME E EM VELCRO MACHO E FÊMEA BRANCO 20MM, NOS TAMANHOS P, M, G E GG, TENDO NA PARTE DA FRENTE O BRASÃO DO MUNICÍPIO BORDADO, MAIS A EXPRESSÃO SILKADA "LOGO DO MUNICÍPIO" NA FRENTE. TANTO NA PARTE FRONTAL QUANTO NAS COSTAS DO COLETE NA COR PRATA DE FORMA PARA A SEGURANÇA TENHAM FEIXAS REFLETIVAS COM 22MM QUE HARMONIZEM COM A LOGOMARCAR E CUMpra SUA FUNÇÃO, NAS COSTAS CONSTARÁ A LOGOMARCA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO BORDADA COM TAMANHO E CORES A ESPECIFICAR. ETIQUETA DE PRODUTO COM COMPOSIÇÃO E INSTRUÇÕES DE LAVAGEM E IDENTIFICAÇÃO DA CONFECÇÃO CONFORME CONMETRO RESOLUÇÃO Nº 2, LINHA 80PES./ALG. OU 100% POLIÉSTER NA COR DO TECIDO PARA AS OPERAÇÕES DE FECHAMENTO, FIXAÇÃO, PESPONTOS, CASEADOS; LINHA 120 E FILAMENTO PARA O OVERLOQUE. OBS: MODELO COLETE E MODELO DA LOGOMARCA DISPONÍVEIS NA SEGOV.	150	R\$ 123,58	R\$ 18.537,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL

Processo:  
27223/2022  
Folha:

6	COLETES - CONFECÇÃO EM TECIDO DE BRIM PESADO 100% ALGODÃO NA COR A COMBINAR, SEM MANGA, FECHAMENTO COM ZÍPER NO CENTRO E 02 (DOIS) BOLSOS, SENDO INFERIORES COM FECHO COM VOLUME E EM VELCRO MACHO E FÊMEA BRANCO 20MM, NOS TAMANHOS M E G, TENDO NA PARTE DA FRENTE O BRASÃO DO MUNICÍPIO BORDADO, MAIS A EXPRESSÃO SILKADA "GABINETE DA VICE-PREFEITA" NA FRENTE E NAS COSTAS SILKADA "COORDENADORIA GERAL" O BRASÃO. TANTO NA PARTE FRONTAL QUANTO NAS COSTRAS DO COLETE NA COR PRATA DE FORMA PARA A SEGURANÇA TENHAM FEIXAS REFLETIVAS COM 22MM QUE HARMONIZEM COM A LOGOMARCAR E CUMPRA SUA FUNÇÃO, NAS COSTAS CONSTARÁ A LOGOMARCA DO MUNICÍPIO BORDADA COM TAMANHO E CORES A ESPECIFICAR. ETIQUETA DE PRODUTO COM COMPOSIÇÃO E INSTRUÇÕES DE LAVAGEM E IDENTIFICAÇÃO DA CONFECÇÃO CONFORME CONMETRO RESOLUÇÃO Nº 2, LINHA 80PES./ALG. OU 100% POLIÉSTER NA COR DO TECIDO PARA AS OPERAÇÕES DE FECHAMENTO, FIXAÇÃO, PESPONTOS, CASEADOS; LINHA 120 E FILAMENTO PARA O OVERLOQUE.	4	R\$ 123,58	R\$ 494,32
7	COLETES - CONFECÇÃO EM TECIDO DE BRIM PESADO 100% ALGODÃO NA COR A COMBINAR, SEM MANGA, FECHAMENTO COM ZÍPER NO CENTRO E 02 (DOIS) BOLSOS, SENDO INFERIORES COM FECHO COM VOLUME E EM VELCRO MACHO E FÊMEA BRANCO 20MM, NOS TAMANHOS M E G, TENDO NA PARTE DA FRENTE O BRASÃO DO MUNICÍPIO BORDADO, MAIS A EXPRESSÃO SILKADA "GABINETE DA VICE-PREFEITA" NA FRENTE E NAS COSTAS SILKADA "SUPERVISÃO DE BAIRRO" O BRASÃO. TANTO NA PARTE FRONTAL QUANTO NAS COSTRAS DO COLETE NA COR PRATA DE FORMA PARA A SEGURANÇA TENHAM FEIXAS REFLETIVAS COM 22MM QUE HARMONIZEM COM A LOGOMARCAR E CUMPRA SUA FUNÇÃO, NAS COSTAS CONSTARÁ A LOGOMARCA DO MUNICÍPIO BORDADA COM TAMANHO E CORES A ESPECIFICAR. ETIQUETA DE PRODUTO COM COMPOSIÇÃO E INSTRUÇÕES DE LAVAGEM E IDENTIFICAÇÃO DA CONFECÇÃO CONFORME CONMETRO RESOLUÇÃO Nº 2, LINHA 80PES./ALG. OU 100% POLIÉSTER NA COR DO TECIDO PARA AS OPERAÇÕES DE FECHAMENTO, FIXAÇÃO, PESPONTOS, CASEADOS; LINHA 120 E FILAMENTO PARA O OVERLOQUE.	14	R\$ 123,58	R\$ 1.730,12
8	COLETES - CONFECÇÃO EM TECIDO DE BRIM PESADO 100% ALGODÃO NA COR A COMBINAR, SEM MANGA, FECHAMENTO COM ZÍPER NO CENTRO E 02 (DOIS) BOLSOS, SENDO INFERIORES COM FECHO COM VOLUME E EM VELCRO MACHO E FÊMEA BRANCO 20MM, NOS TAMANHOS G, TENDO NA PARTE DA FRENTE O BRASÃO DO MUNICÍPIO BORDADO, MAIS A EXPRESSÃO SILKADA "VICE-PREFEITA" NA FRENTE E NAS COSTAS SOMENTE O BRASÃO. TANTO NA PARTE FRONTAL QUANTO NAS COSTRAS DO COLETE NA COR PRATA DE FORMA PARA A SEGURANÇA TENHAM FEIXAS REFLETIVAS COM 22MM QUE HARMONIZEM COM A LOGOMARCAR E CUMPRA SUA FUNÇÃO, NAS COSTAS CONSTARÁ A LOGOMARCA DO MUNICÍPIO BORDADA COM TAMANHO E CORES A ESPECIFICAR. ETIQUETA DE PRODUTO COM COMPOSIÇÃO E INSTRUÇÕES DE LAVAGEM E IDENTIFICAÇÃO DA CONFECÇÃO CONFORME CONMETRO RESOLUÇÃO Nº 2, LINHA 80PES./ALG. OU 100% POLIÉSTER NA COR DO TECIDO PARA AS OPERAÇÕES DE FECHAMENTO, FIXAÇÃO, PESPONTOS, CASEADOS; LINHA 120 E FILAMENTO PARA O OVERLOQUE.	2	R\$ 123,58	R\$ 247,16
9	COLETE UNISSEX BRIM LEVE – CONFECÇÃO EM 100% ALGODÃO NA COR LARANJA ESCURO, COM GOLA E ZIPER PRETOS. COM LOGOTIPO DA PREFEITURA NA PARTE DA FRENTE, LADO ESQUERDO SUPERIOR (10X10 NA COR BRANCA), NOME DA SECRETARIA DO LADO DIREITO. NO VERSO NOME DO SERVIÇO (ABORDAGEM SOCIAL) E EQUIPAMENTO (CREAS) – CONFORME ARQUIVO EM ANEXO 2.	7	R\$ 129,99	R\$ 909,93



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL**

Processo:  
27223/2022  
Folha:

10	AVENTAL DE PROTEÇÃO CONFECCIONADO EM PVC IMPERMEÁVEL, COM FORRO EM POLIESTER NO LADO INTERNO E TIRAS DO MESMO MATERIAL. DESENVOLVIDO PARA USO EM COZINHAS INDUSTRIAIS, PROPORCIONA ELEVADO CONFORTO E PROTEÇÃO CONTRA RESPINGOS DE LÍQUIDOS. MODELO FRONTAL HIGIENIZÁVEL E ERGONÔMICO. TAMANHO 120 X 70 CM. EVITA RISCOS BIOLÓGICOS, DE CONTAMINAÇÃO DE ALIMENTOS, RASGAMENTO, RISCOS DE ORIGEM MECÂNICA. SEGMENTO: ALÉM DE COZINHAS INDUSTRIAIS, CONFEITARIAS, HOSPITAIS, HOTÉIS, INDÚSTRIA ALIMENTÍCIA, INDÚSTRIA FRIGORÍFICA, LABORATÓRIOS, LANCHONETES, LIMPEZA E MANUTENÇÃO, MERCADOS, PADARIAS E RESTAURANTES. COR: BRANCO	10	R\$ 17,05	R\$ 170,50
11	BLUSA FEMININA CAMISETA – CONFECÇÃO EM 100% ALGODÃO NAS COR BRANCA, SEM MANGA E BRASÃO DO MUNICÍPIO NA PARTE DA FRENTE DO LADO ESQUERDO (10X10 NA COR AZUL) E O NOME DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO AO LADO DO BRASÃO ( EM LETRA MAIUSCULA, ALTURA 5 CM POR 10 CM NO COMPRIMENTO, NA COR AZUL, ) NA PARTE DE TRÁS EM CIMA E CENTRALIZADO O LOGO DA PREFEITURA (CONFORME ARQUIVO ANEXO) TAM - P, M, G, GG, XG.	24	R\$ 40,02	R\$ 960,48
12	BONÉ EM MATERIAL TIPO POLIÉSTER, COR BRANCA, COM ABA FLEXÍVEL E REGULAGEM EM VELCRO. 01 BORDADO PERSONALIZADO FRONTAL COM LOGO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO.	75	R\$ 23,69	R\$ 1.776,75
13	BONÉ ME BRIM 100% ALGODÃO, MODELO FORMULA UM, NA COR AZUL, METRIAL POLIÉSTER COM ABA FLEXÍVEL COM FECHAMENTO EM VELCRO SERIGRAFADO O BRASÃO DO MUNICÍPIO - TAMANHO ADULTO.	8	R\$ 30,24	R\$ 241,92

**TOTAL: R\$ 122.899,27**



**ANEXO III**

(Modelo)

(Papel Timbrado da empresa)

**DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE**  
**HABILITAÇÃO**

À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CABO FRIO

Comissão de Pregão

Praça Tiradentes, s/n – Centro, Cabo Frio/RJ

Declaramos ter conhecimento do Edital de Pregão Eletrônico nº 005/2023 e que atendemos plenamente todos os requisitos e condições de habilitação desta licitação e também a Lei de Licitações nº 8.666/93 e a Lei do Pregão nº 10.520/02, não havendo nada que nos desabone.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Local e Data

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assinatura do representante legal e o

Carimbo do CNPJ da empresa



## **ANEXO IV**

(Modelo)

(Papel timbrado da Empresa)

### **MODELO DE DECLARAÇÃO DE PARENTESCO**

À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CABO FRIO

Comissão de Pregão

**Referente ao Pregão Eletrônico nº 005/2023**

Prezados Senhores,

Em atenção ao Edital Pregão Eletrônico nº 005/2023 nossa empresa declara que:

- Não possuímos servidor público desta Instituição em nosso quadro funcional ou administrativo;
- Os sócios da empresa não são pessoas ligadas a integrantes do Poder Público Municipal (Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores ou Servidores Municipais) por laço de matrimônio ou parentesco afim ou consanguíneo até o segundo grau, ou por adoção;
- Comprometemo-nos a garantir o prazo de validade dos preços e condições constantes da presente proposta por 90 (noventa) dias corridos a partir da data da apresentação da mesma;
- Asseguramos ter pleno conhecimento da legislação pertinente à contratação em pauta e demais condições previstas no Edital e seus anexos;
- Atestamos o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art 7º da Constituição Federal, para fins do disposto no inciso V, do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

(Local e data)

Assinatura do representante legal da empresa

**Carimbo do CNPJ**



**ANEXO V**

(Modelo)

(Papel timbrado da empresa)

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU  
EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CABO FRIO

Comissão de Pregão

Praça Tiradentes, s/n – Centro, Cabo Frio/RJ

**Referente ao Pregão Eletrônico nº 005/2023**

A Empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, portador(a) da Carteira de Identidade nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx e do CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

(  ) **MICROEMPRESA**, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

(  ) **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Local e Data

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assinatura do representante legal e o  
Carimbo do CNPJ da empresa



## **ANEXO VI**

(Modelo)

(Papel timbrado da empresa)

### **DECLARAÇÃO DE QUE A EMPRESA NÃO POSSUI MENORES DE IDADE NO SEU QUADRO FUNCIONAL**

À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CABO FRIO

Comissão de Pregão

Praça Tiradentes, s/n – Centro, Cabo Frio/RJ

**Referente ao Pregão Eletrônico nº 005/2023**

A empresa xx, inscrita no CNPJ nº xx, sediada no endereço xx, DECLARA que não possui no seu quadro de funcionários, trabalhador menor de 18 (dezoito) anos atuando em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesesseis) anos atuando em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em cumprimento ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, conforme determina o artigo 27, inciso V, da Lei Federal nº 8.666/93.

XX

Local e Data

XX

Assinatura do representante legal e o

Carimbo do CNPJ da empresa



**ANEXO VII**

(Modelo)

(Papel timbrado da empresa)

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO  
IMPEDITIVO DE LICITAR**

À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CABO FRIO

Comissão de Pregão

Praça Tiradentes, s/n – Centro, Cabo Frio/RJ

A Empresa xx, sediada no endereço xx, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J) sob nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, por seu representante legal xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, DECLARA, sob as penas da lei, que não está impedida de participar de licitações promovidas pela Prefeitura do Município de Cabo Frio, e nem foi declarada inidônea para licitar, inexistindo até a presente data fatos impeditivos para sua habilitação no processo licitatório **Pregão Eletrônico nº 005/2023**, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

xx

Local e Data

xx

Assinatura do representante legal e o

Carimbo do CNPJ da empresa





**ANEXO VIII**

(Papel Timbrado da empresa)

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO**

À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CABO FRIO  
Comissão de Pregão

Proposta que faz a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, para CONFECÇÃO DE UNIFORMES PERSONALIZADOS, para atender à Secretaria de Fazenda (SECFA), Secretaria de Administração (SECAD), Secretaria da Melhor Idade (SEMEI), Secretaria de Governo (SEGOV), Secretaria de Assistência Social (SEMAS) e Gabinete da Vice Presidência (GAVIPRE – TAMOIOS) da Prefeitura Municipal de Cabo Frio, conforme especificações, quantidades e condições previstas no Termo de referência, **por meio de Sistema de Registro de Preços**, pelo período de 12 (doze) meses, contados da assinatura da ata de registro de preços, conforme especificações do Termo de Referência, Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº 005/2023.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	MARCA (SE HOUVER)	VLR. UNIT.	VLR. TOTAL POR ITEM
1	BLUSA POLO MASCULINA – CONFECÇÃO EM 100% ALGODÃO NAS CORES: AZUL, BRANCO, LILÁS OU ROXO , COM MANGA E BRASÃO DO MUNICÍPIO NA PARTE DA FRENTE DO LADO ESQUERDO (10X10 NA COR BRANCA) E O NOME DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO AO LADO DO BRASÃO ( EM LETRA MAIUSCULA, ALTURA 5 CM POR 10 CM NO COMPRIMENTO, NA COR BRANCA, ) NA PARTE DE TRÁS EM CIMA E CENTRALIZADO O LOGO DA PREFEITURA (CONFORME ARQUIVO ANEXO) TAM - P, M, G, GG, XG.	497			
2	BLUSA POLO FEMININA – CONFECÇÃO EM 100% ALGODÃO NAS CORES: AZUL, BRANCO, LILÁS OU ROXO , COM MANGA E BRASÃO DO MUNICÍPIO NA PARTE DA FRENTE DO LADO ESQUERDO (10X10 NA COR BRANCA) E O NOME DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO AO LADO DO BRASÃO ( EM LETRA MAIUSCULA, ALTURA 5 CM POR 10 CM NO COMPRIMENTO, NA COR BRANCA, ) NA PARTE DE TRÁS EM CIMA E CENTRALIZADO O LOGO DA PREFEITURA (CONFORME ARQUIVO ANEXO) TAM - P, M, G, GG, XG.	376			
3	BLUSA MASCULINA T-SHIRT – CONFECÇÃO EM 100% ALGODÃO NAS CORES: AZUL, BRANCO, LILÁS OU ROXO , COM MANGA E BRASÃO DO MUNICÍPIO NA PARTE DA FRENTE DO LADO ESQUERDO (10X10 NA COR BRANCA) E O NOME DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO AO LADO DO BRASÃO ( EM LETRA MAIUSCULA, ALTURA 5 CM POR 10 CM NO COMPRIMENTO, NA COR BRANCA, ) NA PARTE DE TRÁS EM CIMA E CENTRALIZADO O LOGO DA PREFEITURA (CONFORME ARQUIVO ANEXO) TAM - P, M, G, GG, XG.	196			



4	BLUSA FEMININA T-SHIRT – CONFECÇÃO EM 100% ALGODÃO NAS CORES: AZUL, BRANCO, LILÁS OU ROXO , COM MANGA E BRASÃO DO MUNICÍPIO NA PARTE DA FRENTE DO LADO ESQUERDO (10X10 NA COR BRANCA) E O NOME DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO AO LADO DO BRASÃO ( EM LETRA MAIUSCULA, ALTURA 5 CM POR 10 CM NO COMPRIMENTO, NA COR BRANCA, ) NA PARTE DE TRÁS EM CIMA E CENTRALIZADO O LOGO DA PREFEITURA (CONFORME ARQUIVO ANEXO) TAM - P, M, G, GG, XG.	450			
5	COLETES - CONFECÇÃO EM TECIDO DE BRIM PESADO 100% ALGODÃO NA COR AZUL, SEM MANGA, FECHAMENTO COM ZÍPER NO CENTRO E 02 (DOIS) BOLSOS, SENDO INFERIORES COM FECHO COM VOLUME E EM VELCRO MACHO E FÊMEA BRANCO 20MM, NOS TAMANHOS P, M, G E GG, TENDO NA PARTE DA FRENTE O BRASÃO DO MUNICÍPIO BORDADO, MAIS A EXPRESSÃO SILKADA "LOGO DO MUNICÍPIO" NA FRENTE. TANTO NA PARTE FRONTAL QUANTO NAS COSTAS DO COLETE NA COR PRATA DE FORMA PARA A SEGURANÇA TENHAM FEIXAS REFLETIVAS COM 22MM QUE HARMONIZEM COM A LOGOMARCAR E CUMPRA SUA FUNÇÃO, NAS COSTAS CONSTARÁ A LOGOMARCA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO BORDADA COM TAMANHO E CORES A ESPECIFICAR. ETIQUETA DE PRODUTO COM COMPOSIÇÃO E INSTRUÇÕES DE LAVAGEM E IDENTIFICAÇÃO DA CONFECÇÃO CONFORME CONMETRO RESOLUÇÃO Nº 2, LINHA 80PES./ALG. OU 100% POLIÉSTER NA COR DO TECIDO PARA AS OPERAÇÕES DE FECHAMENTO, FIXAÇÃO, PESPONTOS, CASEADOS; LINHA 120 E FILAMENTO PARA O OVERLOQUE. OBS: MODELO COLETE E MODELO DA LOGOMARCA DISPONÍVEIS NA SEGOV.	150			
6	COLETES - CONFECÇÃO EM TECIDO DE BRIM PESADO 100% ALGODÃO NA COR A COMBINAR, SEM MANGA, FECHAMENTO COM ZÍPER NO CENTRO E 02 (DOIS) BOLSOS, SENDO INFERIORES COM FECHO COM VOLUME E EM VELCRO MACHO E FÊMEA BRANCO 20MM, NOS TAMANHOS M E G, TENDO NA PARTE DA FRENTE O BRASÃO DO MUNICÍPIO BORDADO, MAIS A EXPRESSÃO SILKADA "GABINETE DA VICE-PREFEITA" NA FRENTE E NAS COSTAS SILKADA "COORDENADORIA GERAL" O BRASÃO. TANTO NA PARTE FRONTAL QUANTO NAS COSTAS DO COLETE NA COR PRATA DE FORMA PARA A SEGURANÇA TENHAM FEIXAS REFLETIVAS COM 22MM QUE HARMONIZEM COM A LOGOMARCAR E CUMPRA SUA FUNÇÃO, NAS COSTAS CONSTARÁ A LOGOMARCA DO MUNICÍPIO BORDADA COM TAMANHO E CORES A ESPECIFICAR. ETIQUETA DE PRODUTO COM COMPOSIÇÃO E INSTRUÇÕES DE LAVAGEM E IDENTIFICAÇÃO DA CONFECÇÃO CONFORME CONMETRO RESOLUÇÃO Nº 2, LINHA 80PES./ALG. OU 100% POLIÉSTER NA COR DO TECIDO PARA AS OPERAÇÕES DE FECHAMENTO, FIXAÇÃO, PESPONTOS, CASEADOS; LINHA 120 E FILAMENTO PARA O OVERLOQUE.	4			
7	COLETES - CONFECÇÃO EM TECIDO DE BRIM PESADO 100% ALGODÃO NA COR A COMBINAR, SEM MANGA, FECHAMENTO COM ZÍPER NO CENTRO E 02 (DOIS) BOLSOS, SENDO INFERIORES COM FECHO COM VOLUME E EM VELCRO MACHO E FÊMEA BRANCO 20MM, NOS TAMANHOS M E G, TENDO NA PARTE DA FRENTE O BRASÃO DO MUNICÍPIO BORDADO, MAIS A EXPRESSÃO SILKADA "GABINETE DA VICE-PREFEITA" NA FRENTE E NAS COSTAS SILKADA "SUPERVISÃO DE BAIRRO" O BRASÃO. TANTO NA PARTE FRONTAL QUANTO NAS COSTAS DO COLETE NA COR PRATA DE FORMA PARA A SEGURANÇA TENHAM FEIXAS REFLETIVAS COM 22MM QUE HARMONIZEM COM A LOGOMARCAR E CUMPRA SUA FUNÇÃO, NAS COSTAS CONSTARÁ A LOGOMARCA DO MUNICÍPIO BORDADA COM TAMANHO E CORES A ESPECIFICAR. ETIQUETA DE PRODUTO COM COMPOSIÇÃO E INSTRUÇÕES DE LAVAGEM E IDENTIFICAÇÃO DA CONFECÇÃO CONFORME CONMETRO RESOLUÇÃO Nº 2, LINHA 80PES./ALG. OU 100% POLIÉSTER NA COR DO TECIDO PARA AS OPERAÇÕES DE FECHAMENTO, FIXAÇÃO, PESPONTOS, CASEADOS; LINHA 120 E FILAMENTO PARA O OVERLOQUE.	14			

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO**

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL**

Processo:

27223/2022

Folha:

8	COLETES - CONFECÇÃO EM TECIDO DE BRIM PESADO 100% ALGODÃO NA COR A COMBINAR, SEM MANGA, FECHAMENTO COM ZÍPER NO CENTRO E 02 (DOIS) BOLSOS, SENDO INFERIORES COM FECHO COM VOLUME E EM VELCRO MACHO E FÊMEA BRANCO 20MM, NOS TAMANHOS G, TENDO NA PARTE DA FRENTE O BRASÃO DO MUNICÍPIO BORDADO, MAIS A EXPRESSÃO SILKADA "VICE-PREFEITA" NA FRENTE E NAS COSTAS SOMENTE O BRASÃO. TANTO NA PARTE FRONTAL QUANTO NAS COSTRAS DO COLETE NA COR PRATA DE FORMA PARA A SEGURANÇA TENHAM FEIXAS REFLETIVAS COM 22MM QUE HARMONIZEM COM A LOGOMARCAR E CUMPRA SUA FUNÇÃO, NAS COSTAS CONSTARÁ A LOGOMARCA DO MUNICÍPIO BORDADA COM TAMANHO E CORES A ESPECIFICAR. ETIQUETA DE PRODUTO COM COMPOSIÇÃO E INSTRUÇÕES DE LAVAGEM E IDENTIFICAÇÃO DA CONFECÇÃO CONFORME CONMETRO RESOLUÇÃO Nº 2, LINHA 80PES./ALG. OU 100% POLIÉSTER NA COR DO TECIDO PARA AS OPERAÇÕES DE FECHAMENTO, FIXAÇÃO, PESPONTOS, CASEADOS; LINHA 120 E FILAMENTO PARA O OVERLOQUE.	2			
9	COLETE UNISSEX BRIM LEVE – CONFECÇÃO EM 100% ALGODÃO NA COR LARANJA ESCURO, COM GOLA E ZIPER PRETOS. COM LOGOTIPO DA PREFEITURA NA PARTE DA FRENTE, LADO ESQUERDO SUPERIOR (10X10 NA COR BRANCA), NOME DA SECRETARIA DO LADO DIREITO. NO VERSO NOME DO SERVIÇO (ABORDAGEM SOCIAL) E EQUIPAMENTO (CREAS) – CONFORME ARQUIVO EM ANEXO 2.	7			
10	AVENTAL DE PROTEÇÃO CONFECIONADO EM PVC IMPERMEÁVEL, COM FORRO EM POLIESTER NO LADO INTERNO E TIRAS DO MESMO MATERIAL. DESENVOLVIDO PARA USO EM COZINHAS INDUSTRIAIS, PROPORCIONA ELEVADO CONFORTO E PROTEÇÃO CONTRA RESPINGOS DE LÍQUIDOS. MODELO FRONTAL HIGIENIZÁVEL E ERGONÔMICO. TAMANHO 120 X 70 CM. EVITA RISCOS BIOLÓGICOS, DE CONTAMINAÇÃO DE ALIMENTOS, RASGAMENTO, RISCOS DE ORIGEM MECÂNICA. SEGMENTO: ALÉM DE COZINHAS INDUSTRIAIS, CONFEITARIAS, HOSPITAIS, HOTÉIS, INDÚSTRIA ALIMENTÍCIA, INDÚSTRIA FRIGORÍFICA, LABORATÓRIOS, LANCHONETES, LIMPEZA E MANUTENÇÃO, MERCADOS, PADARIAS E RESTAURANTES. COR: BRANCO	10			
11	BLUSA FEMININA CAMISETA – CONFECÇÃO EM 100% ALGODÃO NAS COR BRANCA, SEM MANGA E BRASÃO DO MUNICÍPIO NA PARTE DA FRENTE DO LADO ESQUERDO (10X10 NA COR AZUL) E O NOME DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO AO LADO DO BRASÃO ( EM LETRA MAIUSCULA, ALTURA 5 CM POR 10 CM NO COMPRIMENTO, NA COR AZUL, ) NA PARTE DE TRÁS EM CIMA E CENTRALIZADO O LOGO DA PREFEITURA (CONFORME ARQUIVO ANEXO) TAM - P, M, G, GG, XG.	24			
12	BONÉ EM MATERIAL TIPO POLIÉSTER, COR BRANCA, COM ABA FLEXÍVEL E REGULAGEM EM VELCRO. 01 BORDADO PERSONALIZADO FRONTAL COM LOGO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO.	75			
13	BONÉ ME BRIM 100% ALGODÃO, MODELO FORMULA UM, NA COR AZUL, METRIAL POLIÉSTER COM ABA FLEXÍVEL COM FECHAMENTO EM VELCRO SERIGRAFADO O BRASÃO DO MUNICÍPIO - TAMANHO ADULTO.	8			

TOTAL: \_\_\_\_\_

**Validade da proposta de 90 dias.**

Local e data

---

**Assinatura do representante Legal da Empresa**  
**Carimbo do CNPJ**



## ANEXO IX

### MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A CONFECÇÃO DE UNIFORMES PERSONALIZADOS, PARA ATENDER À SECRETARIA DE FAZENDA (SECFA), SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (SECAD), SECRETARIA DA MELHOR IDADE (SEMEI), SECRETARIA DE GOVERNO (SEGOV), SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SEMAS) E GABINETE DA VICE PRESIDÊNCIA (GAVIPRE – TAMOIOS) DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO, QUE FIRMAM O MUNICÍPIO DE CABO FRIO, ATRAVÉS DA SECRETARIA XXXXX, E A EMPRESA XXXXXXXXX.

O **MUNICÍPIO DE CABO FRIO/RJ**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ Nº 28.549.483/0001-05, com sede a Praça Tiradentes, s/ nº, Centro, Cabo Frio-RJ, através da SECRETARIA XXXXXXXXXXXX, doravante denominada **ÓRGÃO GERENCIADOR**, neste ato representado por seu Ordenador de Despesas Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nacionalidade, estado civil, portador da Carteira de Identidade RG nº XXXXXXXX, expedida pelo XXXXX/UF inscrita no CPF sob o nº XXXXXXXX, residente e domiciliado na XXXXXXXXXXXX, e a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXX, situada a XXXXXX, por intermédio de seu representante legal XXXXXXXX, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Carteira de Identidade RG nº XXXXXXXX, expedida pelo XXXXX/UF, inscrito no CPF sob o nº XXXXXXXXXXXX, residente e domiciliado na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominada **FORNECEDOR**, considerando o julgamento da licitação na modalidade Pregão, na forma eletrônica, nº 005/2023, publicada no XXXXX de...../...../2022, Processo Administrativo nº XXXX/2022, RESOLVEM lavrar a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, de acordo com sua classificação alcançada e quantidades cotadas no referido certame, atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes aos ditames da Lei Federal nº 10.520/02, dos Decretos Municipais nº 6.279 de 23 de junho de 2020 e 5.926, de 11 de dezembro de 2018, às normas gerais da Lei Federal nº 8.666/93, aplicáveis de forma subsidiária, e em conformidade com as disposições a seguir:

#### 1 – DO OBJETO



1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para o CONFECCÃO DE UNIFORMES PERSONALIZADOS, para atender à Secretaria de Fazenda (SECFA), Secretaria de Administração (SECAD), Secretaria da Melhor Idade (SEMEI), Secretaria de Governo (SEGOV), Secretaria de Assistência Social (SEMAS) e Gabinete da Vice Presidência (GAVIPRE – TAMOIOS) da Prefeitura Municipal de Cabo Frio, pelo período de 12 (doze) meses, contados da assinatura da ata de registro de preços, conforme especificações do Termo de Referência, Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº XXX/2022, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

## **2 – DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

Fornecedor:

Cnpj:

Endereço:

Representante:

Tel.

E-mail:

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNID	QUANT	MARCA	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
XXXX	XXXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXXX
XXXX	XXXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXXX

## **3 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

3.1. Os recursos necessários à contratação do objeto cujos preços se registram na presente ata correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

Órgão/Unidade	Programa de Trabalho / Ficha	Despesa	FR
XXX/XX	XXXX/XXX	XXXXXX	XXX
XXX/XX	XXXX/XXX	XXXXXX	XXX

## **4 – DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

4.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze meses), contados a partir de sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

## **5 – DOS ÓRGÃOS GERENCIADORES E PARTICIPANTES**

5.1. Atuará enquanto órgão gerenciador da ata de registro de preços a ser firmada neste certame a Secretaria Municipal de Administração (SECAD).

5.2. São órgãos participantes do presente Certame: SECRETARIA DE FAZENDA (SECFA), SECRETARIA DA MELHOR IDADE (SEMEI), SECRETARIA DE GOVERNO (SEGOV), SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SEMAS) E GABINETE DA VICE PRESIDÊNCIA (GAVIPRE – TAMOIOS)



**5.3.** Compete ao ÓRGÃO GERENCIADOR promover as ações necessárias para as suas próprias contratações, durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

**5.3.1.** A contratação realizada por estes será formalizada por intermédio de instrumento contratual (Anexo X do Edital – Minuta de Contrato), ou outro instrumento similar, conforme disposto no artigo 62 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **6 – DO FORNECIMENTO DOS ITENS REGISTRADOS**

6.1. Os tamanhos variam entre o P, M, G, GG e XG;

6.2. A licitante vencedora deverá fornecer uma peça de cada tamanho para prova nos Servidores. Após finalização das provas será emitida a Ordem de Compra;

6.3. Os uniformes deverão ser entregues em caixas, separados por tamanho. As peças devem conter etiqueta com identificação do fabricante, CNPJ, tamanho, composição do tecido e instruções de lavagem e conservação.

6.4. A entrega deverá ocorrer conforme descrito no item 10 deste Termo de Referência obedecendo as quantidades e prazos estipulados. A entrega deverá ser feita no edifício sede da Prefeitura, no endereço conforme segue:

Praça Tiradentes, s/n, Centro – Cabo Frio – RJ – CEP 28906-290

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 72 (setenta e duas) horas, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

6.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

6.7. A Contratada deverá realizar a entrega dos uniformes em dia fixo da semana, formalmente especificado no momento da contratação, durante o horário de 10:00h às 15:00h;

6.8. No ato da entrega do objeto, a proponente deverá emitir Nota Fiscal correspondente as quantias entregues, encaminhando-a posteriormente à Secretaria responsável para conferência e assinatura pelo responsável;

6.9. A Contratada, quando não puder cumprir os prazos estipulados para a entrega do objeto licitado deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada,



nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes; e de impedimento de sua execução, por fato ou ato de terceiros, reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;

## **7 – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**7.1.** Esta Ata de Registro de preços é documento vinculativo, de caráter obrigacional, com efeito de compromisso de fornecimento, para futura e eventual contratação, nos termos definidos do Processo nº xxxxx/2022, Edital Pregão Eletrônico nº XXX/2022 e dos seus anexos.

**7.2.** A contratação com o FORNECEDOR registrado não é obrigatória e será realizada de acordo com a necessidade do ÓRGÃO GERENCIADOR.

**7.3.** A lavratura desta Ata de Registro de Preços não obriga a contratação dos itens registrados, facultando-se a realização de licitação específica para o objeto da contratação, sendo assegurada preferência ao FORNECEDOR registrado em igualdade de condições.

## **8 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**8.1.** Os pagamentos serão realizados pelo contratante, de acordo com as solicitações realizadas, considerando a quantidade e valor dos itens adquiridos.

**8.2.** O pagamento dar-se-á por meio de ordem para depósito em conta corrente do FORNECEDOR, informada na nota fiscal/fatura, após a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Nota Fiscal/Fatura discriminativa, em 02 (duas) vias, devidamente atestada, pelo fiscal designado para o contrato, de que os bens foram entregues em definitivo;
- b) Documentos de comprovação de regularidade fiscal;

**8.3.** Em caso de devolução da fatura/nota fiscal para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação;

**8.4.** Em eventuais atrasos no pagamento, quando por culpa exclusiva do CONTRATANTE, o valor devido será atualizado, da data do vencimento à do efetivo pagamento, pela variação percentual do IPCA-E IBGE – Índice de Preços ao Consumidor Amplo Especial – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, ou outro índice que venha substituí-lo.



**8.5.** Haverá compensações financeiras e penalizações por eventuais atrasos e descontos por eventuais antecipações de pagamentos, conforme dispõe o Art. 40 incisos XIV, alínea “c” e “d” da Lei Federal n.º 8.666/93.

**8.5.1.** A compensação financeira pelo atraso será calculada até a data do efetivo pagamento, calculada *pro-rata die*, pelo índice de 1% (um por cento) ao mês, exceto se constatado culpa exclusiva da empresa.

**8.5.2.** Em caso de pagamento antecipado, incidirá a taxa de 1% (um por cento) de desconto ao mês, calculada *pro-rata die*, entre o dia do pagamento e o 30º (trigésimo) dia da data do recebimento do documento de cobrança (Nota Fiscal/Fatura).

**8.6.** O pagamento poderá ser suspenso em caso de eventual descumprimento contratual, admitindo-se a dedução de eventuais multas aplicadas, em face do crédito que possuir o FORNECEDOR.

**8.7.** Para efetivação do pagamento o FORNECEDOR deverá, durante a vigência do contrato, estar em compatibilidade com todas as condições e exigências do edital.

## **9 – DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR**

**9.1.** Constituem obrigações do ÓRGÃO GERENCIADOR:

- a) gerenciar a ata de registro de preços;
- b) realizar contratações conforme melhor interesse do órgão;
- c) acompanhar constantemente a flutuação dos preços no mercado de modo a manter a vantajosidade da contratação;
- d) conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados, bem como revisões e cancelamento dos preços registrados;
- e) efetuar a aplicação das sanções constantes no Edital, em caso de descumprimento das obrigações pelo FORNECEDOR;
- f) publicar nos meios de imprensa oficiais os preços registrados e suas atualizações, para fins de orientação dos ÓRGÃOS ADERENTES;





g) gerir os pedidos de adesão dos órgãos e entidades não participantes da Ata de Registro de Preços e orientar os procedimentos dos ORGÃOS ADERENTES.

## **10 – DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR**

### **10.1. Constituem obrigações do FORNECEDOR:**

a) entregar os itens na quantidade, qualidade, local e prazos especificados, de acordo com as condições estabelecidas no Edital de Pregão, Termo de Referência, e Contrato ou instrumento congênere.

b) entregar o objeto sem qualquer ônus para o Município de Cabo Frio, estando incluído no valor do pagamento todas e quaisquer despesas, tais como tributos, frete, seguro e descarregamento das mercadorias;

c) manter em estoque um mínimo de bens necessários à execução do objeto do contrato;

d) comunicar ao fiscal do contrato, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis;

e) reparar, corrigir, remover reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens objeto da Ata de Registro de Preços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações;

f) indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos ao Município de Cabo Frio ou terceiros;

g) manter, durante todo o prazo de vigência da ata, as condições de participação e habilitação constantes no instrumento convocatório

**10.2.** Não será admitida justificativa de atraso no fornecimento dos produtos adquiridos que tenha como fundamento o não cumprimento da sua entrega pelos fornecedores do licitante.

**10.3.** O FORNECEDOR é responsável por danos causados ao órgão solicitante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, não excluída ou



reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução do órgão da Administração.

**10.4.** Outras obrigações constantes no termo de referência e no instrumento convocatório também serão observadas pelo fornecedor, haja vista o princípio licitatório da vinculação ao edital e seus anexos.

## **11 – DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE**

**11.1.** Fica autorizada aos demais órgãos e entes da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, que não figurem enquanto órgãos participantes deste certame, a adesão à presente ata de registro de preços, desde que haja anuência do ÓRGÃO GERENCIADOR, bem como sejam cumpridos os requisitos constantes no artigo 22 do Decreto Municipal nº 5.926/18.

**11.1.1.** O ÓRGÃO GERENCIADOR, em casos de adesão, deverá realizar a consulta ao FORNECEDOR, que irá concordar ou não com o referido pedido.

**11.1.2.** As aquisições eventualmente realizadas a título de adesão à ata de registro de preços por órgãos não participantes do certame não poderão exceder o montante de 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos unitários constantes no termo de referência.

**11.1.3.** O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

## **12. DA FORMAÇÃO CADASTRO DE RESERVA**

**12.1.** A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado;

**12.2.** Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva;

**12.3.** Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não



assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 19 e 20 do Decreto Municipal nº 5926/2018;

**12.4.** A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva ocorrerá apenas no momento prévio à contratação, visando sempre a atender as hipóteses previstas nos artigos 10, parágrafo primeiro, e 19 e 20 do Decreto Municipal 5926/2018.

### **13 – DA REVISÃO E CANCELAMENTO**

**13.1.** O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou em havendo fato que eleve o custo dos itens registrados, cabendo ao ÓRGÃO GERENCIADOR promover as necessárias negociações junto aos fornecedores, em observância ao disposto no artigo 65, II, alínea d, da Lei 8.666/93.

**13.1.1.** Na hipótese do item 12.1, deve ser encaminhado pela empresa pedido de reequilíbrio econômico-financeiro devidamente fundamentado e justificado, demonstrando de maneira clara e inequívoca o pedido, sendo admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, protocolado no setor de Protocolo Geral da Prefeitura, endereçado ao órgão gerenciador do Registro de Preços.

**13.2.** Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o ÓRGÃO GERENCIADOR convocará o FORNECEDOR para negociar a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

**13.2.1.** O FORNECEDOR que não aceitar reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, desde que confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados.

**13.2.2.** Na hipótese do item 13.2.1, o ÓRGÃO GERENCIADOR deverá convocar os demais licitantes, conforme ordem de classificação dos fornecedores no competente certame, a fim de que se façam negociações para que o fornecimento dos itens se dê conforme o preço de mercado.

**13.2.3.** Não havendo êxito nas negociações, o ÓRGÃO GERENCIADOR deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

**13.3.** O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata,



devidamente comprovados e justificados, por razão de interesse público ou a pedido do fornecedor.

**13.4.** O registro do fornecedor será cancelado quando este:

- a) descumprir as condições da ata de registro de preços;
- b) não assinar o contrato ou retirar instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
- d) sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666/1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520/2002.

## **14 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**14.1.** Pela inexecução total ou parcial do contrato, o órgão solicitante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao FORNECEDOR as seguintes sanções:

**14.1.1.** Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

**14.1.2.** Multa, que será deduzida dos respectivos créditos, ou cobrados administrativamente ou judicialmente, correspondente a:

a) de 10% (vinte por cento) do valor global corrigido do contrato, no caso de inexecução total da obrigação assumida;

b) de 10% (dez por cento) do valor corrigido, correspondente à parte da obrigação contratual não cumprida, no caso de inexecução parcial da obrigação assumida;

c) de 0,5% (meio por cento) por dia, no caso de atraso no cumprimento dos prazos de execução do objeto, até o máximo de 15 (quinze) dias, a partir dos quais será considerado descumprimento parcial da obrigação assumida.

**14.1.3.** Suspensão de licitar e contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;



**14.1.4.** Impedimento, de acordo com o art. 7º, da Lei Federal nº 10.520, de 17.07.2002, para licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e suspensão do Cadastro Central de Fornecedores do Município de Cabo Frio, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, na hipótese de:

a) recusar-se a retirar a Autorização de Fornecimento ou assinar o contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

b) deixar de apresentar os documentos discriminados no Edital, tendo declarado que cumpria os requisitos de habilitação;

c) apresentar documentação falsa para participar no certame, conforme registrado em ata, ou demonstrado em procedimento administrativo, mesmo que posterior ao encerramento do certame;

d) não manter a proposta após a homologação;

e) cometer fraude fiscal demonstrada durante ou após a realização do certame;

f) fraudar a execução do contrato;

g) descumprir as obrigações decorrentes do contrato;

**14.1.5.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

**14.2.** A multa administrativa, prevista no item 14.1.2 poderá ser aplicada cumulativamente a qualquer outra das penalidades previstas nesta Cláusula;

**14.3.** A multa administrativa não tem caráter compensatório e seu pagamento não exime a responsabilidade por perdas e danos das infrações cometidas;

**14.4.** Não havendo créditos para abatimento da multa, esta deverá ser recolhida aos cofres do Município em até 10 (dez) dias da sua aplicação, sendo que após esta data começarão a correr juros, multas e atualizações monetárias.

**14.5.** Caso não seja recolhida a multa no prazo acima, o valor será inscrito em dívida ativa e será promovida a cobrança judicial, sem prejuízo das demais cominações legais.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL**

Processo:  
27223/2022  
Folha:

Fornecedor 1

XX

Fornecedor 2...

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF



**ANEXO X**  
**MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO Nº XXX / 20XX**  
**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2023**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 27223/2022**

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE CABO FRIO ATRAVÉS DA SECRETARIA DE XXXXXXXXX, AQUI DESIGNADA “CONTRATANTE” E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXX, AQUI DESIGNADA “CONTRATADA” PARA CONFECÇÃO DE UNIFORMES PERSONALIZADOS, PARA ATENDER À SECRETARIA DE FAZENDA (SECFA), SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (SECAD), SECRETARIA DA MELHOR IDADE (SEMEI), SECRETARIA DE GOVERNO (SEGOV), SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SEMAS) E GABINETE DA VICE PRESIDÊNCIA (GAVIPRE – TAMOIOS) DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO.

**O MUNICÍPIO DE CABO FRIO/RJ**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ Nº 28.549.483/0001-05, com sede a Praça Tiradentes, s/ nº, Centro, Cabo Frio-RJ, neste ato representado pelo Secretário de xxxxxxxxxxxxxxxx, Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nacionalidade, estado civil, portador da Carteira de Identidade RG nº XXXXXXXX, expedida pelo XXXXX/UF inscrita no CPF sob o nº XXXXXXXX, residente e domiciliado na XXXXXXXXXXXX, doravante denominado CONTRATANTE; e

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXX, situada a XXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal XXXXXXXX, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Carteira de Identidade RG nº XXXXXXXX, expedida pelo XXXXX/UF, inscrito no CPF sob o nº XXXXXXXX, residente e domiciliado na XXXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominado CONTRATADO;

Firmam o presente contrato, oriundo do Pregão Eletrônico nº 005/2023 e Processo Administrativo nº 27223/2022, que será regido pela Lei Federal nº 10.520/02, pelos Decretos Municipais nº 6.279 de 23 de junho de 2020 e 5.926, de 11 de dezembro de 2018, pelas normas gerais da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, no que couber, bem como, subsidiariamente, pela legislação pertinente ao objeto, e pelas Cláusulas seguintes:





## **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. O presente processo tem por objeto a CONFECÇÃO DE UNIFORMES PERSONALIZADOS, para atender à Secretaria de Fazenda (SECFA), Secretaria de Administração (SECAD), Secretaria da Melhor Idade (SEMEI), Secretaria de Governo (SEGOV), Secretaria de Assistência Social (SEMAS) e Gabinete da Vice Presidência (GAVIPRE – TAMOIOS) da Prefeitura Municipal de Cabo Frio.

1.2. A presente aquisição compreenderá os seguintes itens, cujo valor se encontra atribuído na tabela abaixo:

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>MARCA</b>	<b>UNID</b>	<b>QUANT</b>	<b>VALOR UNIT</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
XXXX	XXXXX	XXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXXX
XXXX	XXXXX	XXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXXX

**TOTAL: R\$XXXXX**

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

2.1. Os tamanhos variam entre o P, M, G, GG e XG;

2.2. A licitante vencedora deverá fornecer uma peça de cada tamanho para prova nos Servidores. Após finalização das provas será emitida a Ordem de Compra;

2.3. Os uniformes deverão ser entregues em caixas, separados por tamanho. As peças devem conter etiqueta com identificação do fabricante, CNPJ, tamanho, composição do tecido e instruções de lavagem e conservação.

2.4. A entrega deverá ocorrer conforme descrito no item 10 deste Termo de Referência obedecendo as quantidades e prazos estipulados. A entrega deverá ser feita no edifício sede da Prefeitura, no endereço conforme segue:  
Praça Tiradentes, s/n, Centro – Cabo Frio – RJ – CEP 28906-290

2.5. 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 72 (setenta e duas) horas, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

2.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.



2.7. A Contratada deverá realizar a entrega dos uniformes em dia fixo da semana, formalmente especificado no momento da contratação, durante o horário de 10:00h às 15:00h;

2.8. No ato da entrega do objeto, a proponente deverá emitir Nota Fiscal correspondente as quantias entregues, encaminhando-a posteriormente à Secretaria responsável para conferência e assinatura pelo responsável;

2.9. A Contratada, quando não puder cumprir os prazos estipulados para a entrega do objeto licitado deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes; e de impedimento de sua execução, por fato ou ato de terceiros, reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR GLOBAL E FORMA DE PAGAMENTO**

**3.1.** O valor global da presente aquisição é de **R\$ XXXXXXX (valor por extenso)** e deverá ser quitado até 30º (trigésimo) dia subsequente à apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo servidor designado como fiscal do presente contrato;

**3.2.** A forma de pagamento será por meio de ordem para depósito em conta corrente da CONTRATADA informado na nota fiscal/fatura, após a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Nota Fiscal/Fatura discriminativa, em 02 (duas) vias, devidamente atestada, pelo fiscal designado para o contrato, de que os bens foram entregues em definitivo;
- b) Documentos de comprovação de regularidade fiscal;

**3.3.** Estão inclusas no valor total deste contrato todas as despesas necessárias, tais como: mão de obra, entrega, tributos, emolumentos, despesas indiretas, encargos sociais ou quaisquer outros gastos não especificados, necessários ao perfeito cumprimento das obrigações constantes neste Contrato, na forma do artigo 71, caput e § 1º da Lei 8.666 de 1993;

**3.4.** Em caso de devolução da fatura/nota fiscal para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação;

**3.5.** Em eventuais atrasos no pagamento, quando por culpa exclusiva do CONTRATANTE, o valor devido será atualizado, da data do vencimento à do efetivo pagamento, pela variação percentual do IPCA-E IBGE – Índice de Preços ao



Consumidor Amplo Especial – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, ou outro índice que venha substituí-lo.

**3.6.** Haverá compensações financeiras e penalizações por eventuais atrasos e descontos por eventuais antecipações de pagamentos, conforme dispõe o Art. 40 incisos XIV, alínea “c” e “d” da Lei Federal n.º 8.666/93.

**3.6.1.** A compensação financeira pelo atraso será calculada até a data do efetivo pagamento, calculada *pro-rata die*, pelo índice de 1% (um por cento) ao mês, exceto se constatado culpa exclusiva da empresa.

**3.6.2.** Em caso de pagamento antecipado, incidirá a taxa de 1% (um por cento) de desconto ao mês, calculada *pro-rata die*, entre o dia do pagamento e o 30º (trigésimo) dia da data do recebimento do documento de cobrança (Nota Fiscal/Fatura).

**3.7.** O pagamento poderá ser suspenso em caso de eventual descumprimento contratual, admitindo-se a dedução de eventuais multas aplicadas, em face do crédito que possuir a empresa Contratada.

**3.8.** Para efetivação do pagamento a contratada deverá, durante a vigência do contrato, estar em compatibilidade com todas as condições e exigências do edital e do presente contrato.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DO REEQUILIBRIO CONTRATUAL**

**4.1.** Os preços definidos no item 1.2 permanecerão fixos e irremovíveis, salvo hipóteses de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro nos termos do Artigo 65 da Lei 8.666/93, que deverá ser comprovado pelo CONTRATADO e aprovado pelo CONTRATANTE;

**4.2.** O reequilíbrio de que trata o parágrafo anterior será deliberado pela Administração a partir de requerimento formal do interessado, o qual deverá vir acompanhado de documentação comprobatória do incremento dos custos, gerando eventuais efeitos a partir da protocolização do requerimento, e nunca de forma retroativa.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**5.1.** As despesas decorrentes do material de consumo adquiridos correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Secretaria Municipal de XXXXXXXXXXXXXXXX

Programa de Trabalho: xxxxxxxxxxxx

Dotação: xxxxxxxxxxxx



Fonte de Recurso: xxxxxxxx

Ficha: xxxxxxxx

## **CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA**

**6.1.** O prazo de vigência do presente contrato será de xx (xxxx) dias, vigorando desde a data de sua assinatura.

**6.2.** O prazo de vigência poderá ser aditado, mediante devida justificativa, formalizado por Termo de Aditamento, na forma do Art. 57, §1º da Lei nº 8666/1993.

## **CLÁUSULA SETIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**7.1.** O CONTRATADO, durante a vigência deste Contrato, compromete-se a:

**7.1.1.** Reparar quaisquer danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, seja por ação ou omissão sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita, não excluída ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por órgão da Administração;

**7.1.2.** Quitar quaisquer encargos trabalhistas, inclusive decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos da execução do contrato, podendo o CONTRATANTE, a qualquer tempo, exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos;

**7.1.3.** Tomar todas as providências necessárias para o fiel cumprimento das disposições contidas neste termo de contrato, no Edital do Pregão Eletrônico e seus Anexos;

**7.1.4.** Entregar os itens de acordo com o especificado neste termo de Contrato, no Termo de Referência, no Edital do Pregão Eletrônico e seus Anexos;

**7.1.5.** Manter durante toda a execução do fornecimento dos itens, a compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste termo de Contrato, no Edital do Pregão Eletrônico e seus Anexos;

**7.1.6.** Informar à CONTRATANTE a ocorrência de fatos que possam interferir direta ou indiretamente, na regularidade do fornecimento;



7.1.7. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

7.1.8. A contratada deverá observar as demais obrigações previstas no Termo de Referência, Anexo do Edital referido.

## **CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

8.1. O CONTRATANTE, durante a vigência deste Contrato, compromete-se a:

8.1.1. Proporcionar todos os meios ao seu alcance para o recebimento dos produtos a cargo do CONTRATADO, no prazo e condições estabelecidas neste termo de Contrato, no Edital do Pregão Eletrônico e seus Anexos;

8.1.2. Verificar minuciosamente a conformidade dos itens recebidos, provisoriamente, com as especificações constantes neste termo de Contrato, no Edital do Pregão Eletrônico e seus Anexos, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

8.1.3. Comunicar ao CONTRATADO, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

8.1.4. Efetuar o pagamento na forma, nas condições e no prazo previsto neste termo de Contrato, no Edital do Pregão Eletrônico e seus Anexos;

8.1.5. Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar as obrigações do Contratado, através do Servidor designado pela Autoridade competente da Administração.

## **CLÁUSULA NONA – DA CESSÃO OU DA TRANSFERÊNCIA**

9.1. O presente contrato não poderá ser objetivo de cessão, subcontratação ou transferência, no todo ou em parte, salvo mediante anuência expressa por parte da CONTRATANTE, devidamente justificada.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

10.1. Pela inexecução total ou parcial deste contrato, a Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções:



**10.1.1.** Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

**10.1.2.** Multa, que será deduzida dos respectivos créditos, ou cobrados administrativamente ou judicialmente, correspondente a:

a) de 10% (dez por cento) do valor global corrigido do contrato, no caso de inexecução total da obrigação assumida;

b) de 10% (dez por cento) do valor corrigido, correspondente à parte da obrigação contratual não cumprida, no caso de inexecução parcial da obrigação assumida;

c) de 0,5% (meio por cento) por dia, no caso de atraso no cumprimento dos prazos de execução do objeto, até o máximo de 15 (quinze) dias, a partir dos quais será considerado descumprimento parcial da obrigação assumida.

**10.1.3.** Suspensão de licitar e contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

**10.1.4.** Impedimento, de acordo com o art. 7º, da Lei Federal nº 10.520, de 17.07.2002, para licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e suspensão do Cadastro Central de Fornecedores do Município de Cabo Frio, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, na hipótese de:

a) recusar-se a retirar a Autorização de Fornecimento ou assinar o contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

b) deixar de apresentar os documentos discriminados no Edital, tendo declarado que cumpria os requisitos de habilitação;

c) apresentar documentação falsa para participar no certame, conforme registrado em ata, ou demonstrado em procedimento administrativo, mesmo que posterior ao encerramento do certame;

d) não manter a proposta após a homologação;

e) cometer fraude fiscal demonstrada durante ou após a realização do certame;

f) fraudar a execução do contrato;



g) descumprir as obrigações decorrentes do contrato;

**10.1.5.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

**10.2.** A multa administrativa, prevista no item 10.1.2 poderá ser aplicada cumulativamente a qualquer outra das penalidades previstas nesta Cláusula;

**10.3.** A multa administrativa não tem caráter compensatório e seu pagamento não exige a responsabilidade por perdas e danos das infrações cometidas;

**10.4.** Não havendo créditos para abatimento da multa, esta deverá ser recolhida aos cofres da CONTRATANTE em até 10 (dez) dias da sua aplicação, sendo que após esta data começarão a correr juros, multas e atualizações monetárias.

**10.5.** Caso não seja recolhida a multa no prazo acima, o valor será inscrito em dívida ativa e será promovida a cobrança judicial, sem prejuízo das demais cominações legais.

**10.6.** A reabilitação de que trata o item 10.1.5 poderá ser requerida após 2 (dois) anos da aplicação da referida penalidade.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**11.1.** Em caso de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas pelo CONTRATADO, o presente termo será rescindido, sem prejuízo às penalidades constantes no item 10, conforme leciona o artigo 77 da Lei 8.666/93.

**11.2.** A rescisão do contrato poderá ser:

a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93;

b) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo nos autos do processo administrativo, desde que haja conveniência para a Administração;

c) judicial, nos termos da legislação.

**11.3.** Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93, sem que haja culpa do CONTRATADO, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido.



## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS RESPONSABILIDADES**

**12.1.** O CONTRATADO assume como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações contratadas. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao CONTRATANTE ou a terceiros na execução deste contrato, não havendo qualquer hipótese de atenuação de suas responsabilidades, mesmo face a fiscalização da CONTRATANTE.

**12.2.** O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato;

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**13.1.** Este Contrato entrará em vigor na data de sua assinatura pela CONTRATANTE, pela CONTRATADA e pelas testemunhas;

**13.2.** Os casos omissos neste contrato serão resolvidos de acordo com o que dispõe a Lei 10.520/2002, Lei Federal 8.666/93, Decreto Federal n.º 10.024/2019 e demais leis complementares que versem sobre o assunto;

**13.3.** Vincula-se este contrato ao edital e seus anexos, documentos estes que servirão de base, também, para a solução de eventuais divergências;

**13.4.** O presente Contrato se fundamenta na Lei 8.666/93 e Lei 10.520/2002, integrando o Processo Administrativo referido, e tem como seus anexos documentos daquele processo, que as partes declaram ter pleno conhecimento e aceitam como suficiente para, em conjunto com este contrato, definir o objeto contratual e permitir o seu integral cumprimento.

## **CLAUSULA DÉCIMA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**14.1.** A fiscalização do presente contrato será realizada pelo servidor devidamente designado por ato do Ordenador de Despesas, para que, nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, acompanhe e fiscalize a entrega dos itens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

**14.2.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não





implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**14.3.** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**CLASULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICIDADE DO CONTRATO**

**15.1.** O CONTRATANTE providenciará sua publicação resumida no Diário Oficial do Município até o quinto dia útil do mês seguinte ao da assinatura do presente contrato.

**CLAUSLA DÉCIMA SEXTA – DO FORO**

**16.1.** As partes elegem o foro da Comarca de Cabo Frio-RJ para resolver quaisquer pendências que se façam necessárias solucionar por meio de processo judicial.

E por estarem assim justas e concordes, as partes assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas abaixo qualificadas.

Cabo Frio, xx de xxxxxxxxx de 20xx.

\_\_\_\_\_  
**MUNICÍPIO DE CABO FRIO**

Contratante

\_\_\_\_\_  
XX

Contratado

\_\_\_\_\_  
XX

Fiscal do contrato

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
Nome:

CPF:

\_\_\_\_\_  
Nome:

CPF:



**ANEXO XI – MODELO ORDEM DE FORNECIMENTO**

**ORDEM DE FORNECIMENTO Nº XXX/2022**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XX/2022 – P.M.C.F**

**SOLICITANTE: (Órgão Gestor) ou (Órgão Participante)**

**À EMPRESA:**

**ENDEREÇO:**

**CNPJ:** \_\_\_\_\_

**TEL:** \_\_\_\_\_

**REPRESENTANTE LEGAL:**

**E-MAIL:** \_\_\_\_\_

Autorizamos o fornecimento do material adiante discriminado, observadas as especificações e demais condições constantes no Edital e seus anexos, do Pregão Eletrônico nº XXX/2022 e do Processo Administrativo.

**1 – DO OBJETO E DO VALOR:**

1.1. O objeto da presente Ordem é a CONFECÇÃO DE UNIFORMES PERSONALIZADOS, para atender à Secretaria de Fazenda (SECFA), Secretaria de Administração (SECAD), Secretaria da Melhor Idade (SEMEI), Secretaria de Governo (SEGOV), Secretaria de Assistência Social (SEMAS) e Gabinete da Vice Presidência (GAVIPRE – TAMOIOS) da Prefeitura Municipal de Cabo Frio, conforme especificados a seguir:

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>MARCA</b>	<b>QTD</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Total</b>
XX	XXXXXX	XXX	XX	R\$XXXX	R\$XXXXX

**TOTAL: R\$XXXXXXXXXX (xxxxxxx)**

**2 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**



2.1. As despesas decorrentes da presente Ordem de Fornecimento correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Órgão/Unidade: XXXXXXXX

Programa de Trabalho / Ficha: XXXXXX

Despesa: XXXXXXXX

FR: XXXXXXXXX

(cada solicitante deverá escrever a sua dotação)

### **3 – DA ENTREGA E RECEBIMENTO DOS PRODUTOS**

3.1. Os tamanhos variam entre o P, M, G, GG e XG;

3.2. A licitante vencedora deverá fornecer uma peça de cada tamanho para prova nos Servidores. Após finalização das provas será emitida a Ordem de Compra;

3.3. Os uniformes deverão ser entregues em caixas, separados por tamanho. As peças devem conter etiqueta com identificação do fabricante, CNPJ, tamanho, composição do tecido e instruções de lavagem e conservação.

3.4. A entrega deverá ocorrer conforme descrito no item 10 deste Termo de Referência obedecendo as quantidades e prazos estipulados. A entrega deverá ser feita no edifício sede da Prefeitura, no endereço conforme segue:

Praça Tiradentes, s/n, Centro – Cabo Frio – RJ – CEP 28906-290

3.5. 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 72 (setenta e duas) horas, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

3.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

3.7. A Contratada deverá realizar a entrega dos uniformes em dia fixo da semana, formalmente especificado no momento da contratação, durante o horário de 10:00h às 15:00h;

3.8. No ato da entrega do objeto, a proponente deverá emitir Nota Fiscal correspondente as quantias entregues, encaminhando-a posteriormente à Secretaria responsável para conferência e assinatura pelo responsável;



3.9. A Contratada, quando não puder cumprir os prazos estipulados para a entrega do objeto licitado deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes; e de impedimento de sua execução, por fato ou ato de terceiros, reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;

#### **4 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

4.1. A solicitante pagará a Empresa fornecedora até o trigésimo dia após apresentação da nota fiscal/fatura correspondente, devidamente aceita pela secretaria, vedada a antecipação.

4.2. Deverão constar no campo de observação da Nota Fiscal, os seguintes termos: Processo nº xxxx/2022; Ordem de Fornecimento nº XX/XXXX.

4.3. O pagamento será feito mediante depósito bancário, *on-line*, à vista, quando da apresentação pela Contratada das faturas relativas ao fornecimento efetuado, bem como a apresentação das certidões de regularidade fiscal e trabalhista.

#### **5 – DO LOCAL DE ENTREGA**

5.1. A Empresa deverá entregar o material no endereço xxxxxxxxxxxxxxxx, às XX:XX horas.

**Local/ Data**

\_\_\_\_\_  
Ordenador da despesa

Ciente em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

(Contratado)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Fornecedor

\_\_\_\_\_  
(local)

Entregamos o solicitado na  
data que segue

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Fiscal do  
Contrato

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_



**ANEXO XII**

(Modelo)  
(Papel timbrado da empresa)

**DECLARAÇÃO DE ADESÃO AO CADASTRO DE RESERVA**

À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CABO FRIO  
Comissão de Pregão  
Praça Tiradentes, s/n – Centro, Cabo Frio/RJ  
**Referente ao Pregão Eletrônico nº 00X/2022**

A empresa xx, inscrita no CNPJ nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, sediada no endereço xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, DECLARA seu interesse na adesão ao Cadastro de Reserva do processo em epígrafe, de acordo com o disposto no item 21 do Edital.

xx

Local e Data

xx

Assinatura do representante legal e o  
Carimbo do CNPJ da empresa