



EDITAL

PROCESSO Nº 14072/2023 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 026/2023 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

O **MUNICÍPIO DE CABO FRIO**, através do pregoeiro e equipe de apoio, nomeada pela Portaria GAPRE nº 5.911 de 22 de maio de 2023, torna público que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR VALOR GLOBAL**, para contratação de empresa especializada visando o fornecimento, montagem e instalação de mobiliário para o prédio Sede da Procuradoria-Geral (PROGEM/SEDE), da Subprocuradoria de Contratos, Convênios e Licitações (SUBPROCOL), da Subprocuradoria de Saúde (PROGEM/SEMUSA) e da Subprocuradoria de Assuntos Fazendários (PROGEM/SECFA), incluindo o Setor de Dívida Ativa (PROGEM/DIVAT), todos vinculados ao organograma da Procuradoria-Geral do Município 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:** Procuradoria Geral do Município.
- b) O edital se encontra disponível nos seguintes endereços eletrônicos: <https://transparencia.cabofrio.rj.gov.br> e 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 03/07/2023.
- c) A sessão pública de processamento do Pregão Eletrônico será realizada através do Portal de Compras **Licitanet**, às 10:00 horas do dia 03/07/2023 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.



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

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.

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. DA GARANTIA

18. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

19. DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21. DA RESCISÃO

22. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

23. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E PLANTA DE LAYOUT;

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 fornecimento, montagem e instalação de mobiliário para o prédio Sede da Procuradoria-Geral (PROGEM/SEDE), da Subprocuradoria de Contratos, Convênios e Licitações (SUBPROCOL), da Subprocuradoria de Saúde (PROGEM/SEMUSA) e da Subprocuradoria de Assuntos Fazendários (PROGEM/SECFA), incluindo o Setor de Dívida Ativa (PROGEM/DIVAT), todos vinculados ao organograma da Procuradoria-Geral do Município de Cabo Frio, pelo período de 12 (doze) meses, contados da assinatura da ata de registro de preços, conforme especificações, quantidades e condições previstas no Termo de referência - ANEXO I.

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

2 – DO FORNECIMENTO DO OBJETO

2.1. A Autorização de Fornecimento será expedida pela Procuradoria-Geral de Cabo Frio após a publicação do extrato no Diário Oficial.

2.2. Os itens de mobiliário deverão ser entregues, instalados e montados, conforme cronograma a ser definido pela PROGEM, devendo a empresa contratada ter condições de prestar os serviços de fornecimento e montagem no prazo de 60 (sessenta) dias contados a partir da expedição da autorização de Fornecimento, nos seguintes endereços: a) Progem Sede - Rua Ministro Gama Filho, nº 542, Braga, Cabo Frio/RJ; b) Subprocuradoria de Contratos, Convênios e Licitações (SUBPROCOL) - Praça Tiradentes, s/nº, Centro, Cabo Frio/RJ; c) Subprocuradoria de Saúde (PROGEM/SEMUSA) - Rua Fagundes Varela, nº 97, São Cristovão, Cabo Frio/RJ; d) Subprocuradoria de Assuntos Fazendários (PROGEM/SECFA), incluindo o Setor de Dívida Ativa (PROGEM/DIVAT) - Rua Major Belegard, nº395, Centro, Cabo Frio/RJ.



2.3. Será necessário prévio agendamento com, no mínimo, 2 (dois) dias úteis, informando veículo, placa e condutor que fará a entrega do material, assim como identificação das pessoas que irão trabalhar na montagem do mobiliário.

2.4. A entrega, instalação e montagem deverão ser agendadas diretamente com a Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral do Município de Cabo Frio, pelo e-mail: procuradoria@cabofriorj.gov.br.

2.5. O horário de entrega e montagem é de segunda-feira a sexta-feira, das 9h às 16h, salvo acordo mútuo entre Contratada e Contratante.

2.6. Os prazos de entrega admitem prorrogação a critério da Contratante, mantidas as demais obrigações previstas no Edital, desde que ocorra algum dos motivos previstos no art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

2.7. Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela Procuradoria-Geral do Município de Cabo Frio, devendo a solicitação ser encaminhada à PROGEM até 10 (dez) dias úteis anteriores ao vencimento do prazo de entrega estipulado.

2.8. O processo de recebimento do objeto será regido de acordo com a seguinte sequência, na forma prevista no art. 73 da Lei nº 8.666/93.

2.9. O Recebimento Provisório deverá ocorrer após a entrega, montagem e instalação, no local indicado no item 2.2, onde será observada a quantidade e as especificações mínimas do material.

2.9.1. A simples assinatura (com carimbo) do servidor em canhoto de fatura/nota fiscal ou conhecimento de transporte implica apenas no Recebimento Provisório.

2.9.2. O setor responsável pelo recebimento somente receberá os materiais na sua totalidade.

2.9.3. Cabe à Procuradoria-Geral do Município de Cabo Frio realizar o recebimento do objeto contratado.

2.9.4. O Recebimento Definitivo será realizado em até 10 (dez) dias úteis, a contar da data do Recebimento Provisório.

2.9.5. O Recebimento Definitivo ocorrerá após a verificação detalhada da conformidade dos materiais, que devem atender às especificações exigidas



no Item 4 do Termo de Referência (Anexo I), podendo a Procuradoria-Geral do Município de Cabo Frio, a seu exclusivo critério, aceitar materiais com especificações técnicas superiores.

2.9.6. Durante o período do Recebimento Definitivo, a Contratada será comunicada por escrito, caso seja observada qualquer desconformidade do objeto em relação às especificações exigidas nas alíneas do Item 4 do Termo de Referência (Anexo I), sendo emitido um Termo de Recusa do material pela Comissão de Fiscalização.

2.9.7. Em até 05 (cinco) dias úteis, deverá a Contratada retirar o objeto entregue e efetuar a sua substituição, responsabilizando-se pelos custos de transporte e efetuar a sua troca, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

2.9.8. A comunicação de desconformidade do objeto interrompe a contagem do prazo de Recebimento Definitivo, que, após troca do objeto, retoma sua contagem de até 10 (dez) dias úteis.

2.9.9. A Contratada deverá responder às solicitações de esclarecimentos da Procuradoria-Geral do Município de Cabo Frio.

2.9.10. Caso a substituição do objeto não ocorra no prazo estipulado ou o novo produto também seja rejeitado, a Contratada estará incorrendo em atraso na entrega, estando sujeita à aplicação de penalidades.

2.9.11. Os custos da substituição do produto rejeitado correrão exclusivamente à conta da Contratada.

2.10. O recebimento não exclui a responsabilidade da Contratada pelo perfeito desempenho do material fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização do referido material.

2.11. O recebimento definitivo dos produtos não desobriga a Contratada de substituí-los se for constatada, posteriormente, má qualidade, vícios ou defeito, ficando sujeita às penalidades previstas neste instrumento e na legislação aplicável.

2.12. A nota fiscal, impreterivelmente eletrônica, deverá ser apresentada pela CONTRATADA ao responsável pelo recebimento do bem, para atesto e posterior pagamento

2.13. Os itens de mobiliário deverão ter garantia mínima de 5 (cinco) anos contra defeitos de fabricação ou instalação. O prazo de garantia só será contado a partir do



primeiro dia útil subsequente à entrega do produto devidamente instalado e do aceite definitivo da comissão de fiscalização da Procuradoria-Geral do Município de Cabo Frio. O Termo de Garantia deverá ser entregue, à comissão de fiscalização, juntamente com o mobiliário.

2.14. A empresa contratada deverá responder aos chamados para regularização de qualquer defeito em até 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil seguinte à comunicação do defeito.

2.15. Em caso de problemas relacionados à fabricação ou instalação do material, a fornecedora deverá substituí-lo (sem ônus para a Contratante) no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados após a abertura do chamado, descontando-se finais de semana e feriados;

2.16. O produto substituto deverá ser idêntico ao defeituoso, e deverá atender plenamente aos requisitos mínimos constantes do Termo de Referência – Anexo I.

2.17. Todas as opções de material de acabamento a serem utilizados deverão ser previamente aprovadas junto à fiscalização da obra.

2.18. Antes de apresentar a proposta, o licitante deverá realizar todos os levantamentos essenciais, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas ao fornecimento em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços, alteração de data de entrega ou alteração de qualidade;

2.19. É responsabilidade da contratada prover todos os materiais, equipamentos e serviços necessários a entrega do mobiliário completo, montado e em plenas condições de funcionamento.

2.20. É importante a análise do projeto de arquitetura para verificação das dimensões e posicionamento o mobiliário a fim de permitir seu fornecimento e instalação conforme projetado. É de responsabilidade do fornecedor realizar inspeção prévia dos locais de instalação, a fim de conferir in loco as medidas, eventuais diferenças de execução e condições de montagem, inclusive quanto à infraestrutura de rede elétrica.

2.21. A licitante vencedora deverá apresentar planta de layout de todos os pavimentos com a aplicação do mobiliário a ser fornecido para aprovação da PGM antes de sua fabricação e/ou compra.

2.22. O preço total proposto deverá considerar a consecução do objeto da presente licitação, englobando todos os custos diretos e indiretos incidentes, inclusive a entrega, a instalação e o descarregamento;



2.23. Cabe à CONTRATADA consultar com antecedência os seus fornecedores quanto aos prazos de entrega do material especificado, não cabendo, portanto, a justificativa de atraso do fornecimento devido ao não cumprimento da entrega por parte dos fornecedores.

2.24. Todos os avisos, notificações, solicitações e comunicados referentes a prestação do presente objeto só serão considerados entregues devidamente protocolados, enviados por telegrama, carta, fax ou meio digital.

2.25. Considerar-se-á a CONTRATADA como altamente especializada no produto em questão e que, por conseguinte, deverá ter computado, no valor global de sua proposta, também, as complementações e acessórios por acaso omitidos no Termo de Referência, mas implícitos e necessários ao perfeito e completo fornecimento dos bens contratados/adquiridos.

2.26. A licitante vencedora deverá apresentar declaração de que o produto ofertado conta com serviços de manutenção e assistência técnica própria ou autorizada, com disponibilidade do atendimento dos serviços de manutenção corretiva prestada por empresas credenciadas pelo fabricante do equipamento no Município do Cabo Frio.

2.27. É facultado ao licitante comparecer fisicamente ao local da execução do objeto contratual com a finalidade de vistoriá-lo em conjunto com os eventuais equipamentos existentes, tomando ciência de suas características, material utilizado, estado de conservação e eventual necessidade de substituição de peças para a perfeita execução dos serviços objeto desta licitação.

2.28. A opção pela visita física para a realização de vistoria técnica constitui direito e ônus do licitante, com vistas à elaboração precisa e técnica de sua proposta, mas não ostenta caráter eliminatório do certame para fins de exame de habilitação. Se, facultativamente, o licitante resolver não vistoriar os locais onde serão prestados os serviços objeto da licitação, caso vitorioso no certame, não poderá alegar desconhecimento das condições de execução contratual como pretexto para eventual inexecução total ou parcial do contrato, atrasos em sua implementação ou alterações do objeto contratual.

2.29. A previsão do fornecimento, constante é apenas uma estimativa, não obrigando a utilizar sua totalidade;

3 - DO VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. O valor da contratação não poderá ultrapassar os valores abaixo descritos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL

Processo:
14072/2023
Folha:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Mesa de escritório retangular 120x60cm - acabamento amadeirado carvalho claro/marfim	24	R\$ 1.500,00	R\$ 36.000,00
2	Mesa de escritório retangular 140x60cm - acabamento amadeirado carvalho claro/marfim	5	R\$ 1.700,60	R\$ 8.503,00
3	Mesa em "L" 150x150x60cm - acabamento amadeirado marsala/marrom escuro (gabinete)	2	R\$ 2.068,40	R\$ 4.136,80
4	Mesa em "L" 180x180x60cm - acabamento amadeirado marsala/marrom escuro (gabinete)	1	R\$ 2.800,00	R\$ 2.800,00
5	Mesa de reunião para 10 pessoas 240x120m - acabamento amadeirado carvalho claro/marfim	1	R\$ 3.400,00	R\$ 3.400,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL

Processo:
14072/2023
Folha:

6	Gaveteiro quatro gavetas 50x36x65cm - acabamento amadeirado carvalho claro/marfim	42	R\$ 1.327,00	R\$ 55.734,00
7	Gaveteiro quatro gavetas 50x36x65cm - acabamento amadeirado marsala/marrom escuro (gabinete)	3	R\$ 1.327,00	R\$ 3.981,00
8	Armário baixo bancada de três portas 120x45x80cm - acabamento amadeirado carvalho claro/marfim	8	R\$ 1.996,00	R\$ 15.968,00
9	Armário baixo bancada de quatro portas 150x45x80cm - acabamento amadeirado marsala/marrom escuro (gabinete)	1	R\$ 1.886,85	R\$ 1.886,85
10	Armário baixo bancada de três portas 150x45x80cm - acabamento amadeirado carvalho claro/marfim	4	R\$ 1.996,00	R\$ 7.984,00
11	Armário alto estante com duas portas e	18	R\$ 1.857,33	R\$ 33.431,94



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL

Processo:
14072/2023
Folha:

	nicho na parte superior – 80x45x160cm - acabamento amadeirado carvalho claro/marfim			
12	Armário alto com duas portas – 80x45x210cm - acabamento amadeirado carvalho claro/marfim	2	R\$ 2.140,45	R\$ 4.280,90
13	Mesa de escritório retangular 100x60cm - acabamento amadeirado carvalho claro/marfim	2	R\$ 1.376,23	R\$ 2.752,46
14	Mesa em "L" 150x150x60cm - acabamento amadeirado carvalho claro/marfim	1	R\$ 1.965,00	R\$ 1.965,00
15	Nicho aéreo aberto 80x35x39cm - acabamento amadeirado carvalho claro/marfim	9	R\$ 800,00	R\$ 7.200,00
16	Cadeira modelo presidente de rodinhas - acabamento e estofado preto	4	R\$ 1.676,00	R\$ 6.704,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL

Processo:
14072/2023
Folha:

17	Cadeira modelo executivo de rodinhas - acabamento e estofado preto	68	R\$ 1.210,00	R\$ 82.280,00
18	Cadeira modelo executivo aproximação fixa - acabamento e estofado preto	18	R\$ 950,00	R\$ 17.100,00
19	Cadeira modelo longarina 3 cadeiras - acabamento e estofado preto	3	R\$ 2.158,50	R\$ 6.475,50
20	Cadeira modelo presidente de rodinhas – acabamento cromado e estofado preto	02	R\$ 1.500,00	R\$ 3.000,00
21	Cadeira modelo diretor de rodinhas – acabamento cromado e estofado preto	16	R\$ 1.343,53	R\$ 21.496,48
TOTAL				R\$ 327.079,93

Valor Global: R\$ 327.079,93 (duzentos e oitenta e seis mil, novecentos e quarenta e nove reais e quarenta e três centavos)

4 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1. Os recursos necessários à contratação do objeto ora licitado correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Item	Programa de Trabalho	Natureza de Despesa	Fonte/Ficha de Recurso
------	----------------------	---------------------	------------------------



1	03.122.0003.1002 – Construção, Reforma, Modernização e Reequipamento da Unidade Administrativa	4.4.90.52.00.00 – Equipamentos e Material Permanente	1704/91
---	---	--	----------------

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:

Fase/Etapa	Dia	Mês	Ano	Horário
Limite do Credenciamento	03	Julho	2023	10:00 horas
Limite de acolhimento das Propostas e documentação	03	Julho	2023	10:00 horas

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;
- h) pessoas jurídicas em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, por não se tratar de objeto de alta complexidade

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 no valor global constante 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 global, na forma do item 1.2.

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;

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), acompanhado com uma Declaração assinada pelo contador com o cálculo do índice de liquidez



Geral, cujo valor 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.

12.3.4. Da Qualificação Técnica

12.3.4.1. um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) aptidão pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, na forma do artigo 30, § 4º, da Lei Federal nº 8.666/93 que indiquem nome, função, endereço, telefone, e-mail ou telefax de contato do(s) atestador(es), ou qualquer outro meio para eventual contato pelo CONTRATANTE, observando-se ao disposto no item 12.3.4.1.2.

12.3.4.1.1 Poderá ser apresentado mais de um atestado de capacidade técnica, sendo aceito o seu somatório, desde que reste demonstrada a execução concomitante do objeto.

12.3.4.1.2. A aptidão técnico-operacional para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação poderá ser demonstrada pela execução



pretérita de, no mínimo, 90 (noventa) mesas do tipo M1, 20 (vinte) mesas do tipo M2, 15 (quinze) armários do tipo AB1 ou AB2 e 25 (vinte e cinco) gaveteiros do tipo V1 ou V2, com características compatíveis com as especificações do presente Termo, sendo estas as parcelas de maior relevância técnica e/ou econômica do objeto.

12.3.4.2. Todos os móveis deverão atender a NR17 do Ministério do Trabalho e as Normas ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) mais atuais pertinentes, devendo a licitante vencedora apresentar os respectivos laudos antes da assinatura do contrato.

12.3.4.3. A empresa contratada deverá apresentar laudos de conformidade com as NBR 13961, 13964 e 13966 da ABNT, emitidos por organismo competente comprovando no mínimo os seguintes itens:

- a) Estabilidade sob aplicação de carga vertical;
- b) Resistência sob aplicação de força horizontal;
- c) Resistência sob aplicação de força vertical;
- d) Fadiga sob aplicação horizontal;
- e) Fadiga sob carga vertical.

12.3.4.4. Segue abaixo as certificações/laudos que deverão ser apresentados pela empresa contratada:

- a) Certificado de conformidade de acordo com a NBR 13966:2008;
- b) Certificado de conformidade de acordo com ABNT NBR ISO 14020:2002 e ABNT
- c) NBR ISO 14024:2004 - rótulo ecológico;
- d) Certificado de conformidade de processo de preparação de pintura em superfícies metálicas;
- e) Laudo/parecer técnico de acordo com a NR 17, emitido por ergonomista certificado pela Associação Brasileira de Ergonomia (ABERGO), com documento de comprovação;
- f) Relatório de ensaio de acordo com a ABNT NBR 16332/2014 - móveis de madeira - fita de borda e suas aplicações — requisitos e métodos de ensaio – avaliando: resistência ao álcool etílico; resistência à luz uv; resistência ao corte cruzado; colagem (resistência à tração); resistência à temperatura; resistência à temperatura e umidade.
- g) Relatório de ensaio de acordo com a ABNT NBR 14.535/2008 – móveis de madeira – requisitos e ensaios para superfícies pintadas – avaliando: resistência do filme e resistência do filme à dureza do lápis;
- h) FSC - certificado de cadeia de custódia;



- i) Licença de operação da empresa fabricante do produto;
- j) Cadastro técnico federal de atividades potencialmente poluidoras da empresa fabricante do produto;
- k) Certidão negativa de débitos do IBAMA da empresa fabricante do produto;

12.3.4.5 Todos os laudos ou certificados acima deverão ser emitidos por instituto público oficial ou por laboratórios reconhecidos pelo INMETRO que deverão possibilitar a aferição da metodologia de execução, fabricação e aplicação dos componentes no intuito de garantir a segurança do usuário e do equipamento demonstrando as capacidades de resistência, carga e durabilidade.

12.4. Os documentos exigidos acima deverão ser apresentados no original ou em cópia autenticada por cartório competente, por servidor da administração, ou por publicação em órgão da imprensa oficial, na forma do artigo 32 e seus parágrafos da Lei Federal n.º 8.666/93.

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

12.6. 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.

12.7. 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.

12.8. 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.

12.9. 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.



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

12.9.2. 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, 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 13.2.1.

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. Será formalizada a Ata de Registro de Preços para o registro dos 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 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 Procuradoria Geral do Município.

16.2. Não há órgãos participantes neste certame.

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

17 – DA GARANTIA

17.1. Será exigida a prestação de garantia pela Contratada, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, a ser comprovada no prazo de 10 (dez) dias a partir da data da celebração do termo contratual, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive rescisão.

17.2. A garantia poderá ser prestada nas seguintes modalidades:

- a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- b) Seguro-garantia; ou
- c) Fiança bancária.

17.3. Não será aceita a prestação de garantia que não cubra todos os riscos ou prejuízos eventualmente decorrentes da execução do contrato, tais como a responsabilidade por multas e obrigações trabalhistas, previdenciárias ou sociais.

17.4. Caso o valor global da proposta da Adjudicatária seja inferior a 80% (oitenta por cento) do menor valor a que se referem as alíneas “a” e “b” do § 2º do artigo 48 da Lei nº 8.666, de 1993, será exigida, para a assinatura do contrato, prestação de garantia adicional, igual à diferença entre o menor valor referido no citado dispositivo legal e o valor da correspondente proposta.

17.5. No caso de caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado em Conta devidamente informada, mediante solicitação, através de depósito identificado a crédito da Contratante.

17.6. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

17.7. A garantia, se prestada na forma de fiança bancária ou seguro-garantia, deverá ter validade durante a vigência do contrato.



17.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

17.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

17.10. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pela Contratante, para compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta da Contratada, esta deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 72 (setenta e duas) dias horas, contados da data em que tiver sido notificada.

17.11. Caso o valor do contrato seja alterado, de acordo com o art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93, a garantia deverá ser complementada, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, para que seja mantido o percentual de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato

17.12. Após o término da execução do contrato, constatado o regular cumprimento de todas as obrigações a cargo da Contratada, a garantia por ela prestada será liberada ou restituída e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente, deduzidos eventuais valores devidos à Contratante.

17.13. Qualquer que seja a modalidade escolhida, a garantia contratual assegurará o pagamento de:

17.13.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

17.13.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

17.13.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

17.13.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

17.14. A garantia prestada não poderá se vincular a outras contratações, salvo após sua liberação.

18. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

18.1. 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 Procuradoria Geral do Município.

18.1.1. 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;

18.2. 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.

18.2.1. 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.

18.2.2. 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).

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

18.4. 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.

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

18.6. 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.

19 - DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS



19.1. 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.

19.1.1. Na hipótese do item 19.1, 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.

19.2. 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.

19.2.1. 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.

19.2.2. Na hipótese do item 19.2.1, 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.

19.2.3. 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.

19.3. 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.

19.4. 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.

20 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. 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.

20.1.1. 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.

20.2. 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 e contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois 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.

20.2.1. 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.

20.3. 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.

20.4. 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.



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

20.6. A suspensão temporária de licitar e contratar com a Administração Pública, prevista na alínea c, do item 20.2:

- 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.

20.7. A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, prevista na alínea “e” do item 20.2, 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.

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

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

20.9. 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.

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

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

20.9.3. 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.



20.10. 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.

20.11. 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.

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

20.12.1. 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.

21 – DA RESCISÃO

21.1. 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.

22. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

22.1. 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.

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

22.3. 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;

22.4. 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 n° 5926/2018;

22.5. 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.

23 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. 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.

23.2. 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.

23.3. 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.

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

23.5. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL

Processo:
14072/2023
Folha:

23.6. 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.

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

23.8. 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.

23.9. 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, 21 de junho de 2023.

Procurador Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL

Processo:
14072/2023
Folha:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E PLANTA DE LAYOUT



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL

Processo:
14072/2023
Folha:

ANEXO II – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA



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 026/2023 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 026/2023

Prezados Senhores,

Em atenção ao Edital Pregão Eletrônico nº 026/2023 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 026/2023

A Empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, portador(a) da Carteira de Identidade nº xxxxxxxxxxxxxxxx e do CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxx, 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 VIII

(Papel Timbrado da empresa)

MODELO DA 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 o fornecimento, montagem e instalação de mobiliário para o prédio Sede da Procuradoria-Geral (PROGEM/SEDE), da Subprocuradoria de Contratos, Convênios e Licitações (SUBPROCOL), da Subprocuradoria de Saúde (PROGEM/SEMUSA) e da Subprocuradoria de Assuntos Fazendários (PROGEM/SECFA), incluindo o Setor de Dívida Ativa (PROGEM/DIVAT), todos vinculados ao organograma da Procuradoria-Geral do Município 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 026/2023.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT TOTAL	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Mesa de escritório retangular 120x60cm - acabamento amadeirado carvalho claro/marfim	24	R\$ XXXXX	R\$ XXXXX
2	Mesa de escritório retangular 140x60cm - acabamento amadeirado carvalho claro/marfim	5	R\$ XXXXX	R\$ XXXXX
3	Mesa em "I" 150x150x60cm - acabamento amadeirado	2	R\$ XXXXX	R\$ XXXXX



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL

Processo:
14072/2023
Folha:

	marsala/marrom escuro (gabinete)			
4	Mesa em "I" 180x180x60cm - acabamento amadeirado marsala/marrom escuro (gabinete)	1	R\$ XXXXX	R\$ XXXXX
5	Mesa de reunião para 10 pessoas 240x120m - acabamento amadeirado carvalho claro/marfim	1	R\$ XXXXX	R\$ XXXXX
6	Gaveteiro quatro gavetas 50x36x65cm - acabamento amadeirado carvalho claro/marfim	42	R\$ XXXXX	R\$ XXXXX
7	Gaveteiro quatro gavetas 50x36x65cm - acabamento amadeirado marsala/marrom escuro (gabinete)	3	R\$ XXXXX	R\$ XXXXX
8	Armário baixo bancada de três portas 120x45x80cm - acabamento amadeirado carvalho claro/marfim	8	R\$ XXXXX	R\$ XXXXX
9	Armário baixo bancada de quatro portas 150x45x80cm - acabamento amadeirado marsala/marrom escuro (gabinete)	1	R\$ XXXXX	R\$ XXXXX
10	Armário baixo bancada de três portas 150x45x80cm - acabamento amadeirado carvalho claro/marfim	4	R\$ XXXXX	R\$ XXXXX



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL

Processo:

14072/2023

Folha:

11	Armário alto estante com duas portas e nicho na parte superior – 80x45x160cm - acabamento amadeirado carvalho claro/marfim	18	R\$ XXXXX	R\$ XXXXX
12	Armário alto com duas portas – 80x45x210cm - acabamento amadeirado carvalho claro/marfim	2	R\$ XXXXX	R\$ XXXXX
13	Mesa de escritório retangular 100x60cm - acabamento amadeirado carvalho claro/marfim	2	R\$ XXXXX	R\$ XXXXX
14	Mesa em "I" 150x150x60cm - acabamento amadeirado carvalho claro/marfim	1	R\$ XXXXX	R\$ XXXXX
15	Nicho aéreo aberto 80x35x39cm - acabamento amadeirado carvalho claro/marfim	9	R\$ XXXXX	R\$ XXXXX
16	Cadeira modelo presidente de rodinhas - acabamento e estofado preto	4	R\$ XXXXX	R\$ XXXXX
17	Cadeira modelo executivo de rodinhas - acabamento e estofado preto	68	R\$ XXXXX	R\$ XXXXX
18	Cadeira modelo executivo aproximação fixa - acabamento e estofado preto	18	R\$ XXXXX	R\$ XXXXX
19	Cadeira modelo longarina 3 cadeiras - acabamento e estofado preto	3	R\$ XXXXX	R\$ XXXXX



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL

Processo:
14072/2023
Folha:

20	Cadeira modelo presidente de rodinhas –acabamento cromado e estofado preto	02	R\$ XXXXX	R\$ XXXXX
21	Cadeira modelo diretor de rodinhas – acabamento cromado e estofado preto	16	R\$ XXXXX	R\$ XXXXX
TOTAL				R\$ XXXXXXXXXX

Valor Global: **R\$ xxxxxxxxxxxx (xx)**

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 O FORNECIMENTO, MONTAGEM E INSTALAÇÃO DE MOBILIÁRIO PARA O PRÉDIO SEDE DA PROCURADORIA-GERAL (PROGEM/SEDE), DA SUBPROCURADORIA DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E LICITAÇÕES (SUBPROCOL), DA SUBPROCURADORIA DE SAÚDE (PROGEM/SEMUSA) E DA SUBPROCURADORIA DE ASSUNTOS FAZENDÁRIOS (PROGEM/SECFA), INCLUINDO O SETOR DE DÍVIDA ATIVA (PROGEM/DIVAT), TODOS VINCULADOS AO ORGANOGAMA DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE CABO FRIO, , QUE FIRMAM O MUNICÍPIO DE CABO FRIO, ATRAVÉS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, 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 **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**, doravante denominada **ÓRGÃO GERENCIADOR**, neste ato representado por seu Ordenador de Despesas Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, 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 XXXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominada **FORNECEDOR**, considerando o julgamento da licitação na modalidade Pregão, na forma eletrônica, nº XX/2023, publicada no XXXXX de...../...../2023, Processo Administrativo nº XXXX/2023, 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 fornecimento, montagem e instalação de mobiliário para o prédio Sede da Procuradoria-Geral (PROGEM/SEDE), da Subprocuradoria de Contratos, Convênios e Licitações (SUBPROCOL), da Subprocuradoria de Saúde (PROGEM/SEMUSA) e da Subprocuradoria de Assuntos Fazendários (PROGEM/SECFA), incluindo o Setor de Dívida Ativa (PROGEM/DIVAT), todos vinculados ao organograma da Procuradoria-Geral do Município 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/2023, 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:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT TOTAL	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Mesa de escritório retangular 120x60cm - acabamento amadeirado carvalho claro/marfim	24	R\$ XXXXX	R\$ XXXXX
2	Mesa de escritório retangular 140x60cm - acabamento amadeirado carvalho claro/marfim	5	R\$ XXXXX	R\$ XXXXX
3	Mesa em "I" 150x150x60cm - acabamento amadeirado marsala/marrom escuro (gabinete)	2	R\$ XXXXX	R\$ XXXXX
4	Mesa em "I" 180x180x60cm - acabamento amadeirado	1	R\$ XXXXX	R\$ XXXXX



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL

Processo:
14072/2023
Folha:

	marsala/marrom escuro (gabinete)			
5	Mesa de reunião para 10 pessoas 240x120m - acabamento amadeirado carvalho claro/marfim	1	R\$ XXXXX	R\$ XXXXX
6	Gaveteiro quatro gavetas 50x36x65cm - acabamento amadeirado carvalho claro/marfim	42	R\$ XXXXX	R\$ XXXXX
7	Gaveteiro quatro gavetas 50x36x65cm - acabamento amadeirado marsala/marrom escuro (gabinete)	3	R\$ XXXXX	R\$ XXXXX
8	Armário baixo bancada de três portas 120x45x80cm - acabamento amadeirado carvalho claro/marfim	8	R\$ XXXXX	R\$ XXXXX
9	Armário baixo bancada de quatro portas 150x45x80cm - acabamento amadeirado marsala/marrom escuro (gabinete)	1	R\$ XXXXX	R\$ XXXXX
10	Armário baixo bancada de três portas 150x45x80cm - acabamento amadeirado carvalho claro/marfim	4	R\$ XXXXX	R\$ XXXXX
11	Armário alto estante com duas portas e nicho na parte superior - 80x45x160cm - acabamento amadeirado carvalho claro/marfim	18	R\$ XXXXX	R\$ XXXXX



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL

Processo:

14072/2023

Folha:

12	Armário alto com duas portas – 80x45x210cm - acabamento amadeirado carvalho claro/marfim	2	R\$ XXXXX	R\$ XXXXX
13	Mesa de escritório retangular 100x60cm - acabamento amadeirado carvalho claro/marfim	2	R\$ XXXXX	R\$ XXXXX
14	Mesa em "I" 150x150x60cm - acabamento amadeirado carvalho claro/marfim	1	R\$ XXXXX	R\$ XXXXX
15	Nicho aéreo aberto 80x35x39cm - acabamento amadeirado carvalho claro/marfim	9	R\$ XXXXX	R\$ XXXXX
16	Cadeira modelo presidente de rodinhas - acabamento e estofado preto	4	R\$ XXXXX	R\$ XXXXX
17	Cadeira modelo executivo de rodinhas - acabamento e estofado preto	68	R\$ XXXXX	R\$ XXXXX
18	Cadeira modelo executivo aproximação fixa - acabamento e estofado preto	18	R\$ XXXXX	R\$ XXXXX
19	Cadeira modelo longarina 3 cadeiras - acabamento e estofado preto	3	R\$ XXXXX	R\$ XXXXX
20	Cadeira modelo presidente de rodinhas –acabamento cromado e estofado preto	02	R\$ XXXXX	R\$ XXXXX



6.1. A Autorização de Fornecimento será expedida pela Procuradoria-Geral de Cabo Frio após a publicação do extrato no Diário Oficial.

6.2. Os itens de mobiliário deverão ser entregues, instalados e montados, conforme cronograma a ser definido pela PROGEM, devendo a empresa contratada ter condições de prestar os serviços de fornecimento e montagem no prazo de 60 (sessenta) dias contados a partir da expedição da autorização de Fornecimento, nos seguintes endereços: a) Progem Sede - Rua Ministro Gama Filho, nº 542, Braga, Cabo Frio/RJ; b) Subprocuradoria de Contratos, Convênios e Licitações (SUBPROCOL) - Praça Tiradentes, s/nº, Centro, Cabo Frio/RJ; c) Subprocuradoria de Saúde (PROGEM/SEMUSA) - Rua Fagundes Varela, nº 97, São Cristovão, Cabo Frio/RJ; d) Subprocuradoria de Assuntos Fazendários (PROGEM/SECFA), incluindo o Setor de Dívida Ativa (PROGEM/DIVAT) - Rua Major Belegard, nº395, Centro, Cabo Frio/RJ.

6.3. Será necessário prévio agendamento com, no mínimo, 2 (dois) dias úteis, informando veículo, placa e condutor que fará a entrega do material, assim como identificação das pessoas que irão trabalhar na montagem do mobiliário.

6.4. A entrega, instalação e montagem deverão ser agendadas diretamente com a Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral do Município de Cabo Frio, pelo e-mail: procuradoria@cabofriorj.gov.br.

6.5. O horário de entrega e montagem é de segunda-feira a sexta-feira, das 9h às 16h, salvo acordo mútuo entre Contratada e Contratante.

6.6. Os prazos de entrega admitem prorrogação a critério da Contratante, mantidas as demais obrigações previstas no Edital, desde que ocorra algum dos motivos previstos no art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

6.7. Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela Procuradoria-Geral do Município de Cabo Frio, devendo a solicitação ser encaminhada à PROGEM até 10 (dez) dias úteis anteriores ao vencimento do prazo de entrega estipulado.

6.8. O processo de recebimento do objeto será regido de acordo com a seguinte sequência, na forma prevista no art. 73 da Lei nº 8.666/93.

6.9. O Recebimento Provisório deverá ocorrer após a entrega, montagem e instalação, no local indicado pela PROGEM, onde será observada a quantidade e as especificações mínimas do material.

6.9.1. A simples assinatura (com carimbo) do servidor em canhoto de fatura/nota fiscal ou conhecimento de transporte implica apenas no Recebimento Provisório.



6.9.2. O setor responsável pelo recebimento somente receberá os materiais na sua totalidade.

6.9.3. Cabe à Procuradoria-Geral do Município de Cabo Frio realizar o recebimento do objeto contratado.

6.9.4. O Recebimento Definitivo será realizado em até 10 (dez) dias úteis, a contar da data do Recebimento Provisório.

6.9.5. O Recebimento Definitivo ocorrerá após a verificação detalhada da conformidade dos materiais, que devem atender às especificações exigidas no Item 4 do Termo de Referência (Anexo I), podendo a Procuradoria-Geral do Município de Cabo Frio, a seu exclusivo critério, aceitar materiais com especificações técnicas superiores.

6.9.6. Durante o período do Recebimento Definitivo, a Contratada será comunicada por escrito, caso seja observada qualquer desconformidade do objeto em relação às especificações exigidas nas alíneas do Item 4 do Termo de Referência (Anexo I), sendo emitido um Termo de Recusa do material pela Comissão de Fiscalização.

6.9.7. Em até 05 (cinco) dias úteis, deverá a Contratada retirar o objeto entregue e efetuar a sua substituição, responsabilizando-se pelos custos de transporte e efetuar a sua troca, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

6.9.8. A comunicação de desconformidade do objeto interrompe a contagem do prazo de Recebimento Definitivo, que, após troca do objeto, retoma sua contagem de até 10 (dez) dias úteis.

6.9.9. A Contratada deverá responder às solicitações de esclarecimentos da Procuradoria-Geral do Município de Cabo Frio.

6.9.10. Caso a substituição do objeto não ocorra no prazo estipulado ou o novo produto também seja rejeitado, a Contratada estará incorrendo em atraso na entrega, estando sujeita à aplicação de penalidades.

6.9.11. Os custos da substituição do produto rejeitado correrão exclusivamente à conta da Contratada.

6.10. O recebimento não exclui a responsabilidade da Contratada pelo perfeito desempenho do material fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização do referido material.



6.11. O recebimento definitivo dos produtos não desobriga a Contratada de substituí-los se for constatada, posteriormente, má qualidade, vícios ou defeito, ficando sujeita às penalidades previstas neste instrumento e na legislação aplicável.

6.12. A nota fiscal, impreterivelmente eletrônica, deverá ser apresentada pela CONTRATADA ao responsável pelo recebimento do bem, para atesto e posterior pagamento

6.13. Os itens de mobiliário deverão ter garantia mínima de 5 (cinco) anos contra defeitos de fabricação ou instalação. O prazo de garantia só será contado a partir do primeiro dia útil subsequente à entrega do produto devidamente instalado e do aceite definitivo da comissão de fiscalização da Procuradoria-Geral do Município de Cabo Frio. O Termo de Garantia deverá ser entregue, à comissão de fiscalização, juntamente com o mobiliário.

6.14. A empresa contratada deverá responder aos chamados para regularização de qualquer defeito em até 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil seguinte à comunicação do defeito.

6.15. Em caso de problemas relacionados à fabricação ou instalação do material, a fornecedora deverá substituí-lo (sem ônus para a Contratante) no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados após a abertura do chamado, descontando-se finais de semana e feriados;

6.16. O produto substituto deverá ser idêntico ao defeituoso, e deverá atender plenamente aos requisitos mínimos constantes do Termo de Referência – Anexo I.

6.17. Todas as opções de material de acabamento a serem utilizados deverão ser previamente aprovadas junto à fiscalização da obra.

6.18. É responsabilidade da contratante prover todos os materiais, equipamentos e serviços necessários a entrega do mobiliário completo, montado e em plenas condições de funcionamento.

6.19. É importante a análise do projeto de arquitetura para verificação das dimensões e posicionamento o mobiliário a fim de permitir seu fornecimento e instalação conforme projetado. É de responsabilidade do fornecedor realizar inspeção prévia dos locais de instalação, a fim de conferir in loco as medidas, eventuais diferenças de execução e condições de montagem, inclusive quanto à infraestrutura de rede elétrica.

6.20. A contratada deverá apresentar planta de layout de todos os pavimentos com a aplicação do mobiliário a ser fornecido para aprovação da PGM antes de sua fabricação e/ou compra.



6.21. O preço total proposto deverá considerar a consecução do objeto da presente licitação, englobando todos os custos diretos e indiretos incidentes, inclusive a entrega, a instalação e o descarregamento;

6.22. Cabe à CONTRATADA consultar com antecedência os seus fornecedores quanto aos prazos de entrega do material especificado, não cabendo, portanto, a justificativa de atraso do fornecimento devido ao não cumprimento da entrega por parte dos fornecedores.

6.23. Todos os avisos, notificações, solicitações e comunicados referentes a prestação do presente objeto só serão considerados entregues devidamente protocolados, enviados por telegrama, carta, fax ou meio digital.

6.24. Considerar-se-á a CONTRATADA como altamente especializada no produto em questão e que, por conseguinte, deverá ter computado, no valor global de sua proposta, também, as complementações e acessórios por acaso omitidos no Termo de Referência, mas implícitos e necessários ao perfeito e completo fornecimento dos bens contratados/adquiridos.

6.25. A contratada deverá apresentar declaração de que o produto ofertado conta com serviços de manutenção e assistência técnica própria ou autorizada, com disponibilidade do atendimento dos serviços de manutenção corretiva prestada por empresas credenciadas pelo fabricante do equipamento no Município do Cabo Frio.

6.26. É facultado ao contratante comparecer fisicamente ao local da execução do objeto contratual com a finalidade de vistoriá-lo em conjunto com os eventuais equipamentos existentes, tomando ciência de suas características, material utilizado, estado de conservação e eventual necessidade de substituição de peças para a perfeita execução dos serviços objeto desta licitação.

6.27. A previsão do fornecimento, constante é apenas uma estimativa, não obrigando a utilizar sua totalidade;

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/2023, Edital Pregão Eletrônico nº XXX/2023 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 possui 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, montar e instalar o mobiliário em conformidade com as quantidades e especificações técnicas, nos locais e prazos especificados neste Termo de Referência.
- b) Comunicar ao FISCAL, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis.
- c) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, parte do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do



fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações.

d) 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 ou funcionários à CONTRATANTE ou terceiros.

e) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração, decorrentes de sua culpa ou dolo, não implicando em co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes ou prepostos.

f) Acatar as exigências da Procuradoria-Geral do Município de Cabo Frio quanto à entrega, montagem e instalação do objeto, principalmente no que diz respeito a horários, qualidade e quantidade dos materiais e, ainda, a imediata correção de deficiências alinhadas quanto à execução dos serviços contratados.

g) Responder por todos os ônus decorrentes do transporte de embalagem, seguros, taxas, fretes, descarregamento e demais encargos que venham incidir na entrega, montagem e instalação do material.

h) 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 ADEÇÃO 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 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 13.1, 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.

14.6. A reabilitação de que trata o item 14.1.5 poderá ser requerida após 2 (dois) anos da aplicação da referida penalidade.

15 – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

15.1. 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.

15.2. 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.



15.3. 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.

16 – DAS CONDIÇÕES GERAIS

16.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Edital que deu origem a esta Ata, no Termo de Referência, bem como no contrato a ser firmado entre as partes.

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

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

Cabo Frio, xx de xxxxxxxxxxx de 20xx.

MUNICÍPIO DE CABO FRIO

Órgão Gerenciador

XX

Fornecedor 1

XX

Fornecedor 2...

Testemunhas:

Nome:

CPF:

Nome:

CPF



Subprocuradoria de Assuntos Fazendários (PROGEM/SECFA), incluindo o Setor de Dívida Ativa (PROGEM/DIVAT) - Rua Major Belegard, nº395, Centro, Cabo Frio/RJ.

2.3. Será necessário prévio agendamento com, no mínimo, 2 (dois) dias úteis, informando veículo, placa e condutor que fará a entrega do material, assim como identificação das pessoas que irão trabalhar na montagem do mobiliário.

2.4. A entrega, instalação e montagem deverão ser agendadas diretamente com a Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral do Município de Cabo Frio, pelo e-mail: procuradoria@cabofriorj.gov.br.

2.5. O horário de entrega e montagem é de segunda-feira a sexta-feira, das 9h às 16h, salvo acordo mútuo entre Contratada e Contratante.

2.6. Os prazos de entrega admitem prorrogação a critério da Contratante, mantidas as demais obrigações previstas no Edital, desde que ocorra algum dos motivos previstos no art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

2.7. Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela Procuradoria-Geral do Município de Cabo Frio, devendo a solicitação ser encaminhada à PROGEM até 10 (dez) dias úteis anteriores ao vencimento do prazo de entrega estipulado.

2.8. O processo de recebimento do objeto será regido de acordo com a seguinte sequência, na forma prevista no art. 73 da Lei nº 8.666/93.

2.9. O Recebimento Provisório deverá ocorrer após a entrega, montagem e instalação, no local indicado no item 2.2, onde será observada a quantidade e as especificações mínimas do material.

2.9.1. A simples assinatura (com carimbo) do servidor em canhoto de fatura/nota fiscal ou conhecimento de transporte implica apenas no Recebimento Provisório.

2.9.2. O setor responsável pelo recebimento somente receberá os materiais na sua totalidade.

2.9.3. Cabe à Procuradoria-Geral do Município de Cabo Frio realizar o recebimento do objeto contratado.

2.9.4. O Recebimento Definitivo será realizado em até 10 (dez) dias úteis, a contar da data do Recebimento Provisório.



2.9.5. O Recebimento Definitivo ocorrerá após a verificação detalhada da conformidade dos materiais, que devem atender às especificações exigidas no Item 4 do Termo de Referência (Anexo I), podendo a Procuradoria-Geral do Município de Cabo Frio, a seu exclusivo critério, aceitar materiais com especificações técnicas superiores.

2.9.6. Durante o período do Recebimento Definitivo, a Contratada será comunicada por escrito, caso seja observada qualquer desconformidade do objeto em relação às especificações exigidas nas alíneas do Item 4 do Termo de Referência (Anexo I), sendo emitido um Termo de Recusa do material pela Comissão de Fiscalização.

2.9.7. Em até 05 (cinco) dias úteis, deverá a Contratada retirar o objeto entregue e efetuar a sua substituição, responsabilizando-se pelos custos de transporte e efetuar a sua troca, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

2.9.8. A comunicação de desconformidade do objeto interrompe a contagem do prazo de Recebimento Definitivo, que, após troca do objeto, retoma sua contagem de até 10 (dez) dias úteis.

2.9.9. A Contratada deverá responder às solicitações de esclarecimentos da Procuradoria-Geral do Município de Cabo Frio.

2.9.10. Caso a substituição do objeto não ocorra no prazo estipulado ou o novo produto também seja rejeitado, a Contratada estará incorrendo em atraso na entrega, estando sujeita à aplicação de penalidades.

2.9.11. Os custos da substituição do produto rejeitado correrão exclusivamente à conta da Contratada.

2.10. O recebimento não exclui a responsabilidade da Contratada pelo perfeito desempenho do material fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização do referido material.

2.11. O recebimento definitivo dos produtos não desobriga a Contratada de substituí-los se for constatada, posteriormente, má qualidade, vícios ou defeito, ficando sujeita às penalidades previstas neste instrumento e na legislação aplicável.

2.12. A nota fiscal, impreterivelmente eletrônica, deverá ser apresentada pela CONTRATADA ao responsável pelo recebimento do bem, para atesto e posterior pagamento



2.13. Os itens de mobiliário deverão ter garantia mínima de 5 (cinco) anos contra defeitos de fabricação ou instalação. O prazo de garantia só será contado a partir do primeiro dia útil subsequente à entrega do produto devidamente instalado e do aceite definitivo da comissão de fiscalização da Procuradoria-Geral do Município de Cabo Frio. O Termo de Garantia deverá ser entregue, à comissão de fiscalização, juntamente com o mobiliário.

2.14. A empresa contratada deverá responder aos chamados para regularização de qualquer defeito em até 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil seguinte à comunicação do defeito.

2.15. Em caso de problemas relacionados à fabricação ou instalação do material, a fornecedora deverá substituí-lo (sem ônus para a Contratante) no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados após a abertura do chamado, descontando-se finais de semana e feriados;

2.16. O produto substituto deverá ser idêntico ao defeituoso, e deverá atender plenamente aos requisitos mínimos constantes do Termo de Referência – Anexo I.

2.17. Todas as opções de material de acabamento a serem utilizados deverão ser previamente aprovadas junto à fiscalização da obra.

2.18. É responsabilidade da contratada prover todos os materiais, equipamentos e serviços necessários a entrega do mobiliário completo, montado e em plenas condições de funcionamento.

2.19. É importante a análise do projeto de arquitetura para verificação das dimensões e posicionamento o mobiliário a fim de permitir seu fornecimento e instalação conforme projetado. É de responsabilidade do fornecedor realizar inspeção prévia dos locais de instalação, a fim de conferir in loco as medidas, eventuais diferenças de execução e condições de montagem, inclusive quanto à infraestrutura de rede elétrica.

2.20. A contratada deverá apresentar planta de layout de todos os pavimentos com a aplicação do mobiliário a ser fornecido para aprovação da PGM antes de sua fabricação e/ou compra.

2.21. O preço total proposto deverá considerar a consecução do objeto da presente licitação, englobando todos os custos diretos e indiretos incidentes, inclusive a entrega, a instalação e o descarregamento;

2.22. Cabe à CONTRATADA consultar com antecedência os seus fornecedores quanto aos prazos de entrega do material especificado, não cabendo, portanto, a



justificativa de atraso do fornecimento devido ao não cumprimento da entrega por parte dos fornecedores.

2.23. Todos os avisos, notificações, solicitações e comunicados referentes a prestação do presente objeto só serão considerados entregues devidamente protocolados, enviados por telegrama, carta, fax ou meio digital.

2.24. Considerar-se-á a CONTRATADA como altamente especializada no produto em questão e que, por conseguinte, deverá ter computado, no valor global de sua proposta, também, as complementações e acessórios por acaso omitidos no Termo de Referência, mas implícitos e necessários ao perfeito e completo fornecimento dos bens contratados/adquiridos.

2.25. A contratada deverá apresentar declaração de que o produto ofertado conta com serviços de manutenção e assistência técnica própria ou autorizada, com disponibilidade do atendimento dos serviços de manutenção corretiva prestada por empresas credenciadas pelo fabricante do equipamento no Município do Cabo Frio.

2.26. É facultado à contratada comparecer fisicamente ao local da execução do objeto contratual com a finalidade de vistoriá-lo em conjunto com os eventuais equipamentos existentes, tomando ciência de suas características, material utilizado, estado de conservação e eventual necessidade de substituição de peças para a perfeita execução dos serviços objeto desta licitação.

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:

Órgão/Unidade: XXXXXXXXX

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. A CONTRATADA, durante a vigência deste Contrato, compromete-se a:

7.1.1. Entregar, montar e instalar o mobiliário em conformidade com as quantidades e especificações técnicas, nos locais e prazos especificados no Termo de Referência.

7.1.2. Comunicar ao FISCAL, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis.

7.1.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, parte do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações.

7.1.4. 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 ou funcionários à CONTRATANTE ou terceiros.

7.1.5. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração, decorrentes de sua culpa ou dolo, não implicando em co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes ou prepostos.

7.1.6. Acatar as exigências da Procuradoria-Geral do Município de Cabo Frio quanto à entrega, montagem e instalação do objeto, principalmente no que diz respeito a horários, qualidade e quantidade dos materiais e, ainda, a imediata correção de deficiências alinhadas quanto à execução dos serviços contratados.

7.1.7. Responder por todos os ônus decorrentes do transporte de embalagem, seguros, taxas, fretes, descarregamento e demais encargos que venham incidir na entrega, montagem e instalação do material.

7.1.8. 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;

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

7.1.10. Fornecer Termo de garantia concedido por intermédio de certificado, com prazo de garantia técnica mínima de 5 (cinco) anos contra defeitos de fabricação ou instalação. O prazo de garantia só será contado a partir do primeiro dia útil subsequente à entrega do produto devidamente instalado e do aceite definitivo da comissão de fiscalização da Procuradoria-Geral do Município de Cabo Frio. O Termo de Garantia deverá ser entregue, à comissão de fiscalização, juntamente com o mobiliário.

7.1.11. responder aos chamados para regularização de qualquer defeito em até 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil seguinte à comunicação do defeito.

7.1.12. Em caso de problemas relacionados à fabricação ou instalação do material, a fornecedora deverá substituí-lo (sem ônus para a Contratante) no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados após a abertura do chamado, descontando-se finais de semana e feriados;



7.1.12.1. O produto substituto deverá ser idêntico ao defeituoso, e deverá atender plenamente aos requisitos mínimos constantes deste Termo de Referência.

7.1.13. A contratada deverá observar as demais obrigações previstas no Termo de Referência, Anexo I 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. Fornecer à CONTRATADA a planta com a indicação dos locais, posições e quantidades do mobiliário.

8.1.3. Fornecer à CONTRATADA os documentos, informações e demais elementos que possuir e pertinentes à execução do presente contrato.

8.1.4. 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, conforme definido no Contrato e no Termo de Referência;

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

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

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

CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA CONTRATUAL

9.1 Será exigida a prestação de garantia pela Contratada, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, a ser comprovada no prazo de 10 (dez) dias a



partir da data da celebração do termo contratual, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive rescisão.

9.2. A garantia poderá ser prestada nas seguintes modalidades:

- a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- b) Seguro-garantia; ou
- c) Fiança bancária.

9.3. Não será aceita a prestação de garantia que não cubra todos os riscos ou prejuízos eventualmente decorrentes da execução do contrato, tais como a responsabilidade por multas e obrigações trabalhistas, previdenciárias ou sociais.

9.4. Caso o valor global da proposta da Adjudicatária seja inferior a 80% (oitenta por cento) do menor valor a que se referem as alíneas “a” e “b” do § 2º do artigo 48 da Lei nº 8.666, de 1993, será exigida, para a assinatura do contrato, prestação de garantia adicional, igual à diferença entre o menor valor referido no citado dispositivo legal e o valor da correspondente proposta.

9.5. No caso de caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado em Conta devidamente informada, mediante solicitação, através de depósito identificado a crédito da Contratante.

9.6. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

9.7. A garantia, se prestada na forma de fiança bancária ou seguro-garantia, deverá ter validade durante a vigência do contrato.

9.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

9.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

9.10. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pela Contratante, para compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta da Contratada, esta deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 72 (setenta e duas) dias horas, contados da data em que tiver sido notificada.



9.11. Caso o valor do contrato seja alterado, de acordo com o art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93, a garantia deverá ser complementada, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, para que seja mantido o percentual de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato

9.12. Após o término da execução do contrato, constatado o regular cumprimento de todas as obrigações a cargo da Contratada, a garantia por ela prestada será liberada ou restituída e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente, deduzidos eventuais valores devidos à Contratante.

9.13. Qualquer que seja a modalidade escolhida, a garantia contratual assegurará o pagamento de:

9.13.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

9.13.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

9.13.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

9.13.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

19.14. A garantia prestada não poderá se vincular a outras contratações, salvo após sua liberação.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA CESSÃO OU DA TRANSFERÊNCIA

10.1. O presente contrato não poderá ser objetivo de cessão, subcontratação ou transferência, no todo ou em parte.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

11.1.2. 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.

11.1.3. 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;

11.1.4. 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;

11.1.5. 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;



11.2. A multa administrativa, prevista no item 11.1.2 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 11.1.5 poderá ser requerida após 2 (dois) anos da aplicação da referida penalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. 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 TERCEIRA – DAS RESPONSABILIDADES

13.1. 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.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

14.2. 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;

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

14.4. 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 QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1. 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.

15.2. 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.

15.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL

Processo:
14072/2023
Folha:

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 SEXTA – DA PUBLICIDADE DO CONTRATO

16.1. 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 SÉTIMA – DO FORO

17.1. 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 xxxxxxxxxxx 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/2023

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XX/2023 – P.M.C.F

SOLICITANTE: (Órgão Gestor) ou (Órgão Participante)

À EMPRESA:

ENDEREÇO:

CNPJ: _____

TEL: _____

REPRESENTANTE LEGAL:

E-MAIL: _____

Autorizamos o fornecimento, montagem e/ou instalação de mobiliário adiante discriminado, observadas as especificações e demais condições constantes no Edital e seus anexos, do Pregão Eletrônico nº XXX/2023 e do Processo Administrativo nº xxxx/2023.

1 – DO OBJETO E DO VALOR:

1.1. O objeto da presente Ordem é o fornecimento, montagem e instalação de mobiliário para o prédio Sede da Procuradoria-Geral (PROGEM/SEDE), da Subprocuradoria de Contratos, Convênios e Licitações (SUBPROCOL), da Subprocuradoria de Saúde (PROGEM/SEMUSA) e da Subprocuradoria de Assuntos Fazendários (PROGEM/SECFA), incluindo o Setor de Dívida Ativa (PROGEM/DIVAT), todos vinculados ao organograma da Procuradoria-Geral do Município de Cabo Frio, conforme especificados a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
x	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xx	XXXX	XXXX
x	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xx	XXXX	XXXX



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 itens de mobiliário deverão ser entregues, instalados e montados, conforme cronograma a ser definido pela PROGEM, devendo a empresa contratada ter condições de prestar os serviços de fornecimento e montagem no prazo de 60 (sessenta) dias contados a partir da expedição da autorização de Fornecimento, nos seguintes endereços: a) Progem Sede - Rua Ministro Gama Filho, nº 542, Braga, Cabo Frio/RJ; b) Subprocuradoria de Contratos, Convênios e Licitações (SUBPROCOL) - Praça Tiradentes, s/nº, Centro, Cabo Frio/RJ; c) Subprocuradoria de Saúde (PROGEM/SEMUSA) - Rua Fagundes Varela, nº 97, São Cristovão, Cabo Frio/RJ; d) Subprocuradoria de Assuntos Fazendários (PROGEM/SECFA), incluindo o Setor de Dívida Ativa (PROGEM/DIVAT) - Rua Major Belegard, nº395, Centro, Cabo Frio/RJ.

3.2. Será necessário prévio agendamento com, no mínimo, 2 (dois) dias úteis, informando veículo, placa e condutor que fará a entrega do material, assim como identificação das pessoas que irão trabalhar na montagem do mobiliário.

3.3. A entrega, instalação e montagem deverão ser agendadas diretamente com a Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral do Município de Cabo Frio, pelo e-mail: procuradoria@cabofriorj.gov.br.

3.4. O horário de entrega e montagem é de segunda-feira a sexta-feira, das 9h às 16h, salvo acordo mútuo entre Contratada e Contratante.

3.5. Os prazos de entrega admitem prorrogação a critério da Contratante, mantidas as demais obrigações previstas no Edital, desde que ocorra algum dos motivos previstos no art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

3.6. Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela Procuradoria-Geral do Município de Cabo Frio, devendo a solicitação ser encaminhada à PROGEM até 10 (dez) dias úteis anteriores ao vencimento do prazo de entrega estipulado.



3.7. O processo de recebimento do objeto será regido de acordo com a seguinte sequência, na forma prevista no art. 73 da Lei nº 8.666/93.

3.8. O Recebimento Provisório deverá ocorrer após a entrega, montagem e instalação, no local indicado no item 2.2, onde será observada a quantidade e as especificações mínimas do material.

3.8.1. A simples assinatura (com carimbo) do servidor em canhoto de fatura/nota fiscal ou conhecimento de transporte implica apenas no Recebimento Provisório.

3.8.2. O setor responsável pelo recebimento somente receberá os materiais na sua totalidade.

3.8.3. Cabe à Procuradoria-Geral do Município de Cabo Frio realizar o recebimento do objeto contratado.

3.8.4. O Recebimento Definitivo será realizado em até 10 (dez) dias úteis, a contar da data do Recebimento Provisório.

3.8.5. O Recebimento Definitivo ocorrerá após a verificação detalhada da conformidade dos materiais, que devem atender às especificações exigidas no Item 4 do Termo de Referência (Anexo I), podendo a Procuradoria-Geral do Município de Cabo Frio, a seu exclusivo critério, aceitar materiais com especificações técnicas superiores.

3.8.6. Durante o período do Recebimento Definitivo, a Contratada será comunicada por escrito, caso seja observada qualquer desconformidade do objeto em relação às especificações exigidas nas alíneas do Item 4 do Termo de Referência (Anexo I), sendo emitido um Termo de Recusa do material pela Comissão de Fiscalização.

3.8.7. Em até 05 (cinco) dias úteis, deverá a Contratada retirar o objeto entregue e efetuar a sua substituição, responsabilizando-se pelos custos de transporte e efetuar a sua troca, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

3.8.8. A comunicação de desconformidade do objeto interrompe a contagem do prazo de Recebimento Definitivo, que, após troca do objeto, retoma sua contagem de até 10 (dez) dias úteis.

3.8.9. A Contratada deverá responder às solicitações de esclarecimentos da Procuradoria-Geral do Município de Cabo Frio.



3.8.10. Caso a substituição do objeto não ocorra no prazo estipulado ou o novo produto também seja rejeitado, a Contratada estará incorrendo em atraso na entrega, estando sujeita à aplicação de penalidades.

3.8.11. Os custos da substituição do produto rejeitado correrão exclusivamente à conta da Contratada.

3.9. O recebimento não exclui a responsabilidade da Contratada pelo perfeito desempenho do material fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização do referido material.

3.10. O recebimento definitivo dos produtos não desobriga a Contratada de substituí-los se for constatada, posteriormente, má qualidade, vícios ou defeito, ficando sujeita às penalidades previstas neste instrumento e na legislação aplicável.

3.11. A nota fiscal, impreterivelmente eletrônica, deverá ser apresentada pela CONTRATADA ao responsável pelo recebimento do bem, para atesto e posterior pagamento

3.12. Os itens de mobiliário deverão ter garantia mínima de 5 (cinco) anos contra defeitos de fabricação ou instalação. O prazo de garantia só será contado a partir do primeiro dia útil subsequente à entrega do produto devidamente instalado e do aceite definitivo da comissão de fiscalização da Procuradoria-Geral do Município de Cabo Frio. O Termo de Garantia deverá ser entregue, à comissão de fiscalização, juntamente com o mobiliário.

3.13. A empresa contratada deverá responder aos chamados para regularização de qualquer defeito em até 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil seguinte à comunicação do defeito.

3.14. Em caso de problemas relacionados à fabricação ou instalação do material, a fornecedora deverá substituí-lo (sem ônus para a Contratante) no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados após a abertura do chamado, descontando-se finais de semana e feriados;

3.15. O produto substituto deverá ser idêntico ao defeituoso, e deverá atender plenamente aos requisitos mínimos constantes do Termo de Referência – Anexo I.

3.16. Todas as opções de material de acabamento a serem utilizados deverão ser previamente aprovadas junto à fiscalização da obra.



3.17. É responsabilidade da contratada prover todos os materiais, equipamentos e serviços necessários a entrega do mobiliário completo, montado e em plenas condições de funcionamento.

3.18. É importante a análise do projeto de arquitetura para verificação das dimensões e posicionamento o mobiliário a fim de permitir seu fornecimento e instalação conforme projetado. É de responsabilidade do fornecedor realizar inspeção prévia dos locais de instalação, a fim de conferir in loco as medidas, eventuais diferenças de execução e condições de montagem, inclusive quanto à infraestrutura de rede elétrica.

3.19. A contratada deverá apresentar planta de layout de todos os pavimentos com a aplicação do mobiliário a ser fornecido para aprovação da PGM antes de sua fabricação e/ou compra.

3.20. O preço total proposto deverá considerar a consecução do objeto da presente licitação, englobando todos os custos diretos e indiretos incidentes, inclusive a entrega, a instalação e o descarregamento;

3.21. Cabe à CONTRATADA consultar com antecedência os seus fornecedores quanto aos prazos de entrega do material especificado, não cabendo, portanto, a justificativa de atraso do fornecimento devido ao não cumprimento da entrega por parte dos fornecedores.

3.22. Todos os avisos, notificações, solicitações e comunicados referentes a prestação do presente objeto só serão considerados entregues devidamente protocolados, enviados por telegrama, carta, fax ou meio digital.

3.23. Considerar-se-á a CONTRATADA como altamente especializada no produto em questão e que, por conseguinte, deverá ter computado, no valor global de sua proposta, também, as complementações e acessórios por acaso omitidos no Termo de Referência, mas implícitos e necessários ao perfeito e completo fornecimento dos bens contratados/adquiridos.

3.24. A contratada deverá apresentar declaração de que o produto ofertado conta com serviços de manutenção e assistência técnica própria ou autorizada, com disponibilidade do atendimento dos serviços de manutenção corretiva prestada por empresas credenciadas pelo fabricante do equipamento no Município do Cabo Frio.

3.25. É facultado à contratada comparecer fisicamente ao local da execução do objeto contratual com a finalidade de vistoriá-lo em conjunto com os eventuais equipamentos existentes, tomando ciência de suas características, material utilizado, estado de conservação e eventual necessidade de substituição de peças para a perfeita execução dos serviços objeto desta licitação.



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 PROGEM, vedada a antecipação.

4.2. Deverão constar no campo de observação da Nota Fiscal, os seguintes termos: Processo nº xxxx/2023; 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.

Local/ Data

Ordenador da despesa

Ciente em ____/____/____

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(Contratado)

Entregamos o solicitado na data que segue	_____ Assinatura do Fornecedor	_____ (local)
	_____ Assinatura do Fiscal do Contrato	_____ _____/_____/_____ _____

