



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO
FRIO**
Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Processo nº 2334/2018

Folha Nº _____

Rubrica do Funcionário

PROTOCOLO DE RETIRADA DO EDITAL

O licitante que tiver o interesse em participar do referido certame favor preencher o protocolo e enviar pelo e-mail: demat.pmf@outlook.com, para o setor de licitações da Secretaria de Governo em até 02 (dois) dias antes da data marcada para a abertura da licitação – Fone nº (0xx22) 3199-9017 ou 3199-9018, ramal 255. **A falta de remessa deste exime a PREFEITURA da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório e de quaisquer informações adicionais.**

<u>PROTOCOLO DE RETIRADA DE EDITAL</u> <u>RETIRAMOS O EDITAL</u> <u>Na Secretaria Municipal de Governo da Prefeitura Municipal de Cabo Frio</u>	
<u>EDITAL N°: XX/2019</u>	<u>MODALIDADE: PREGÃO POR REGISTRO DE PREÇO</u>
<u>DADOS DA EMPRESA:</u>	
<u>RAZÃO SOCIAL:</u>	
<u>NOME FANTASIA:</u>	
<u>CNPJ:</u>	
<u>ENDEREÇO: BAIRRO:</u>	
<u>CIDADE:ESTADO:CEP:</u>	
<u>FONE:FAX:</u>	
<u>EMAIL:</u>	
<u>PESSOA PARA CONTATO:</u>	
<u>DATA:</u>	
<u>NOME E ASSINATURA:</u>	
<u>CARIMBO DA EMPRESA:</u>	



MINUTA DO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2019

PROCESSO Nº 2334/2019

PREÂMBULO

A Prefeitura Municipal de Cabo Frio, com sede na Praça Tiradentes,s/ nº, bairro Centro, Cabo Frio/RJ, inscrita no CNPJ sob o nº28.549.483/0001-05, por meio do Pregoeiro Alexandre de Almeida Gonçalves e sua equipe de apoio, composta pelo Sr. Romauro Jamison Monteiro e Diogo dos Santos de Moraes (pregoeiro substituto), designados pela Portaria nº 4.315/2019, torna público que, na data, horário e local abaixo indicados, fará realizar licitação na modalidade de **Pregão por Registro de Preço**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, tornando público a abertura do Processo nº 2334/2019, na modalidade **Pregão Presencial por Registro de Preço nº 004/2019 tipo menor preço POR ITEM**, regido pela Lei Federal nº10.520 de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93, suas alterações, Decreto Municipal nº 5.926, de 11 de dezembro de 2018 e demais normas legais aplicáveis, bem como as condições estabelecidas neste Edital, sendo parte integrante os anexos deste, como se transcritos estivessem.

A) O Edital prevê o procedimento a ser observado pelo licitante em caso de dúvida de caráter técnico ou legal na interpretação de seus termos. A apresentação da proposta presume pleno conhecimento, entendimento e aceitação de todas as condições por parte da licitante e nos termos da lei, implica na sua aceitação automática, integral e irrevogável, motivo por que, após este ato, a Administração não tomará conhecimento de qualquer reclamação da proponente, fundada em erro, omissão, obscuridade ou ilegalidade do Edital.

B) Data, horário e local para início da sessão pública:

“PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO”
- COORDENADORIA GERAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES -
-Endereço: Praça Tiradentes, s/nº - Centro Cabo Frio – RJ
-Data: 06/09/2019 as 14:00 horas

C) Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

- I – Projeto Básico.
- II - Modelo da Proposta de Preço.
- III - Modelo de Carta de Credenciamento.
- IV - Modelo de Declaração de Cumprimento do Disposto no Inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição da República Federativa do Brasil.
- V - Modelo de Atestado de Capacitação.
- VI - Modelo de Declaração de ME ou EPP.
- VII - Minuta da Ata de Registro de Preços.
- VIII - Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação
- IX – Minuta de Contrato

D) Área Solicitante: Secretaria de Governo da Prefeitura Municipal de Cabo Frio

1 - DO OBJETO

1.1– O objeto da presente licitação é o Registro de preço para eventual locação de equipamentos com funções de impressora, copiadora, scanner colorido, incluso a manutenção com peças e troca de toner.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Processo nº 2334/2018

Folha Nº _____

Rubrica do Funcionário

ITEM	QUANT.	UNID	ESPECIFICAÇÃO
1	73	UNID	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA COM QUANTIDADE MÍNIMA ESTIMADA EM 5.000 CÓPIAS MENSAS PARA USO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO PELO PERÍODO DE 12 MESES.
2	18	UNID	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA COM QUANTIDADE MÍNIMA ESTIMADA DE 3.000 CÓPIAS MENSAS PARA USO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO PELO PERÍODO DE 12 MESES
3	9	UNID	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3 LASER COM QUANTIDADE MÍNIMA ESTIMADA DE 3.000 CÓPIAS MENSAS PARA USO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO PELO PERÍODO DE 12 MESES

1.2- Especificação dos equipamentos, conforme descrição abaixo mencionada, podendo ser apresentado equipamento de qualidade superior.

- Serviço de cópias de xerox, impressão e scanner, capacidade mínima de 5.000 cópias/impressões mês para o item 01 e 3.000 cópias/impressões mês para cada item: 02 e 03 - cada máquina com as seguintes características:

Item 1- Multifuncional Monocromática Preto/Branco

DESCRIÇÃO
Multifuncional Laser/Led Monocromática (Impressora, Scanner e Copiadora)
<ul style="list-style-type: none">• Velocidade de Impressão mínima de 30ppm• Velocidade de cópia mínima de 30 ppm• Memória Interna de no mínimo 1 Gb• PS3 e PCL5 e 6• Conectividade Padrão USB e rede Gigabit Ethernet (10/100/1000 base tx)• Processador Mínimo de 600 Mhz• Resolução mínima de impressão de até 1200 x 1200 dpi• Resolução mínima de cópia de até 600 x 600 dpi• Impressão frente e verso automático (duplex)<ul style="list-style-type: none">○ Impressão direta de pendrive○ Digitalização PDF A○ Digitalização OCR• Capacidade de Entrada de papel para no mínimo 250 folhas• Capacidade de Saída de papel para no mínimo 100 folhas• Tipos de Papel e 75 à 160g/m2• Impressão segura criptografada• Sistemas Operacionais suportados: Windows XP, Windows 7,8, Server 2003, Server 2008, Vista e Linux• Vidro de Exposição no formato Ofício• Alimentador automático de originais para, no mínimo, 50 folhas• Franquia Mensal de 5.000 (Cinco Mil) páginas por equipamento



Item 02 – Multifuncional Colorida Laser A4

DESCRIÇÃO
Multifuncional Laser/Led Monocromática (Impressora, Scanner e Copiadora)colorida
<ul style="list-style-type: none">• Velocidade de Impressão mínima de 30 ppm• Velocidade de cópia mínima de 30 ppm• Memória Interna de no mínimo 1 Gb• PS3 e PCL5 e 6• Conectividade Padrão USB e rede Gigabit Ethernet (10/100/1000 base tx)• Processador Mínimo de 600 Mhz• Resolução mínima de impressão de até 1200 x 1200 dpi• Resolução mínima de cópia de até 600 x 600 dpi• Impressão frente e verso automático (duplex)<ul style="list-style-type: none">○ Impressão direta de pendrive○ Digitalização PDF A○ Digitalização OCR• Capacidade de Entrada de papel para no mínimo 250 folhas• Capacidade de Saída de papel para no mínimo 100 folhas• Tipos de Papel e 75 à 160g/m2• Impressão segura criptografada• Sistemas Operacionais suportados: Windows XP, Windows 7,8, Server 2003, Server 2008, Vista e Linux• Vidro de Exposição no formato Ofício• Alimentador automático de originais para, no mínimo, 50 folhas• Franquia Mensal de 3.000 (três mil) páginas por equipamento

Item 03 - Multifuncional Colorida A3Laser

Multifuncional Laser/Led Colorida A3
<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia digital de impressão a Laser\LED\Cera;• Com vidro de exposição fixo;• Resolução de impressão mínima 1200 x 600 dpi;• Trabalha com originais, cópias e impressões nos tamanhos A4, A3, Carta e Ofício;• Velocidade mínima de impressão de 20 ppm em papel formato A3• Alimentador ou recirculador automático de originais, com capacidade mínima de 100 (cem) folhas com gramatura de 75 g/m2;• Duplex automático;• Capacidade de abastecimento de papel de, no mínimo, 400 (quatrocentas) folhas;• Função de espera para economia de energia;• Aceite gramaturas de 60g/m² a 200g/m²;• Compatibilidade com Windows e Linux;• Dispositivo de armazenamento de, no mínimo 150 Gb;• Memória Interna de no mínimo 1 Gb;• Processador Mínimo de 800 Mhz;• Linguagem de Impressão: PCL e PostScript 3, podendo ser emulação;• Conectividade Padrão USB e rede Gigabit Ethernet (10/100/1000 base tx);• Franquia Mensal de 3.000 (Três Mil) páginas por equipamento;

1.3- A empresa deverá fornecer o TONER original para a máquina especificada e manutenção com troca das peças necessárias, dentro do prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas, após solicitação da secretariarequisitante.

1.4- MATERIAL: Todo o material necessário para o bom funcionamento do equipamento, tais como: cilindro, revelador, toner, lâmina de limpeza, entre outros, serão de responsabilidade da



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Processo nº 2334/2018

Folha Nº _____

Rubrica do Funcionário

contratada.

1.5- A EMPRESA PARTICIPANTE DEVERÁ APRESENTAR **OBRIGATORIAMENTE ANEXA À PROPOSTA PROSPÉCTO DISCRIMINADO DOS ITENS CONSTITUTIVOS DAS MÁQUINAS QUE SE ESTÁPROPONDO.**

1.6- **SERÁ JULGADA DESCLASSIFICADA A EMPRESA QUE DEIXAR DE APRESENTAR O PROSPÉCTO.**

1.7 - Os anexos fazem parte deste edital, como se transcritos estivessem.

2 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1- Poderão participar deste Pregão Presencial os interessados que atenderem a todas as exigências constantes deste edital e seus anexos, sendo vedada a participação dos interessados que se encontrarem sob falência decretada, regime de consórcio, concordatárias, empresas estrangeiras que não estejam regularmente estabelecidas no País, àqueles que estejam com o direito suspenso de licitar e contratar com a Administração Pública.

NOTA EXPLICATIVA: Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; e considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital, entende-se que é conveniente a vedação de participação de empresas em "consórcio" no Pregão em tela.

2.2- O edital poderá ser obtido no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Cabo Frio, www.cabofrio.rj.gov.br ou na COORDENADORIA GERAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES, junto ao Departamento de Licitação, na Praça Tiradentes, s/nº - Centro - Cabo Frio/RJ, no horário de 09:00 as 12:00 horas, sob o valor para retirada impressa do Edital de 01 (um) **refil de Tinta na cor preta - para Impressora EPSON L 375 - nº T 664** ou pelo e-mail: demat.pmf@outlook.com

2.3- **As empresas que adquirirem o instrumento convocatório se obrigam a acompanhar o andamento do certame, junto ao Departamento de Licitação, com vista a possíveis alterações e avisos.**

3 - DA REPRESENTAÇÃO, CREDENCIAMENTO E ENQUADRAMENTO "ME" OU "EPP"

3.1- Os documentos a seguir solicitados poderão ser apresentados em original, em cópia autenticada por Cartório ou publicação em órgão da imprensa oficial ou cópia simples acompanhada do respectivo original para conferência pelo Pregoeiro ou Comissão de Apoio e entregues ao Pregoeiro **FORA DOS ENVELOPES** "Proposta de Preços" e/ou "Documentação para Habilitação".

3.2- Não será realizada a autenticação de cópias simples de documentos com a apresentação de cópias autenticadas como originais.

3.3- Os representantes dos licitantes serão credenciados pelo Pregoeiro e deverão apresentar procuração, através de instrumento público ou particular, que lhes confira poderes para oferecer lances, negociar preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

3.4- O representante, em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto, Contrato social ou Registro de Firma Individual, no qual estejam expressos seus poderes.

3.5- Além do instrumento de mandato, deverão apresentar obrigatoriamente cédula de identidade ou documento equivalente.

3.6- Caso não apresente os documentos citados nestes subitens (3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5), a empresa não poderá formular ofertas e lances de preços (permanecendo neste caso, os preços



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Processo nº 2334/2018

Folha Nº _____

Rubrica do Funcionário

constantes na proposta escrita) e praticar os demais atos pertinentes acertame.

3.7- O Modelo da Carta de Credenciamento encontra-se no **Anexo III**.

3.8- Cada credenciado poderá representar uma única licitante.

3.9- No ato da fase de "Credenciamento", o representante credenciado deverá apresentara **Declaração deque a empresa cumpre plenamente os requisitos exigidos para habilitação na licitação** e que não está impedido de participar de licitações e de contratar com a Administração Pública em razão de penalidades, nem fatos impeditivos de sua habilitação (**ANEXO VIII**).

3.10- As Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) que quiserem usufruir dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar declaração formal, expressa, de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte (**ANEXO VI**), estando aptas a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da referida Lei Complementar.

3.11- Para a comprovação da declaração constante no item 3.10, a licitante deverá, também, apresentar:

a) quando a empresa for optante pelo Simples Nacional: comprovante da opção pelo simples obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal;

b) quando a empresa não for optante pelo Simples Nacional: prova através de documento expedido através da junta comercial (certidão simplificada de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte) com validade de até 90 dias ou Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II, do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

3.12 - A concessão da extensão do prazo por mais 5 (cinco) dias úteis para regularização da documentação prevista no § 1º do Artigo 43 da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, se dará por solicitação encaminhada ao Departamento de Licitações devidamente assinada pelo representante legal da proponente participante, dentro do prazo inicial concedido anteriormente.

4 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1- A sessão para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação será pública, dirigida pelo Pregoeiro.

4.2- No dia, hora e local designados, o interessado ou seu representante legal deverá comprovar por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, e demais atos inerentes ao certame, conforme item 3 deste Edital.

4.3- Aberta à sessão, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação deverão ser apresentados separadamente, em envelopes fechados, com os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA DE PREÇOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 0004/2019
ABERTURA DA SESSÃO xx/04/2019 as 10:00 horas
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
CNPJ SOB Nº:

ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 0004/2019
ABERTURA DA SESSÃO DIA 16/04/2019 as 10:00 horas
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
CNPJ SOB Nº:

4.4- Declarado o encerramento para recebimento de envelopes, nenhum outro será aceito.



4.5 - Abertos, inicialmente os envelopes contendo as Propostas de Preços será feita a sua conferência e posteriorrubrica.

4.6- Os envelopes contendo os Documentos de Habilitação somente serão abertos na forma descrita no item 7.9 deste Edital.

5 - DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1- A Proposta de Preços deverá ser identificada (impressa em papel timbrado do proponente ou por carimbo que a identifique), em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, devidamente datada, assinada e rubricada, pelo sócio da empresa ou representante devidamente qualificado, sob pena dedesclassificação.

5.2- A Proposta de Preços deverá conter:

- a) Cotação de preços em moeda corrente nacional, expressos em algarismos.
- b) Preço unitário (por impressora), total mensal e total global (12 meses) do objeto, cotado conforme modelo de planilha de preços (AnexoII) deste Edital. Em caso de divergência entre os valores propostos, serão considerados os valores unitários. O preço global da proposta deverá ser escrito em algarismos e porextenso.
- c) Os preços para aquisição deverão ser apresentados com precisão de (02) duas casasdecimais.
- d) Declaração expressa de que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, frete, embalagens, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seusAnexos.
- e) Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de suaapresentação.
- f) Indicação de telefone para contato.
- g) Indicação de e-mail (Para fins de assinatura do contrato, a empresa será convocada através do e- mail indicado).

5.3- Serão corrigidos automaticamente pelo Pregoeiro quaisquer erros materiais de cálculo.

5.4-Não serão consideradas propostas com ofertas de vantagens não previstas neste edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas das demais licitantes. Para todos os efeitos legais e de direito, serão consideradas nulas e sem nenhum efeito as inserções às propostas não exigidas pelo presenteedital.

5.5- Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar ojuízo.

5.6-Apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

6 - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada da prova de composição



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO
FRIO**
Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Processo nº 2334/2018

Folha Nº _____

Rubrica do Funcionário

da Diretoria em exercício;

d) No caso de Microempreendedor Individual incluir o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI.

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) Na hipótese de existir alteração nos documentos citados em a e b, posteriormente a constituição da firma ou sociedade, os referidos documentos deverão ser apresentados de forma consolidada, contendo todas as cláusulas em vigor.

6.1 - Os documentos relacionados nas alíneas "a" e "b" deste item não precisarão constar do "envelope documentos de habilitação", caso tenham sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

6.2 – Certidão Simplificada, expedida pela respectiva Junta Comercial de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (somente para as empresas cadastradas como tais e que assim declararem na Proposta de Preços para obter os benefícios da Lei Complementar 123/2006), com data de expedição não superior a 120 (cento e vinte) dias de realização do Pregão.

6.3- REGULARIDADE FISCAL

a) – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) – Prova de regularidade perante a Fazenda Nacional, a Seguridade Social e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, e Fazenda Federal, Estadual e Municipal (sede do licitante) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos instituídos (Certidões Negativas ou Certidões Positivas com Efeitos Negativos) e Certidão Negativa de Débito Trabalhista – CNDT;

c) – Certidão negativa de falência ou recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da proponente que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão, ou, em caso de omissão desse prazo, com prazo de expedição não superior a 90 (noventa) dias anteriores à data da entrega dos envelopes. As proponentes situadas em outros municípios e em outros estados deverão apresentar, juntamente com a (s) certidão(ões) negativa(s) exigida(s), declaração oficial do

d) Poder Judiciário da Comarca da sua sede, indicando quais os cartórios ou escritórios de registro que controlam a distribuição de falências e concordatas. Para as praças onde houver mais de um cartório distribuidor, deverão ser apresentadas tantas certidões quantos forem os cartórios, cada uma emitida por um distribuidor.

d) –Declaração assinada por **representante legal do licitante** de que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito), e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (**ANEXO IV**).

6.4– QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A –Atestado(s) ou certidão(ões), em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) o fornecimento do objeto licitado.

6.5 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

b)– Somente empresas, que ainda não tenham completado seu primeiro exercício fiscal, poderão comprovar sua capacidade econômica financeira por meio de balancetes mensais, conforme o disposto na Lei Federal nº 8666/92 Art. 31.



C) – Será considerada inabilitada a empresa que não obtiver índice de liquidez corrente e liquidez geral e solvência geral, maiores ou iguais a 1% (um por cento);

7 - DA SESSÃO E DO JULGAMENTO

7.1- Aberta à sessão, os credenciados entregarão o Pregoeiro o envelope “Proposta de Preços” e “Documentos de Habilitação”. Os envelopes permanecerão fechados sob a guarda domesmo.

7.2- O Pregoeiro procederá imediatamente à abertura do ENVELOPE-PROPOSTA, que verificará os percentuais propostos e a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste edital, desclassificando aquelas que estiverem em desacordo com oedital.

7.2.1 - Para fins de classificação, o Pregoeiro realizará o julgamento: "**menor preço POR ITEM**".

-A apresentação das propostas implicará na plena aceitação , por parte do proponente, das situações previstas neste edital e anexos.

7.3- Classificada as propostas, o autor da proposta de MENOR PREÇO POR ITEM, observando o disposto no item 7.2.1 deste edital, e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à proposta de menor preço por item, ou as 03 (três) melhores propostas de preços quando não ocorrer ofertas no intervalo de dez por cento, conforme disposto na Lei nº 10.520/2002, será dada oportunidade de disputa.

7.4- Será dada oportunidade para disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maiorpreço.

7.5- A rodada de lances verbais será repetida até que não haja nenhum novo lanceverbal.

7.6- O proponente que desistir de apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, será excluído da etapa de lances verbais, mantendo-se o último preço apresentado pelo mesmo, para efeito de ordenação daspropostas.

7.7- Caso não se realize lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para acontratação.

7.8-- Será desclassificada a proposta cujo preço exceda o valor orçado pela Prefeitura Municipal de Cabo Frio, ou que esteja manifestamente inexecuível.

7.9- Declarada encerrada a etapa competitiva do item e ordenadas às propostas, será aberto oenvelopecontendo a Documentação de Habilitação do licitante que tiver ofertado menor preço.

7.10- Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital, o Pregoeiro declarará a licitante vencedora, sendo-lhe adjudicado o itemlicitado.

7.11- Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o itemvencedor.

7.11.1 - Nas situações previstas nos subitens 7.7 e 7.9, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido menor preço.

7.12- Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e o (s) licitante (s) presente(s).

7.13- Lavrada a ata, o processo licitatório será apreciado pela Controladoria Geral do Município de Cabo Frio, o qual emitirá o parecer. Caso favorável, o certame será adjudicado pelo pregoeiro e homologado pela autoridade superior, com posterior elaboração da Ata de Registro



de Preços e respectivas assinaturas.

8 - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1- Homologado o resultado da licitação, o órgão gerenciador, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará os interessados para assinatura da Ata de Registro de Preços que, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de prestação de serviço futuro nas condições nela estabelecidas.

8.2- A(s) vencedora(s) deverá(ão) assinar a Ata de Registro de Preços, na SUBCOORDENADORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATO, no Departamento de Licitação, na Praça Tiradentes, s/n – Centro – Cabo Frio/RJ, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da sua convocação.

8.3- Na Ata de Registro de Preços deverá constar:

- I. número de ordem em série anual;
- II. número do pregão e do processo licitatório respectivo;
- III. órgãos e/ou unidades integrantes do registro;
- IV. qualificação do detentor do registro e de seu representante legal;
- V. descontos propostos pelo adjudicatário;
- VI. prazos e condições de entrega pactuado;
- VII. condições de pagamento;
- VIII. forma de revisão dos preços registrados;
- IX. penalidades.

8.4- Os serviços do objeto serão parcelados, conforme necessidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO e mediante ao contrato, emissão de Ordem de Serviço do setor solicitante, devendo a prestação de serviço ocorrer no local a ser indicado na ordem de serviço (dentro do perímetro urbano e rural de Cabo Frio), de acordo com o Decreto 5.926/13.

8.5- A Ordem de serviço deverá ser emitida pelo setor solicitante, observando-se sempre as regras estabelecidas neste edital e na Ata de Registro de Preços e nos demais regulamentos legais que regem a matéria.

8.6- O Município se reserva no direito de rejeitar a prestação de serviço, caso esteja em desacordo com as especificações constantes do Edital ou da proposta comercial, cabendo à licitante contratada sua substituição imediatamente, sob pena de multa por atraso e/ou sua suspensão do contrato, sem prejuízo de outras penalidades aplicáveis.

8.7- A licitante não fica exonerada de suas responsabilidades, por possíveis falhas ou defeitos constatados nos materiais/serviços após o seu recebimento, observados as disposições deste Edital.

8.8- A licitante deverá manter, durante a vigência da Ata de Registro de Preços decorrente da presente licitação, as condições de habilitação previstas neste Edital, sob pena de suspensão, rescisão contratual e/ou outras penalidades previstas em lei.

8.9- A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as aquisições que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações e demais normas aplicáveis, sendo assegurada ao detentor do preço registrado preferência em igualdade de condições.

9 - DA IMPUGNAÇÃO DO REGISTRO E DA ALTERAÇÃO DE PREÇOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Processo nº 2334/2018

Folha Nº _____

Rubrica do Funcionário

9.1- Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório, desde que devidamente justificado.

- Caberá o Pregoeiro, acompanhado da secretaria responsável pelo Edital, decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

- Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

- Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar os preços registrados, observado o seguinte:

I. As impugnações serão interpostas, por escrito e devidamente fundamentadas, ao responsável pelo Gestor do Registro de Preços, o qual deverá julgá-la no prazo de 01 (um) dia, a contar da sua apresentação;

II. As impugnações se darão em razão de incompatibilidade dos preços registrados com o vigente no mercado.

9.2- Decorrido o prazo de validade da proposta, os preços poderão ser revistos mediante requerimento formal da licitante contratada, que deverá atender as seguintes disposições:

a) Protocolo do requerimento, dirigido ao Prefeito Municipal, acompanhado de todos os documentos que comprovem o aumento, com planilhas de custos, tabela, além de outros que possam complementar o pedido;

b) Validade do preço reajustado a contar da data efetiva de protocolo do pedido, entendida assim como a data em que protocolou-se o último documento comprobatório da alteração de preços.

9.3- A revisão do preço poderá ser efetivada por iniciativa da Administração Municipal ou do detentor do registro, uma vez comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro.

9.3.1 - Em qualquer caso, a revisão aplicada não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época do registro.

9.3.2- Os preços registrados deverão ser revistos trimestralmente mediante a atualização da tabela, conforme Anexo X do Projeto Básico e análise de mercado, sendo publicados em órgão oficial do município.

9.3.3- Caso haja a extinção da tabela, conforme Anexo X do Projeto Básico, referência ou ainda que a mesma não mais exista ou ainda ocorrência de fato superveniente e devidamente comprovado de que a utilização da tabela tornou-se impossível ou insuficiente para a avaliação dos preços registrados, poderá ser adotado o preço apurado por meio de média aritmética entre os preços pesquisados dentre, no mínimo, três empresas do ramo, ou, caso não exista tal número, dentre as existentes.

9.3.4- Para o cumprimento do subitem 9.3.1, o Depto. de Compras negociará diretamente com o detentor do registro, objetivando obter melhor preço sobre o preço "média aritmética", utilizando como parâmetro o percentual de desconto de mercado sobre a média.

10 - DOS PRAZOS E DA VALIDADE DO REGISTRO

10.1- O serviço será parcelado e deverá ser prestado a partir de 5 (cinco) dias úteis, conforme necessidade da Secretaria Requisitante, mediante emissão de Ordem de Serviço da secretaria solicitante da Prefeitura Municipal de Cabo Frio.

10.2- A Ata de Registro de Preços decorrente da presente licitação terá vigência de 12 (doze) meses, iniciando-se a partir de sua assinatura.

10.3- A(s) vencedora(s) deverá(ão) assinar a Ata de Registro de Preços, na COORDENADORIA GERAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES, no Departamento de Licitação, situado na Praça Tiradentes, s/ nº - Centro - Cabo Frio/RJ, dentro do prazo de **até 05 (cinco) dias úteis**, a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Processo nº 2334/2018

Folha Nº _____

Rubrica do Funcionário

contar da sua convocação.

10.4- A convocação para assinatura da Ata de Registro de Preços dar-se-á por meio eletrônico, ou seja, através do e-mail indicado na Proposta Comercial do proponente.

10.5- Caso o representante legal da empresa não se apresente para assinatura da Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido no item 10.3, a PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO convocará a empresa segunda colocada, verificando a aceitabilidade, na ordem de classificação, em conformidade com a legislação.

10.6- O Pregoeiro manterá em seu poder os envelopes de habilitação das demais licitantes, até a formalização do registro com a adjudicatária, devendo as empresas retirá-los até 05 (cinco) dias após este fato, sob pena de inutilização dos documentos neles contidos.

10.7- A Prefeitura Municipal de Cabo Frio, poderá em qualquer momento solicitar o cancelamento do pedido, em caso da prestação de serviço não atender às condições mínimas de qualidade para o fim a que se destina, causando prejuízos e transtornos à Prefeitura Municipal de Cabo Frio.

11 - DO PAGAMENTO

11.1- Será pago a adjudicatária os valores devidos a prestação de serviço a prazo, em até 30 (trinta) dias, a partir da apresentação da Nota Fiscal pela contratada e da comprovação e atestação pelo servidor encarregado da gestão do recebimento, sendo efetuada a retenção de tributos e contribuições sobre o pagamento a ser realizado, conforme determina a lei.

11.2 - O pagamento será via Ordem Bancária, creditado na instituição bancária eleita pela adjudicatária, que deverá indicar na Nota Fiscal o banco, número da conta e agência com a qual opera. O Município de Cabo Frio não efetuará pagamento por meio de títulos de cobrança bancária.

11.3- Qualquer erro ou omissão ocorridos na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

11.4- A cada pagamento efetuado pela **Prefeitura Municipal de Cabo Frio**, a adjudicatária deverá comprovar sua regularidade fiscal com o Sistema de Seguridade Social – INSS e FGTS. Tal comprovação será objeto de confirmação "ON-LINE", sendo suspenso o pagamento caso esteja irregular no referido sistema. No caso de empresas estabelecidas no Município de Cabo Frio, a adjudicatária deverá comprovar regularidade com o município, através da apresentação da CND Municipal.

11.5- Havendo atraso no pagamento, incidirá sobre o valor devido pela CONTRATANTE a atualização financeira até a data do efetivo pagamento, calculada pro-rata die, pelo índice de 2% (dois por cento) ao mês, exceto se as ocorrências forem de responsabilidade da CONTRATADA.

11.6- 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).

12 - DOS RECURSOS

12.1- Qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso, mediante registro em ata da síntese das suas razões, sendo-lhe desde já concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das correspondentes razões, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.2- A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto pelo Pregoeiro avencedor.

12.3 - Qualquer recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.



12.4 - O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.5 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na área de Sub Coordenação de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Cabo Frio - Demat, em Cabo Frio, devendo o mesmo ter efeito quando solicitado por escrito ao Pregoeiro.

13 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1- O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, nos termos do Decreto nº 5.926 /2018 de 11 de dezembro de 2018.

13.2- Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas nesta licitação, erros ou atraso na prestação de serviço e quaisquer outras irregularidades, a Administração poderá, isolada ou cumulativamente, garantida a prévia defesa, aplicar a adjudicatária as seguintes penalidades:

13.2.1- Advertência.

13.2.2 – Multa de:

I – 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente a parte inadimplente, até o limite de 9,9%;

II – 10% (dez por cento) em caso de não entrega do material ou conclusão do serviço ou rescisão do contrato, calculado sobre a parte inadimplente;

III – Até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega.

§1º – A multa será descontada dos créditos do contratado, das garantias ou por outra forma de cobrança administrativa ou judicial, se for o caso.

§ 2º – O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato, e a multa será aplicada quando o atraso for superior a três dias;

§ 3º – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar, com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

§4º – 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 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1- O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor farão parte integrante do edital, independentemente de transcrição.

14.2- É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

14.3- A presente licitação poderá ser revogada em face de razões de interesse público,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO
FRIO**
Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Processo nº 2334/2018

Folha Nº _____

Rubrica do Funcionário

derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, sendo anulada por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem qualquer tipo de indenização.

14.4- Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a **Prefeitura Municipal de Cabo Frio**, não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

14.5- Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase de licitação.

14.6- Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e que venha a ser aceito pelo Pregoeiro.

14.7- Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

14.8- O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão.

14.9- As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade, qualidade e a segurança da contratação.

14.10- Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos, deverá ser encaminhado, por escrito, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da licitação, ao Pregoeiro, na área de coordenação da **Prefeitura Municipal de Cabo Frio/Departamento de Licitação**, na Praça Tiradentes, s/nº - Centro – Cabo Frio/RJ ou pelo e-mail: demat.pmf@outlook.com.

14.11- Para as demais condições de contratação, observar-se-ão as disposições constantes dos Anexos deste Edital.

14.12- Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes de Decreto, Leis e portarias relacionadas com esta modalidade de licitação.

14.13- As decisões do Pregoeiro serão notificadas aos licitantes interessados pelo email: demat.pmf@outlook.com.

14.14- O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o Foro da Comarca de Cabo Frio/RJ, com exclusão de qualquer outro.

Cabo Frio, 23 de agosto de 2019

Miguel Faraciari Alencar
Secretário Municipal de Governo



PREGÃO PRESENCIAL Nº 0004/2019

ANEXO I

PROJETO BÁSICO

1. DO OBJETO

1.1 Prestação de serviços continuados de locação de máquinas fotocopadoras, com tecnologia digital, instalação, mão-de-obra técnica para manutenção corretiva e preventiva, fornecimento e/ou substituição de peças, componentes, softwares de gerenciamento, materiais e insumos utilizados na operação, exceto mão- de-obra operacional, conforme este Projeto e especificações em anexo.

2. DO QUANTITATIVO DE CÓPIAS

2.1 Discriminados no **Anexo A**.

3. DESTINAÇÃO, LOCAIS E PRAZO DE INSTALAÇÃO DAS MAQUINAS

3.1 Discriminados no **Anexo B**.

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1 Fornecer máquinas novas, digitais ou seminovas em bom estado de conservação e funcionamento, com garantia de qualidade de cópias.

4.2 Fornecer, quando solicitado pela CONTRATANTE ou necessário para a perfeita prestação dos serviços, mão-de-obra especializada e habilitada a manter as máquinas adequadamente ajustadas e em perfeito estado de conservação e funcionamento.

4.3 Fornecer insumos e materiais de consumo de boa qualidade (devendo o toner ser original), para o perfeito funcionamento das máquinas e na quantidade necessária para suprir a demanda, no prazo estabelecido neste Termo, sem ônus adicional.

4.4 Fornecer máquinas cujas peças, componentes, acessórios e materiais estejam disponíveis (ou em linha de fabricação) no mercado, facilitando o imediato atendimento não prejudicando a CONTRATANTE com máquinas aguardando tais peças.

4.5 Realizar manutenção preventiva e corretiva nas máquinas nos prazos e condições estabelecidos pela CONTRATANTE de forma a mantê-las em regular e contínuo funcionamento.

4.6 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, as peças, componentes e acessórios em que se verificarem vícios, defeitos e/ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais utilizados.

4.7 Fornecer instrução no ato da instalação (uma única vez) para o responsável no setor onde será instalada a máquina.

4.8 Instalar as máquinas nos locais indicados no **Anexo B** e nos prazos estabelecidos neste Projeto.

4.9 Fornecer, se necessário, transformadores e/ou estabilizadores no ato das instalações



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO
FRIO**
Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Processo nº 2334/2018

Folha Nº _____

Rubrica do Funcionário

das máquinas, sem ônus adicionais.

- 4.10 Fornecer todos os meios, aparelhos, máquinas e mão-de-obra especializada necessária à instalação das máquinas nos locais definidos.
- 4.11 Fornecer Notas Fiscais de compra das máquinas instaladas à SEGOV, afim comprovarque as mesmas não são usadas ou de segunda mão.
- 4.12 Fornecer, juntamente com as notas fiscais de que trata o item 4.11, relação detalhada de todas as máquinas instaladas para que se possa identificar cada uma delas.
- 4.13 Instruir e treinar, sem ônus adicional, os servidores que irão operar as máquinas no local em que estiverem instaladas. (apenas no ato de instalação)
- 4.14 Atender no prazo estabelecido todas as solicitações de visita técnica, bem como de entrega de suprimentos, devendo, ao final do atendimento, entregar relatório descrevendo os serviços realizados e/ou comprovante de entrega do suprimento.
- 4.15 Responsabilizar-se por todo e qualquer transporte para instalação ou remoção de máquinas sempre que solicitado pela CONTRATANTE, sem ônus adicional e no prazo estabelecido.
- 4.16 Transportar seus funcionários, ferramentas e máquinas sempre que o atendimento técnico for solicitado.
- 4.17 Manter devidamente limpos os locais onde se realizar os serviços.
- 4.18 Utilizar material de limpeza próprio, não podendo utilizar materiais de limpeza da CONTRATANTE ou de suas terceirizadas.
- 4.19 Notificar a CONTRATANTE da existência de defeitos, vícios, ou mau funcionamento das máquinas.
- 4.20 Refazer todo e qualquer serviço não aprovado pela CONTRATANTE, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.
- 4.21 Substituir imediatamente qualquer empregado responsável pela execução dos serviços que causar embaraço à boa execução do Contrato ou por recomendação da fiscalização.
- 4.22 Fornecer e instalar máquina igual, ou superior, sem ônus adicionais, no local em que houver sido retirada máquina para conserto.
- 4.23 Efetuar relatório demonstrativo do número de cópias produzidas no período, excluindo as cópias decorrentes de testes promovidas por técnico da empresa.
- As medições deverão ocorrer na presença de um servidor e o relatório deverá ser assinado pelo técnico e pelo servidor que acompanhar a medição.
- 4.24 A CONTRATADA deverá encaminhar, mensalmente, à CONTRATANTE demonstrativo de produção das quantidades aferidas no mês correspondente, bem como os relatórios extraídos de cada máquina, sem o qual não será realizado o pagamento da fatura.
- 4.25 Fornecer relatórios e/ou esclarecimentos relativos a cópias de máquinas e demais assuntos que se fizerem necessários sempre que solicitado pela CONTRATANTE.
- 4.26 Responsabilizar-se por qualquer atendimento médico, acidente ou mal súbito que venha ocorrer com seus empregados nas dependências da CONTRATADA.



4.27 Fornecer máquinas e insumos de baixo impacto ambiental, levando em conta a saúde e segurança das pessoas e a proteção ao meio ambiente.

4.28 Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto licitado.

4.29 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato.

4.30 Manter durante toda a vigência do contrato, em conformidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei e neste Projeto Básico

4.31 Entregar, no ato da instalação das máquinas, manual em português, impresso e encadernado, na quantidade de 01 (um) exemplar por máquina.

4.32 Informar a SEGOV qualquer interrupção que se faça no atendimento/manutenção das máquinas esclarecendo os motivos.

4.33 Atentando para as normas de segurança nas dependências da CONTRATANTE, deverá, a CONTRATADA, apresentar uma listagem com o nome e número do documento de identidade de cada funcionário que se apresentar para prestar serviços de entrega de suprimento e/ou manutenção/conserto dos equipamentos. Essa listagem deverá ser atualizada sempre que houver mudança no quadro de funcionários que atenderão esta Administração e seus técnicos deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados.

4.34 Retirar, ao término do contrato, as máquinas das dependências da SEGOV no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a partir do recebimento da comunicação formal da CONTRATANTE, podendo esse prazo ser prorrogado a critério da Administração.

4.35 Comprovar que possui e manterá durante toda a execução do contrato estrutura administrativa e técnica, própria ou terceirizada para serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas, que garantam a ininterrupta execução dos serviços e pleno cumprimento das obrigações contratuais, em especial no tocante aos prazos estabelecidos, independentemente dos locais de instalação das máquinas.

5. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 Após o recebimento de comunicação formal do gestor do CONTRATO para o início dos serviços, a CONTRATADA deverá instalar as máquinas, com as características discriminadas no **Anexo II** do EDITAL, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, sendo que os efeitos financeiros ocorrerão a partir da data certificada pelo gestor do contrato acerca do pleno funcionamento de cada equipamento.

5.2 A CONTRATADA deverá agendar, com antecedência de 48 horas, a data de instalação das máquinas.

5.3 O fato de a CONTRATADA, por qualquer motivo, instalar máquina tecnicamente superior ou de maior capacidade não ensejará qualquer pagamento adicional pela CONTRATANTE.

5.4 A manutenção preventiva e corretiva das máquinas, bem como a reposição de materiais e insumos deverão ser realizadas no horário de 08 às 17h, de segunda a sexta-feira, ou em horários e datas previamente agendados na Administração das Secretarias em questão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO
FRIO**
Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Processo nº 2334/2018

Folha Nº _____

Rubrica do Funcionário

5.5 Entende-se como manutenção preventiva a assistência técnica planejada e periódica dos equipamentos como: ajustes; reparos; lubrificação; substituição de peças, partes, componentes, acessórios, e recondiçionamentos que tem por objetivo a prevenção da ocorrência de vícios, defeitos ou incorreções da s máquinas.

5.6 Entende-se como manutenção corretiva a manutenção não periódica que poderá ocorrer nas máquinas para correção de vícios, defeitos ou incorreções eventuais e não iminentes das máquinas.

5.7 As visitas decorrentes de testes promovidas por técnicos da empresa, deverão ser realizadas, obrigatoriamente, do 1º até o 5º dia útil do mês.

5.7.1 As medições deverão ser realizadas por técnico previamente identificado na listagem mencionada no item 4.33.

5.7.2 Será realizada a leitura da máquina no início e no término de cada atendimento técnico e devidamente registrada na Ordem de Serviço correspondente.

5.8 Dos chamados para serviços técnicos e reposição de material:

5.8.1 Deverão ser atendidos nos prazos estabelecidos os chamados para manutenção.

5.8.2 Ao atenderem ao chamado o(s) técnico(s) da CONTRATADA deverá (ão) estar com o material de reposição e/ou portando ferramentas adequadas e instrumentos de teste para executar diagnóstico e manutenção no local. As peças defeituosas poderão ser substituídas dentro das dependências da CONTRATANTE.

5.8.3 Os chamados serão feitos pelo Gestor de Contrato através de envio de e-mail para a CONTRATADA, cujo conteúdo indicará o tipo de serviço a ser realizado e o seu respectivo local de atendimento.

5.8.4 A CONTRATADA deverá indicar para a assinatura do contrato conta de e-mail que servirá para solicitação de serviços pela CONTR ATANTE.

5.8.5 A CONTRATADA deverá manter gerenciamento da conta de e-mail indicada, mantendo-a ativa e fazendo atualizações constantes dos e-mails recebidos e enviados durante todo prazo de duração do contrato.

5.8.6 A CONTRATADA deverá acusar o recebimento do e-mail de solicitação do serviço da CONTRATANTE no prazo máximo de 1 (uma) hora após o horário em que a CONTRATANTE o enviou.

5.8.7 A contagem do prazo para acusar recebimento do e-mail será paralisada às 18h do dia do envio, sendo esta continuada às 12 horas do dia útil seguinte.

5.8.8 Decorrido esse prazo sem que haja manifestação por parte da CONTRATADA, a solicitação de serviço será considerada como recebida e será iniciada a contagem do prazo para atendimento.

5.8.9 Ao chegar ao local de atendimento e após a conclusão dos serviços, o técnico da CONTRATADA deverá se apresentar ao servidor designa do pela CONTRATANTE para acompanhamento dos serviços naquela localidade, que lhe entregará a respectiva Ordem de Serviço para ser devidamente preenchida, em especial apondo data e hora de chegada e de conclusão do serviço. A Ordem de Serviço deverá ser assinada por ambos (técnico e servidor).

5.8.10 A via original da ordem de Serviço ficará com o servidor designado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO
FRIO**
Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Processo nº 2334/2018

Folha Nº _____

Rubrica do Funcionário

5.8.11 Será de responsabilidade do servidor designado à conferência do correto preenchimento da Ordem de Serviço pelo técnico, em especial em relação às datas e horas.

5.8.12 Os prazos para atendimento e conserto das máquinas encontram-se descritos neste Projeto Básico.

5.8.13 A apuração do prazo para o atendimento inicial e a conclusão do serviço será realizada pelo gestor de contrato e/ou pelo supervisor administrativo, de acordo com as datas e horas certificadas pelo técnico da CONTRATADA na respectiva Ordem de Serviço.

5.8.14 A CONTRATADA deverá observar as regras de segurança existentes para entrada ou saída de materiais e equipamentos.

5.8.15 A CONTRATADA deverá prestar manutenção nos locais em que se encontram instaladas as máquinas.

5.8.16 Nenhuma máquina deverá ser removida ou transferida do local em que foi instalada sem o consentimento formal da CONTRATANTE.

5.9 O Gestor do contrato poderá convocar o preposto da CONTRATADA para reuniões presenciais que serão registradas em ata. Nessas reuniões poderão ser fixadas datas para a execução dos serviços de manutenção preventiva, ficando a CONTRATADA obrigada a cumprir os prazos e serviços solicitados.

5.9.1 O descumprimento dos prazos e datas acordado em reunião e consignados em ata será contabilizado como descumprimento do CONTRATO.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 Acompanhar, fiscalizar, zelar pela boa qualidade do serviço, receber, conferir e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários através de representante(s) designado(s) por esta Administração (gestor).

6.2 Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços, encaminhando cópia à CONTRATADA, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

6.3 Comunicar imediatamente à CONTRATADA qualquer anormalidade apresentada no funcionamento das máquinas, interrompendo seu uso se assim for recomendado.

6.4 Destinar áreas específicas para as instalações das máquinas, dotadas de pontos elétricos e de rede de computadores, em quantidade compatível.

6.5 Recusar a instalação de máquinas que não se encontrem nas condições especificadas, ainda que estejam em condições de funcionamento.

6.6 Atestar a execução dos serviços, rejeitando o que não estiver de acordo, por meio de notificação à CONTRATADA.

6.7 Efetuar o pagamento à CONTRATADA conforme previsto neste Termo, após o cumprimento das formalidades legais.

6.8 Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da CONTRATADA que ensejaram sua contratação.

7 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1 Pelo menos 01 (um) atestado ou certidão de capacidade técnica que comprove ter a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Processo nº 2334/2018

Folha Nº _____

Rubrica do Funcionário

licitante prestado ou que esteja prestando, a contento e com qualidade, serviços de locação de, no mínimo, 03, máquinas multifuncionais (fotocopiadora) com tecnologia digital, fornecimento de mão-de-obra técnica para manutenção corretiva/preventiva (própria ou terceirizada) e fornecimento e/ou substituição de peças, componentes, materiais e insumos utilizados na operação, excetos papel e mão-de-obra para a operação.

7.2 Poderá ser apresentado mais de um atestado sendo, porém, VEDADA A SOMATÓRIA numérica para efeito da qualificação, bem como a apresentação de atestados em nome de empresas subcontratadas.

7.3 O(s) atestado(s) deverá (ão) ser emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado. Será exigido, para efeito de reconhecimento do atestado que seja(m) apresentado(s) em papel timbrado do emitente, contendo o nome e CNPJ, bem como a identificação dos signatários, endereço completo e telefone(s) para contato.

8. DO PREÇO

8.1-Nos preços propostos deverão estar incluídos o lucro, o seguro, os impostos, as taxas, os pedágios e todas as despesas de qualquer natureza, diretas e indiretas, e necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações contratuais, tais como: salários, treinamento, transporte, instalação, manutenção, materiais, despesas operacionais, softwares, peças de reposição das máquinas, insumos e material de consumo.

8.2-As propostas deverão ser apresentadas consignando os valores para locação das máquinas para uso mensal, considerando a quantidade de 3.000 (três) a 5.000 (cinco mil) cópias mensais, quando necessário a quantidade.

8.3 - DA REFERENCIA:

ITEM	SECRETARIA	TOTAL MENSAL POR SECRETARIA	VALOR ANUAL POR SECRETARIA
1	PROGEM GAPRE	723,33	8.679,96
2	SECRETARIA MUNICIPAL SAUDE	8.679,96	104.159,52
3	SEC. DE MEIO AMBIENTE	3.243,33	38.919,96
4	MOBILIDADE URBANA E ORDEM PUBLICA	1.610,01	19.320,12
5	SEC. DE ESPORTE E LAZER	2.520,00	30.240,00
6	SECRETARIA FAZENDA	13.216,63	158.599,56
7	COMUNICAÇÃO	3.353,33	40.239,96
8	CONTROLADORA GERAL DO MUNICIPIO	1.983,33	23.799,96
9	SEC OBRAS E SERVIÇOS PUBLICO	2.740,00	32880,00
10	SEC. DE GOVERNO	4.853,34	58240,08
11	GUARDA MUNICIPAL	7.233,30	86799,60
12	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	14.586,63	175039,56
13	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	8.603,30	103239,60
14	PROUCURADORIAGERAL	1.446,66	17359,92
	TOTAL DE IMRESSORAS	74.793,15	897.517,80

Locação de Máquina Multifuncional Laser Monocromática, considerando um total de 5.000 (cinco mil) cópia/mês preto e branco e 3.000 (três mil), colorida com tanque de tinta e 3.000 (três mil), colorida laser e todas as dispensas por conta da CONTRATADA, menos o



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Processo nº 2334/2018

Folha Nº _____

Rubrica do Funcionário

fornecimento das folhas.

ITEM	QTDE	UND	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT.	VALOR MENSAL
01	73	Und	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA COM QUANTIDADE MÍNIMA ESTIMADA EM 5.000 CÓPIAS MENSAIS PARA USO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO PELO PERÍODO DE 12 MESES.	723,33	52.803,33
02	18	Und	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA COM QUANTIDADE MÍNIMA ESTIMADA DE 3.000 CÓPIAS MENSAIS PARA USO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO PELO PERÍODO DE 12 MESES	536,67	9.660,00
03	9	Und	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3 LASER COM QUANTIDADE MÍNIMA ESTIMADA DE 3.000 CÓPIAS MENSAIS PARA USO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO PELO PERÍODO DE 12 MESES	1.370,00	12.330,00
VALOR TOTAL MENSAL:					74.793,15
VALOR TOTAL (12 MESES):					897.517,80

Quantidade de Máquinas: 100 (cem)

(copiadora preto e branco): 73 unidades

(copiadora colorida tanque de tinta): 18 unidades

(copiadora colorida A3 laser): 9 unidades

Valor Estimado Mensal para locação: **R\$ 74.793,15** (setenta e quatro mil, setecentos e noventa e três reais e quinze centavos)

Valor total estimado para 12 (doze) meses: **R\$ 897.517,80** (oitocentos e noventa e sete mil, quinhentos e dezessete reais e oitenta centavos).

9. DO PAGAMENTO

9.1 Será efetuado o pagamento mensal após emissão de relatório assinado por técnico designado pela CONTRATADA e servidores responsáveis pelo acompanhamento dos serviços designados pela CONTRATANTE.

9.2 O pagamento será realizado conforme a seguinte fórmula:

Preço unitário da impressora "X" Quantidade de impressoras locadas

9.3 A nota fiscal/fatura deverá ser apresentada ao responsável pelo recebimento do serviço para posterior envio à pagamento.

9.4 A data da apresentação da nota fiscal/fatura será devidamente registrada nos autos do processo pelo responsável pelo recebimento do serviço.

9.5 O pagamento será creditado em nome da CONTRATADA, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no Edital.

9.6 O pagamento, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizado desde que a CONTRATADA efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

9.7 A CONTRATADA, optante pelo Simples, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, declaração, caso não o faça, ficará sujeita à retenção de imposto e contribuições, de acordo com a referida Instrução.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO
FRIO**
Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Processo nº 2334/2018

Folha Nº _____

Rubrica do Funcionário

9.8 A nota fiscal/fatura que contiver erro será devolvida à CONTRATADA para retificação e reapresentação, interrompendo-se a contagem do prazo fixado de 05 dias úteis para o responsável pelo recebimento atestar, que recomeçará a ser contado integralmente a partir da data de sua reapresentação.

9.9 O pagamento fica condicionado à prova de regularidade perante a Fazenda Nacional, a Previdência Social e junto ao FGTS.

9.10 A compensação financeira é admitida nos casos de eventuais atrasos de pagamento pela Administração, desde que o contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso.

10 DAS SANÇÕES

10.1 Para as sanções administrativas serão levadas em conta a legislação federal que rege a matéria concernente às licitações e contratos administrativos, e as disciplinas normativas no âmbito da Secretaria Municipal de Governo e a Prefeitura de Cabo Frio.

11 DO PRAZO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

11.1 A prestação dos serviços será de **12 (doze) meses, contados a partir da data de Assinatura do Contrato**, vinculando os fornecedores a ela comprometidos, que deverão manter os preços ofertados durante esse período, exceto se sobrevier circunstância de mercado que provoque evidente desequilíbrio financeiro.

11.2 FISCAIS DO CONTRATO:

Durante a vigência do Contrato, a fiscalização será exercida através da **Secretaria Solicitante**, por dois servidores designados para acompanhamento e validação do respectivo contrato, aos quais competirá prestar e receber todas as informações inerentes à operacionalidade necessária ao estrito cumprimento do contrato.

12 PARTES INTEGRANTES DESTE PROJETO BÁSICO

Anexo A	Quantitativo das Máquinas a serem locadas e /estimativa de cópias
Anexo B	Locais de Instalação das Máquinas



ANEXO A

QUANTITATIVO DE MÁQUINAS A SEREM LOCADAS

Quantidade: 100 (cem) máquinas copadoras conforme mapa abaixo relacionado.

DA QUANTIDADE MÍNIMA DE CÓPIAS ESTIMADA

ITEM	QUANT. DE IMPRESSORA	Impressora Preto/Branco	Impressora COLORIDA	Impressora COLORIDA A3	QUANTIDADE MENSAL
1	73	5.000	0	0	365.000
2	18	0	3.000	0	54.000
3	9	0	0	3.000	27.000

365.000 (trezentos e sessenta e cinco mil copias preto e branca mensal)

54.000 (cinquenta e quatro mil cópias colorida mensal)

27.000 (vinte e sete mil copias coloridas A3 mensal)



ANEXO B

LOCAIS DE INSTALAÇÃO DAS MÁQUINAS

As máquinas, objeto do novo contrato, deverão ser instaladas nos locais especificados abaixo. **Os endereços serão fornecidos pela administração após a assinatura do Contrato.**

Em razão de mudanças para outras dependências, a CONTRATADA terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para reinstalar as máquinas no local estabelecido contados a partir do recebimento pela Contratada da solicitação formal enviada pela gestora do contrato.

Toda despesa de instalação e transferência das máquinas, serão efetuadas às expensas da CONTRATADA e sem custos adicionais para a Administração.

LOCAIS PREVISTOS PARA INSTALAÇÃO DAS MÁQUINAS

ITEM	SECRETARIAS	QUANTIDADE DE IMPRESSORA			TOTAL POR SECRETARIA
		MULTIFUNCIONAL P/B	IMP. COLOR	COLOR LASER A3	
1	PROGEM GAPRE	1	0	0	1
2	SECRETARIA MUNICIPAL SAUDE	12	0	0	12
3	SEC. DE MEIO AMBIENTE	3	2	0	5
4	MOBILIDADE URBANA E ORDEM PUBLICA	0	3	0	3
5	SEC. DE ESPORTE E LAZER	2	2	0	4
6	SECRETARIA FAZENDA	13	2	2	17
7	COMUNICAÇÃO	2	1	1	4
8	CONTROLADORA GERAL DO MUNICIPIO	2	1	0	3
9	SEC OBRAS E SERVIÇOS PUBLICO	0	0	2	2
10	SEC. DE GOVERNO	3	5	0	8
11	GUARDA MUNICIPAL	10	0	0	10
12	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	13	2	3	18
13	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	10	0	1	11
14	PROCURADORIA GERAL	2	0	0	2
TOTAL DE IMPRESSORAS		73	18	9	100



ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
A/C do Pregoeiro

DADOS DA EMPRESA PROPONENTE:

Razão Social:	CNPJ sob nº:
Endereço Completo:	
Telefone:	E-mail:
DADOS BANCÁRIOS:	

Propomos os objetos do certame, com todos os custos já incluídos (conforme item 5.2 alínea “d” do Edital), no quadro a seguir para o processo licitatório na modalidade Pregão Presencial nº 0004/2019.

ITEM	QTDE	UND	DESCRIÇÃO	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
01	73	Und	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA COM QUANTIDADE MÍNIMA ESTIMADA EM 5.000 CÓPIAS MENSAIS PARA USO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO PELO PERÍODO DE 12 MESES.				

Valor anual por Extenso; (_____)

ITEM	QTDE	UND	DESCRIÇÃO	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
02	18	Und	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA COM QUANTIDADE MÍNIMA ESTIMADA DE 3.000 CÓPIAS MENSAIS PARA USO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO PELO PERÍODO DE 12 MESES				

Valor anual por Extenso; (_____)

ITEM	QTDE	UND	DESCRIÇÃO	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
03	9	Und	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3 – LASER COM QUANTIDADE MÍNIMA ESTIMADA DE 3.000 CÓPIAS MENSAIS PARA USO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO PELO PERÍODO DE 12 MESES				

Valor anual por Extenso; (_____)

O preço contido nesta proposta inclui todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, frete, embalagens, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto constante no edital e anexos do processo licitatório na modalidade Pregão Presencial nº 0004/2019.

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

Cabo Frio, ____ de ____ 2019

Empresa Proponente
Representante legal da empresa
Carimbo do CNPJ



(Em papel timbrado da Empresa)

ANEXO III – MODELO DA CARTA DE CREDENCIAMENTO

Através da presente, credenciamos o (a) Sr.(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, a participar da Licitação instaurada pelo Município de Cabo Frio na modalidade de Pregão Presencial nº 0004/2019, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, bem como formular propostas, ofertar lances, recorrer, renunciar e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, a que tudo daremos por firme e válido.

Cabo Frio, ____ de _____ de 2019

**CARIMBO CNPJ DA EMPRESA E ASSINATURA
DO REPRESENTANTE LEGAL
IDENTIFICAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO DO FIRMATÁRIO**



(Em papel timbrado da Empresa)

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO

Eu, _____, CPF nº _____,
representante legal da empresa _____, no Procedimento Licitatório nº
2334/2018, deste MUNICÍPIO DE CABO FRIO RJ, edital de Pregão Presencial nº X004/2019, declaro,
sob as penas da Lei que em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição da
República, não possuímos em nossos quadros trabalhadores menores de 18 (dezoito) anos em trabalho
noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na
condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos.

_____ - _____ de _____ de 2019

Local, data.

Assinatura e Cargo
(Representante Legal)
Carimbo do CNPJ



(Em papel timbrado da Empresa)

ANEXO V – MODELO DE ATESTADO DE CAPACITAÇÃO

Atestamos para os devidos fins que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº __, forneceu/prestou os serviços (indicar o objeto fornecido) _____, e cumpriu fielmente com o solicitado por esta empresa.

Conforme o exposto, asseguramos que os _____ (indicar o objeto fornecido) são de boa qualidade e total segurança.

Sem mais para o momento,
É o que nos cumpre informar.

Cabo Frio, _____ de _____ de 2019.

Assinatura e Cargo
(Representante Legal)
CARIMBO do CNPJ



(Em papel timbrado da Empresa)

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME OU EPP

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal O (a) Sr. (a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____, inscrito no CPF sob onº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como _____ (incluir a condição da empresa: Micro empresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) , de acordo com o artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do Parágrafo 4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da citadaLei.

Declaramos que caso possua restrição fiscal no (s) documento (s) de habilitação pretendemos utilizar o prazo previsto no artigo 43, Parágrafo 1º da lei Complementar nº 123/06, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no artigo 81 da lei Federal nº 8.666/93.

Observação: Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

Cabo Frio, _____ de _____ de 2019.

(assinatura)

(Carimbo de CNPJ da empresa)



ANEXO VII – MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 0004/2019

PREGÃO Nº 0004/2019
PROCESSO Nº 2334/2019

VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

I-Aos dias do mês de _____ do ano de, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO**, entidade jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 28.549.483/0001-05, com sede à Praça Tiradentes, s/nº - Centro – Cabo Frio/RJ, neste ato representada pelo Secretário Municipal de xxxxxxx, o Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxx, brasileiro, casado, empresário, CPF _____, Carteira de identidade _____, residente e domiciliado na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, ea empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na _____, nº _____, bairro _____, _____, daqui por designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. _____, portador do CPF nº _____, lavra a presente **Ata de Registro de Preços (ARP)**, conforme Decreto Municipal 5.926/2018, referente ao Pregão _____/2019, que objetiva a prestação de serviços de _____, observados as especificações, os preços, os quantitativos e os fornecedores classificados na licitação supracitada, bem como, as cláusulas e condições abaixo estabelecidas, constituindo-se esta ata em documento vinculativo e obrigacional às partes, em conformidade com a Lei 8.666/93.

CLAUSULA I – DO OBJETO

I-Registro de preço para eventual locação de equipamentos com funções de impressora, copiadora, scanner e fax, impressora A3 colorida e impressora A4 colorida, incluso a manutenção com peças e troca de tonner.

CLAUSULA II – DA VALIDADE DOS PREÇOS

I-A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses, iniciando-se em ____/____/____ e encerrando-se em ____/____/____. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, a PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO não será obrigada a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo **assegurado ao beneficiário do Registro preferência da prestação de serviços em igualdade de condições.**

CLAUSULA III – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

I-Poderá utilizar-se da Ata de registro de Preços, sendo permitida a adesão, caso haja interesse, para as demais secretarias e Autarquias e Câmara Municipal de Cabo Frio, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitada no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666/93, relativas à utilização do Sistema de Registro de Preços.

CLAUSULA IV – DOS PREÇOS

I- O preço ofertado pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços é o especificado na tabela abaixo, de acordo com a respectiva classificação no Pregão nº 0004/2019.

DADOS DA EMPRESA PROPONENTE:							
Razão Social:				CNPJ sob nº:			
Endereço Completo:							
Telefone:				E-mail:			
DADOS BANCARIOS:							
ITEM	QTDE	UND	DESCRIÇÃO	MARCA	V.UNIT.	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
01	xx	Und	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxx	Xx,xx	Xxx,xx	Xxx,xx

VALOR GLOBAL POREXTENSO: (_____).



II-Em cada prestação de serviço decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do Edital do Pregão nº 0004/2019, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

CLÁUSULA V – DOS SERVIÇOS E PRAZOS

I-O serviço será prestado de forma imediata em até 05 (cinco) dias úteis, conforme necessidade da Secretaria Requisitante, mediante emissão de Ordem de Serviço do Setor de compras da Prefeitura Municipal de Cabo Frio.

CLÁUSULA VI – DO PAGAMENTO

I-Em todas as prestações de serviços, o pagamento será feito por crédito em conta corrente fornecida pela contratada ou cheque, em até 30 (trinta) dias, a contar da data do atesto de faturas/notas fiscais pelo órgão requisitante, de acordo com os termos do Edital.

CLÁUSULA VII – DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- I-A prestação dos serviços só será exigida mediante o recebimento da ordem de serviço pelo fornecedor.
- II- O prestador de serviço ficará obrigado a atender todos os contratos firmados durante a vigência desta Ata, mesmo que as entregas deles decorrentes estejam previstas para data posterior à do seu vencimento.
- III- A prestação de serviços deverá estar em plena conformidade com o instrumento contratual do Edital e Projeto Básico do Pregão x004/2019 (Anexo I).

CLÁUSULA VIII – DAS PENALIDADES

- I- Constatada a inveracidade de quaisquer das informações ou documentos fornecidos pela licitante, poderá ela, resguardados os procedimentos legais, sofrer as sanções abaixo, a critério da Administração, isolada ou cumulativamente:
 - II- Impedimento para registro na Ata, se concluída a fase licitatória.
 - III- Cancelamento do registro na Ata.
 - IV- Suspensão temporária do direito de participar de licitações e de fornecer a Administração Pública por prazo de até 5 (cinco) anos.
 - V- 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, que será concedida sempre que o fornecedor ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes ou depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.
 - VI- O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pelo fornecedor, sem justificativa aceita pelo órgão ou entidade usuário, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar, isolada ou cumulativamente, nas seguintes sanções:
 - VII- Advertência.
 - VIII- Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do Contrato, após decorridos cinco dias, a contar da data do inadimplemento.
 - IX- Multa de mora sobre o valor total do pedido, de 0,33% por dia de inadimplência, no caso de inexecução total.
 - X- Suspensão temporária do direito de participar de licitação e de fornecer à Administração Pública, por prazo de até cinco (cinco) anos.
 - XI- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a licitação pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, que será concedida sempre que o fornecedor ressarcir a Administração pelos prejuízos pelos resultantes ou depois de decorridos o prazo da sanção aplicado com subitem anterior.
 - XII- Em qualquer hipótese de aplicação de penalidades será assegurada ao fornecedor o contraditório e ampla defesa.
 - XIII- As sanções que vierem a ser aplicadas serão obrigatoriamente registradas no Município.
 - XIV- A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui a possibilidade de aplicações de outras, previstas em Lei, inclusive responsabilização do fornecedor por eventuais perdas e danos causados à Administração.

CLÁUSULA IX – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS



I-Considerando o prazo de validade estabelecido na Cláusula II da presente Ata. e em atendimento ao § 1º, art. 28 da Lei Federal 9.069, de 29.6.1995 e demais legislação.os preços poderão ser revistos mediante requerimento formal da licitante contratada, conforme At. 9.2 do Edital que deverá atender as seguintes disposições:

- a) Protocolo do requerimento, dirigido ao Prefeito Municipal, acompanhado de todos os documentos que comprovem o aumento, com planilhas de custos, tabela, além de outros que possam complementar o pedido;
- b) Validade do preço reajustado a contar da data efetiva de protocolo do pedido, entendida assim como a data em que protocolou-se o último documento comprobatório da alteração de preços.

CLÁUSULA X – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

I- Os serviços objeto desta Ata de Registro de Preços serão recebidos pelo requisitante consoante o disposto no art. 73 da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas pertinentes.

A cada prestação de serviço será emitido recibo, nos termos da Lei 10.520/2002 e os Decretos Municipais 5.926/2018 e 4.918/2013, por pessoa indicada pela Administração.

CLAÚSULA XI – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

I- A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, de pleno direito pela Administração, quando:

- a) a detentora não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;
- b) a detentora não assinar o contrato no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;
- c) a detentora der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços;
- d) em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente de registro de preços;
- e) os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
- f) por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;
- g) a comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos no item 17 do edital, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante aos autos que deram origem ao registro de preços;
- h) no caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Estado, considerando-se cancelado o preço registrado após 1 (um) dia da publicação;

Pela detentora, quando, mediante solicitação por escrito, comprovarem estar impossibilitadas de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços:

- i) a solicitação das detentoras para cancelamento dos preços registrado deverá ser formulada com **antecedência de 30 (trinta) dias**, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas na Cláusula VIII, caso não aceite as razões do pedido.

CLÁUSULA XII – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO E EMISSÃO DAS ORDENS DE SERVIÇOS

I- As aquisições do objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas, caso a caso, pelo Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Cabo Frio.

A emissão da Ordem de serviço, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial serão igualmente autorizados pelo órgão requisitante.

CLÁUSULA XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

I- Para dirimir qualquer questão oriunda da presente Ata de Registro de Preços, fica eleito o FORO DA COMARCA DE CABO FRIO, com exceção de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim, justos, combinados e contratados, em tudo quanto neste documento se contém, assinam-no em três vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, para que produza os seus jurídicos e legais efeitos.

Cabo Frio, _____ de _____ de 2019

Empresa

Secretario Municipal de Governo



ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO
(Modelo)
(Papel timbrado da Empresa)

À
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
A/C do Pregoeiro
Praça Tiradentes, s/nº, Centro – Cabo Frio/RJ.

Ref. ao Pregão nº 0004/2019.

DECLARAMOS ter conhecimento do Edital do Pregão nº 0004/2019, que atendemos plenamente todos os requisitos e condições de habilitação desta licitação, não havendo nada que nos desabone nem que nos impeça de participar de licitações e de contratar com a Administração Pública em razão de penalidades que não existem fatos impeditivos a nossa habilitação.

Sem mais para o momento, subscrevemo-nos,

Local e data

Assinatura do Representante Legal
Carimbo da Empresa



ANEXO IX
MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO Nº 2334/2019.

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAMO **MUNICÍPIO DE CABO FRIO “CONTRATANTE”** E A FIRMA _____, AQUI DESIGNADA “**CONTRATADA**”, PARA REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS COM FUNÇÕES DE IMPRESSORA, COPIADORA, SCANNER COLORIDO, INCLUSO A MANUTENÇÃO COM PEÇAS E TROCA DE TONNER.

Pelo presente Termo de Contrato o “**MUNICÍPIO DE CABO FRIO**”, através da “**SECRETARIA MUNICIPAL DE _____**”, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº xxxxxxxxx, com sede na Cidade de Cabo Frio à Praça Tiradentes s/nº - Centro – Cabo Frio/RJ, neste ato representado pelo **Secretário Municipal de _____ Sr. _____**, brasileiro, casado, portador do RG sob o nº _____ e do CPF sob nº _____, residente e domiciliado nesta cidade à Rua _____ nº _____, bairro _____, cidade Cabo Frio/RJ, CEP: _____, e a Firma _____, neste ato representada pela Srª ou Sr. _____, dadispensa, conforme **Processos nº 2334/2019**, celebram o presente com fundamento na legislação aplicável, em especial a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, sendo as partes doravante denominadas, respectivamente, **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO DO CONTRATO

O objeto do presente contrato consiste em Registro de preço para eventual **locação de máquinas fotocopiadoras, com tecnologia digital, instalação, mão-de-obra técnica para manutenção corretiva e preventiva, fornecimento e/ou substituição de peças, componentes, softwares de gerenciamento**, materiais e insumos utilizados na operação.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO E DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO.

O contrato terá vigência de ____ (____) ____, a contar da data da primeira Ordem de Início de Serviços,

2.1 Após a assinatura do contrato a **CONTRATADA** deverá dispor de materiais e mão de obra para os serviços, a fim de atender a contento o objeto contratual.



2.2 - Servidor público indicado pela CONTRATANTE poderá ter acesso ao trabalho durante a execução dos serviços a fim de verificar se as atividades desenvolvidas pela CONTRATADA estão de acordo com as especificações determinadas pelo Projeto Básico.

2.3- A programação para a execução dos serviços pela licitante CONTRATADA será feita pela CONTRATANTE, repassada previamente à empresa contratada.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA REMUNERAÇÃO, MEDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO

3.1 As medições das obras ou serviços e os seus respectivos pagamentos serão efetuados em conformidade com as quantidades de atividades efetivamente realizadas em cada etapa.

3.2 Os serviços objeto do presente Contrato estão orçados em R\$: _____ (_____), com recursos orçamentários oriundos da dotação _____ – _____: _____ Fonte: _____ – ROYALTIES DO EXCEDENTE.

3.3 O pagamento será via Ordem Bancária, creditado na instituição bancária eleita pela adjudicatária, que deverá indicar na Nota Fiscal o banco, número da conta e agência com a qual opera. O Município de Cabo Frio não efetuará pagamento por meio de títulos de cobrança bancária.

3.4 As notas fiscais serão processadas independentemente da solicitação da Contratada, em impressos próprios assinados pela fiscalização. Serão discriminados através de memorial de cálculo os quantitativos de serviços executados e respectivos preços unitários e apontadas todas as parcelas constantes na planilha contratual.

3.5 A critério da CONTRATANTE, poderá ser realizadas medições intermediárias, desde que observada a legislação vigente.

3.6 Os pagamentos serão efetuados mediante comprovação do recolhimento das contribuições previdenciárias e após regular liquidação da despesa, devendo ser apresentada Nota Fiscal, devidamente discriminada e atestada por 02 (dois) servidores do Município, que não o Ordenador da Despesa, e sendo um deles necessariamente o responsável pelo órgão requisitante dos serviços de locação, a qual será processada e paga na forma da legislação em vigor.

3.7 O pagamento das notas fiscais será processado e efetuado à CONTRATADA no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela, conforme dispõe o Art. 40 inciso XIV, alínea “a” da Lei Federal nº 8.666/93, os limites para pagamento de instalação e mobilização para execução de obras ou serviços que serão obrigatoriamente previstos em separado das demais parcelas, etapas ou tarefas

3.8 Para obtenção do valor de cada medição será observado o seguinte procedimento:

- a) Pelo produto obtido entre os respectivos preços unitários ofertados e constantes da Proposta de Preços e as quantidades de serviços medidos.
- b) O valor de cada medição corresponderá ao somatório dos produtos finais obtidos nos termos da alínea anterior.



3.9 Nenhum pagamento será efetuado sem que seja comprovado que a CONTRATADA efetivamente cumpriu a parcela correspondente.

3.10 Havendo atraso no pagamento, incidirá sobre o valor devido pela CONTRATANTE a atualização financeira até a data do efetivo pagamento, calculada pro-rata die, pelo índice de 2% (dois por cento) ao mês, exceto se as ocorrências forem de responsabilidade da CONTRATADA.

3.11 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).

CLÁUSULA QUARTA – DA FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

4.1 – A Contratada compromete-se a prestar os serviços de LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS COM FUNÇÕES DE IMPRESSORA, COPIADORA, SCANNER COLORIDO, INCLUSA A MANUTENÇÃO COM PEÇAS E TROCA DE TONER, das Secretarias e Coordenadorias do Município de Cabo Frio.

CLAUSULA QUINTA – DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a)** A CONTRATANTE se obriga a proporcionar ao(à) Contratado(a) todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- b)** Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços de Locação de impressoras;
- c)** Comunicar ao(à) Contratado(a) toda e qualquer ocorrência relacionada com o objeto dos serviços de mão-de-obra e materiais empregados, diligenciado nos casos que exigem providências corretivas;
- d)** Providenciar os pagamentos das notas fiscais / faturas devidamente atestadas, nos prazos fixados; Emitir “Ordem de Início” autorizando o início da execução do Contrato;
- e)** Aplicar, quando for o caso, as penalidades previstas no Contrato.

DAS OBRIGAÇÕES DO(A) CONTRATADO(A)

- a)** Manter durante o período de execução do serviço contratado as condições de regularidade junto ao INSS, FGTS, e a Fazenda Federal, Estadual, e Municipal, apresentando os respectivos comprovantes, bem como as condições de qualificação exigidas na licitação;
- b)** Facilitar a ação da fiscalização na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- c)** Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que ao (à) CONTRATADO(a) não deverá, mesmo após o término do Contrato, sem consentimento prévio por escrito da CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do Contrato;



d) Providenciar a imediata correção das deficiências e/ ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE;

e) A CONTRATADA deverá atender o chamado da no prazo de 24 horas;

f) Os pedidos de prorrogação serão dirigidos à Secretaria de Governo, até 05 (cinco) dias antes da data do término do prazo contratual e deverão se fazer acompanhar de um relatório circunstanciado adaptado às novas condições propostas. Esses pedidos serão analisados e julgados pela fiscalização da Secretaria Municipal de Governo.

g) A CONTRATADA obriga-se a cumprir o disposto nos incisos V do Art. 27 da Lei de Licitações e Inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal. (Incluído pela Lei nº 9.854, de 1999), figurar no polo passivo de ações/reclamações trabalhistas eventualmente propostas por ocasião da prestação dos serviços objeto do presente Pregão Presencial, excluindo a CONTRATANTE de quaisquer obrigações de natureza trabalhista.

h) Fornecer todos os materiais, necessários à execução das atividades;

i) Responsabilizar-se civil e criminalmente por danos que vier a causar a terceiros, por si ou por agentes, na execução do objeto deste contrato;

CLÁUSULA SEXTA – ENCARGOS ACRÉSCIMOS E SUSPENSÕES

A CONTRATADA obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que a CONTRATANTE resolva fazer, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do presente CONTRATO, de acordo com os preços apresentados na proposta.

A CONTRATADA fica responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do presente Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – PENALIDADES

Se a CONTRATADA deixar de cumprir qualquer das obrigações assumidas, de conformidade com a proposta apresentada, quando do anexo do certame, ficará sujeita às seguintes penalidades, dentre outras:

a) Advertência;

b) Multa de:

I – 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente a parte inadimplente, até o limite de 9,9%;

II – 10% (dez por cento) em caso de não entrega do material ou conclusão do serviço ou rescisão do contrato, calculado sobre a parte inadimplente;

III – Até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega.

§1º – A multa será descontada dos créditos do contratado, das garantias ou por outra



forma de cobrança administrativa ou judicial, se for o caso.

§ 2º – O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato, e a multa será aplicada quando o atraso for superior a três dias;

§ 3º – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar, com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

§ 4º – 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.

CLÁUSULA OITAVA – RESCISÃO

O presente Contrato será considerado rescindido:

- 1) No caso de dolo, culpa, simulação ou fraude na execução do Contrato pela CONTRATADA.
- 2) Quando, pela reiteração de impugnações ou advertências feitas pela CONTRATANTE, ficar evidenciada a incapacidade da CONTRATADA para dar execução ou para prosseguir na sua execução.
- 3) Se a CONTRATADA falir, entrar em concordata, em liquidação ou dissolução, ou ainda ocorrer alteração em sua estrutura social que impossibilite ou prejudique a execução dos serviços, hipótese em que os serviços serão recebidos pela CONTRATANTE na situação em que se encontrarem, ficando esta desobrigada de qualquer vínculo para com a CONTRATADA, sua massa falida ou sucessores da massa.
- 4) Se a CONTRATADA transferir o presente Contrato ou a sua execução no todo ou em parte, sem prévia autorização da CONTRATANTE.
- 5) Se, na prestação do serviço vier a CONTRATADA comprometer a ordem ou a segurança pública.
- 6) Se a CONTRATADA deixar de cumprir rigorosamente o prazo estabelecido para a prestação dos serviços, devendo os mesmos serem comunicados por escrito por parte da CONTRATANTE.
- 7) Caso ocorra a rescisão prevista nos itens anteriores, a CONTRATANTE poderá contratar os serviços com qualquer das outras firmas licitantes na presente licitação, mantidas todas as condições do contrato, sendo usado como critério preferencial a ordem de classificação da mesma.
- 8) Descumprimento do disposto no inciso V do art. 27, da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

CLÁUSULA NONA – VIGÊNCIA

Este Contrato entrará em vigor na data de sua assinatura pela CONTRATANTE, pela CONTRATADA e pelas testemunhas a seguir nominadas e identificadas.

CLÁUSULA DÉCIMA – SUJEIÇÃO DAS PARTES

9.1 – Todas as cláusulas deste contrato estão sujeitas às normas da Lei 8.666/93 e demais legislação complementares que servirão de base para a solução dos casos omissos a este



instrumento e não resolvidos na esfera administrativa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – FORO

As partes contratantes elegem o Foro da Comarca de Cabo Frio, com a renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões resultantes deste Contrato.

E, por assim haverem acordado, declaram ambas as partes estarem de acordo com todas as disposições estabelecidas nas cláusulas do presente Contrato, bem como observar fielmente outras disposições legais e regulamentares sobre o assunto, firmando-o em 03 (três) vias, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Cabo Frio/RJ, ____ de _____ de 2019.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS

NOME:
IDENT:
C.P.F:

NOME:
IDENT:
C.P.F: