



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 076/2022

1 – PREÂMBULO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0222/22

APENSO: 0552/22

Secretarias de Trânsito e Defesa Civil

Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.

A Comissão Permanente de Licitação e Compras da Prefeitura Municipal de Bom Jardim comunica que realizará Licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS, TIPO MENOR PREÇO POR ITEM**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, e de conformidade com a Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto nº 7892/13, bem como no Decreto Municipal 2156/10, de 14 de janeiro de 2010 e 1393/05, de 08 de abril de 2005, aplicando-se subsidiariamente, as normas da Lei nº 8.666/93, Lei complementar 123/06, Lei Municipal nº 1.582/2020 e suas respectivas alterações.

FORMA DE EXECUÇÃO: A forma de execução será INDIRETA, pelo regime de empreitada por preço unitário.

CRENCIAMENTO, ABERTURA ENVELOPE PROPOSTA E FASE DE LANCES (JULGAMENTO):

Dia: 03/10/2022, às 09h30min

LOCAL: No auditório da Casa da Cultura, localizada na Rua Mozart Serpa de Carvalho, nº 190, Centro, Bom Jardim, CEP.: 28.660.000.

Os interessados em participar da presente licitação deverão entregar, diretamente na CPLC os envelopes fechados e indevassáveis.

Não haverá prazo de tolerância para entrega dos envelopes (habilitação e proposta de preços).

2 – DO OBJETO

2.1 – O presente destina-se a eventual e futura **Confecção de UNIFORMES e CAMISAS PERSONALIZADAS PARA EVENTOS**, através do sistema de Registro de Preços, para atender as demandas das **Secretarias de Trânsito e Defesa Civil e da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos**, conforme especificações no Anexo I – Termo de Referência, do presente Edital.

3 – DO PREÇO UNITÁRIO E DOS VALORES TOTAIS MÁXIMOS ESTIMADO PELA ADMINISTRAÇÃO

3.1 – O preço estimado pela administração para aquisição dos itens é de **R\$ 50.800,36 (cinquenta mil e oitocentos reais e trinta e seis centavos)**, conforme valores unitários constantes no item 3.3 do presente Edital.

3.2 – O valor estimado constitui mera estimativa, não se obrigando a Administração Pública a utilizá-lo integralmente.

3.3 – PLANILHA DE CUSTO ESTIMADO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QUANT. MÁXIMA	SECRETARIA REQUISITANTE	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
------	-----------	-----------------	---------------	-------------------------	--------------------	-----------------



01	<u>CAMISA de malha sem gola</u> na cor laranja e azul marinho, material 70% Poliéster e 30% Algodão. Brasões em SILK da Prefeitura e da Defesa Civil conforme modelo no ANEXO C.	UNIDADE	44 M: 12 G: 12 GG: 16 XG: 04	Sec. Trânsito e Def. Civil	33,98	1.495,12
02	<u>COLETE para profissionais da defesa civil</u> cor azul laranja e marinho; tecido brim pesado (Grosso); sem manga; unido na parte frontal com fechecler azul marinho; com 2 bolsos embutidos com zíper parte frontal superior por cima do bolso esquerdo bordado o brasão municipal com suas cores originais, e no direito o brasão da defesa civil, 2 bolsos na parte frontal inferior com aba e prega fêmea, com fole do lado e embaixo; fechamento com velcro. Toda parte escrita e todos os logotipos deverão ser bordados, com faixa refletiva, no meio e nos ombros. Conforme Anexo D.	UNIDADE	44 M: 12 G: 12 GG: 16 XG: 04	Sec. Trânsito e Def. Civil	71,76	3.157,44
03	<u>CAMISA, gola POLO</u> Malha Piquet PA, na cor laranja e azul marinho, material 50% poliéster e 50% Algodão; manga curta com o logotipo bordado em suas cores originais na parte frontal superior. Toda parte escrita e todos os logotipos deverão ser bordados, e bolso. Conforme Anexo E.	UNIDADE	44 M: 12 G: 12 GG: 16 XG: 04	Sec. Trânsito e Def. Civil	50,90	2.239,60
04	<u>Calça de Brim</u> - na cor azul marinho – com dois bolsos frontais, dois bolsos laterais externos tipo faca, dois bolsos laterais e traseiros com tampa e fechamento em velcro e elástico somente na parte de trás. Conforme modelo Anexo F.	UNIDADE	44 38: 04 40: 04 46: 12 48: 20 52: 04	Sec. Trânsito e Def. Civil	60,90	2.679,60
05	<u>BONÉ</u> na cor azul marinho com logomarca da Defesa Civil de Bom Jardim Bordado ou , tamanho 6x6cm. Anexo G.	UNIDADE	22 Tamanho Único	Sec. Trânsito e Def. Civil	31,25	687,50



06	<p>JAQUETA IMPERMEÁVEL: Deverá ser material impermeável com touca removível, elástico nos punhos, fechamento com zíper, lapela com dois botões, forro em manta matelada. - nas cores: laranja (CMYK = 0; 69; 100; 0) e azul marinho (CMYK = 100; 97; 2; 61) ou nas cores: laranja (RGB = 255; 79; 0) e azul marinho (RGB = 0; 3; 97)</p> <p>MANGA, GOLA E LAPELA na cor azul marinho conforme modelo;</p> <p>LOGOTIPO DEFESA CIVIL (bordado) medindo 8x8cm, aplicado no lado esquerdo.</p> <p>BRASÃO DO MUNICÍPIO (bordado) medindo 8x8cm, aplicado no lado direito.</p> <p>LOGOTIPO BANDEIRA DO BRASIL: Na manga do lado direito, medindo 8,5cm de largura por 5cm de altura.</p> <p>LOGOTIPO BANDEIRA DO ESTADO DO RIO: Na manga do lado esquerdo, medindo 8,5cm de largura por 5cm de altura.</p> <p>BOLSOS: Dois bolsos internos, com acabamento externo, laterais, parte inferior, tipo faca.</p> <p>FAIXA REFLETIVA: A jaqueta deverá ter faixa refletiva cor prata nas costas (2,5cm), entre a gola e a inscrição: DEFESA CIVIL, obedecendo a Norma Brasileira ABNT NBR15292 – vestuário de segurança de alta visibilidade. ANEXO H.</p>	UNIDADE	22 Sendo: M: 06 G: 06 GG: 08 XG: 02	Sec. Trânsito e Def. Civil	206,25	4.537,50
07	<p>CINTOS DE LONA – Modelo militar 100% algodão na cor azul marinho ajustável com fivela aço niquelado. ANEXO I.</p>	UNIDADE	22 Tamanho Único	Sec. Trânsito e Def. Civil	31,30	688,60
08	<p>CAMISA de malha gola redonda, na cor branca, material 70% Poliéster e 30% Algodão. Estampas em SILK</p>	UNIDADE	600 Sendo: P:30 M:300 G:240	Sec. Ass. Social	33,38	20.028,00



	Conforme modelo em Anexo J ; (Quantidade estimada no número de participantes dos Grupos de Convivência da Assistência Social de anos anteriores)		GG:30			
09	<u>COLETE para profissionais da Assistência Social e Direitos Humanos</u> cor azul marinho e branco; tecido brim pesado (Grosso); sem manga; unido na parte frontal com zíper azul marinho; com 2 bolsos embutidos com zíper parte frontal superior por cima do bolso esquerdo bordado o brasão municipal com suas cores originais, e no direito o brasão da secretaria 2 bolsos na parte frontal inferior com aba e prega fêmea, com fole do lado e embaixo; fechamento com velcro. Toda parte escrita e todos os logotipos deverão ser bordados, com faixa refletiva, no meio e nos ombros. Conforme Anexo M. Quantidade estimada	UNIDADE	100 Tamanho Único	Sec. Ass. Social	61,37	6.137,00
10	<u>CAMISA de malha sem gola</u> na branca, material 100 % Poliéster Estampas em SILK. Conforme modelo em Anexo L ;	UNIDADE	300 Sendo: P: 15 M: 150 G: 120 GG: 15	Sec. Ass. Social	30,50	9.150,00
VALOR TOTAL R\$					50.800,36	

4 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Vide termo de referência

5 – OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

Vide termo de referência

6 – DINÂMICA DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO CONTRATO

Vide termo de referência

7 – REVISÃO DOS PREÇOS

Vide termo de referência

8 – DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

8.1 – Poderão participar do certame as pessoas jurídicas que preencham os requisitos de habilitação, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira constantes no instrumento convocatório.



8.2 – Não poderão participar do certame as empresas suspensas pela Administração Direta ou Indireta do Município de Bom Jardim, bem como aquelas declaradas inidôneas por qualquer ente federativo e que não estiverem dentro da legalidade fiscal.

8.3 – Não poderão participar do certame, direta ou indiretamente:

8.3.1 – O autor do termo de referência.

8.3.2 – A empresa, isoladamente ou em consórcio, da qual o autor do termo de referência seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado.

8.3.3 – Servidor ou dirigente do Setor Requisitante, incluindo os membros da comissão permanente de licitação ou a Pregoeira e sua equipe de apoio.

8.3.4 – A empresa cujos sócios sejam parentes, até terceiro grau, de gestores públicos (servidores e agentes políticos) envolvidos no processo licitatório, por violação aos princípios da administração pública e pela existência de conflito de interesses;

8.4 – Considera-se participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entre o autor do termo de referência, pessoa física ou jurídica, e o licitante ou responsável pela prestação do serviço, incluindo-se os fornecimentos de bens e serviços a estes necessários.

8.5 – Poderão participar no certame as empresas reunidas em consórcio, observadas as seguintes regras:

8.5.1 – A apresentação de comprovação do compromisso, público ou particular, da constituição do consórcio, subscrito pelos consorciados, explicitando:

- a) a composição e o percentual de participação de cada empresa integrante;
- b) o objetivo da consorciação;
- c) o prazo de duração do consórcio não inferior ao da duração da Ata de Registro de Preços;
- d) a indicação da empresa líder do consórcio e de poderes expressos para a empresa líder se relacionar com a administração, receber citação e responder administrativa e/ou judicialmente pelas demais consorciadas, bem como para representar o consórcio em todas as fases da presente licitação, podendo, inclusive, interpor e desistir de recursos, receber e dar quitação, firmar contratos e praticar todos os atos necessários visando à perfeita execução do objeto do contrato;
- e) a declaração de responsabilidade solidária das consorciadas pelos atos praticados sob consórcio em relação à presente licitação, e ao eventual contrato dela decorrente;
- f) as obrigações das consorciadas, dentre as quais o de que cada consorciada responderá isolada e solidariamente por todas as exigências pertinentes ao objeto da presente licitação, até a extinção do contrato dela decorrente;
- g) que o consórcio não terá sua constituição ou composição alterada sem a prévia e expressa anuência da contratante;
- h) a designação do representante legal do consórcio.

8.5.2 – Os documentos da habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômica deverão ser apresentados individualmente por cada consorciado, admitindo-se para efeitos de qualificação técnica e qualificação econômico-financeira o somatório dos quantitativos e dos valores de cada consorciado.

8.5.3 – Caso o consórcio seja o vencedor do certame, fica obrigado a promover, antes da assinatura do contrato e da Ata, a constituição e o registro do consórcio na Junta Comercial de sua sede.



8.5.4 – Estarão impedidas de participar as empresas consorciadas através de mais de um consórcio ou as empresas consorciadas participar isoladamente.

9 – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1 – O registro de preços será formalizado por intermédio da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS- ANEXO III, nas condições previstas neste edital.

10 – DO CREDENCIAMENTO

10.1 – A licitante far-se-á apresentar para credenciamento perante a Pregoeira por um representante, devidamente munido de documento, original de Carteira de Identidade ou equivalente, que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes exibir o Contrato Social da Empresa (autenticado ou original). **destacando o seu ramo de atividade compatível com o objeto contratual e licitado;**

10.2 – O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular **com poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada.** (Carta de Credenciamento – Anexo V). Sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa, deverá apresentar somente cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, ficando neste caso, dispensado da Carta de Credenciamento.

10.3 – A empresa deverá apresentar juntamente com os documentos acima citados a declaração conjunta de que Cumpre Rigorosamente o Art. 7º da Constituição Federal, de Enquadramento em Pequenos Negócios ou não, de Atendimento aos Requisitos de Habilitação e de Fatos Impeditivos, Idoneidade e Não Parentesco, conforme ANEXO IV, **fora do envelope.**

10.4 – As Sociedades Anônimas deverão apresentar cópia da ata da assembléia geral ou da reunião do Conselho de Administração atinente à eleição e ao mandato dos atuais administradores, que deverá evidenciar o devido registro na Junta Comercial pertinente ou a publicação prevista na Lei 6.404/76 e suas alterações.

10.5 – As empresas que participarem da presente licitação, **será permitido apenas (01) um representante legal que será o único admitido a intervir em nome da mesma.**

10.6 – É vedado a um mesmo procurador, representante legal ou credenciado representar mais de um licitante, sob pena de afastamento das licitantes envolvidas no procedimento licitatório.

10.7 – A ausência do credenciamento implicará na impossibilidade de formulação de lances após a classificação preliminar, bem como a perda do direito de manifestar intenção de recorrer das decisões da Pregoeira, ficando o representante da licitante impedido de se manifestar durante os trabalhos.

11 – DA PROPOSTA DE PREÇOS

11.1 – As Propostas de Preços serão aceitas em formulário fornecido pelo licitado, ANEXO II do Edital e deverá ser apresentada em 01 (uma) via, datilografada ou manuscrita, com carimbo do CNPJ da firma licitante (em todas as folhas) e rubricadas (em todas as folhas), datada e assinada pelo representante legal da licitante e ainda, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas e deverá estar dentro de envelope indevassável e lacrado no fecho.

11.1.1 – Na hipótese da Licitante apresentar formulário próprio, este deverá ser idêntico ao fornecido pelo Licitado, ser feito com o timbre da Empresa, em 01 (uma) via, datilografada ou manuscrita, com carimbo do CNPJ da firma licitante (em todas as folhas) e rubricadas (em todas as folhas), datada e assinada pelo representante legal da licitante e ainda, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas e deverá estar dentro de envelope indevassável e lacrado no fecho, sendo certo que qualquer divergência entre o formulário próprio e o Edital/ Termo



referência/ Formulário fornecido pelo licitado, PREVALECERÁ todas as informações contidas no edital e anexos, contendo na sua parte externa o título.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM.
ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE
PREÇOS Nº 076/22
(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)**

11.1.2 – Quando da abertura do envelope da proposta de preços for verificado erro de caráter formal ou material, tais como ausência de assinatura, carimbo, datas, designação de órgão, erros de cálculo entre os componentes de custo unitário e do custo total, etc. o equívoco poderá ser sanado durante a sessão pelo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado ou pelo Representante Legal da empresa, com poderes para realizar o referido ato, desde que não importe em modificação das condições da proposta, principalmente no que tange o critério utilizado para julgamento.

11.1.3- Na hipótese da Licitante ter ofertado preço equivocado, impossível de correção na forma do item anterior, DEVERÁ solicitar a desclassificação da proposta, antes da classificação para posterior fase de lances.

11.1.4 – A licitante deverá apresentar a proposta também em meio digital (CD, pendrive ou e-mail) **em formato .xls**, conforme modelo fornecido pela Prefeitura Municipal de Bom Jardim – RJ no portal www.bomjardim.rj.gov.br.

11.2 – CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS 11.2.1 – O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento das seguintes informações, de forma clara e inequívoca:

11.2.1.1 – Valor unitário e total do serviço.

11.2.1.2 – Valor unitário e total do item.

11.2.1.3 – Valor total da proposta

11.2.1.4 – Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação da proposta de preços conforme anexo II do Edital.

11.2.2 – Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

11.2.3 – Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

11.2.4 – Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

11.2.5– O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 dias, a contar da data de sua apresentação.

11.2.6 – Não serão aceitas as propostas cujo valor ultrapasse o custo estimado pela Administração ou sejam manifestamente inexequíveis.

11.2.7 – Os preços unitários máximos aceitáveis são os preços unitários estimados na planilha orçamentária.

11.2.8 – Considera-se inexequível a proposta que apresente preços irrisórios e incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos.



11.2.9 – Conforme art. 48, §1º da L8666/93, consideram-se manifestamente inexequíveis, as propostas cujos valores sejam inferiores a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores:

- a) Média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela administração, ou
- b) Valor orçado pela administração.

11.2.10 – As propostas com preços inferiores aos critérios definido nas alíneas do §1º do art. 48 da L. 8.666/93 devem ser acompanhadas de planilhas que expressem de forma clara sua exequibilidade, bem como os respectivos documentos comprobatórios, sob pena de serem desclassificadas na forma do inc. II do caput do referido art. 48.

11.2.10.1 – As regras que dispõem sobre os critérios de inexequibilidade da proposta e sua aceitação também se aplicam aos lances ofertados pelos licitantes, no que couber.

11.2.10.2 – A comprovação da exequibilidade da proposta na etapa de lances ocorrerá de imediato, na forma do inc. XI do art. 4º da L. nº 10.520/02, devendo o licitante apresentar as planilhas, relatórios e demais documentos em envelope próprio.

11.2.10.3 – Não será admitida a apresentação do comprovante de exequibilidade dentro do envelope contendo os documentos para habilitação, sob pena de desclassificação.

11.2.10.4 – A autoridade julgadora poderá suspender a sessão, mediante justificativa, para concluir a análise da exequibilidade da proposta.

11.2.11 – Será exigida, para a assinatura da Ata de Registro de Preços, prestação de garantia adicional, dentre as modalidades previstas no art. 56, §1º da L. 8.666/93, aos licitantes cujas propostas tenham valor inferior a 80% (oitenta por cento) da média aritmética das propostas aptas ou do custo estimado pela Administração, o que for menor, com valores calculados na forma do art. 48, §2º da L. 8.666/93.

11.2.12– Na apresentação da proposta deverão ser observados os seguintes requisitos:

11.2.12.1 – Atender a todos os itens e condições constantes deste Edital e seus anexos, contendo especificações de forma clara e detalhada do objeto a ser executado em conformidade com o Anexo I deste Edital.

11.2.12.2 – Apresentar preço unitário e total de acordo com a Proposta de Preços (Anexo II do Edital), preenchida **totalmente** em todos os seus campos, inclusive **Preço unitário**, sob pena de desclassificação.

11.2.12.3 – Os preços deverão ser expressos em moeda corrente no país, todos em algarismos arábicos, com no máximo duas casas decimais para os centavos, pelo qual a licitante se propõe a prestar os serviços.

11.2.12.4 – Em nenhuma hipótese poderá ser **alterada a Proposta apresentada**, seja quanto ao preço, forma de pagamento, prazos ou outra condição que importe em modificação dos termos originais, salvo a previsão constante no item 11.1.2.

11.2.12.5 – Serão admitidas no conjunto das propostas quaisquer informações complementares que visem esclarecer eventuais omissões e dúvidas pertinentes ao objeto do certame, ou à situação do proponente, cujo conteúdo será dirimido pela pregoeira, podendo considerá-las ou não, conforme a importância.

11.2.12.6 – Serão desclassificadas as Propostas elaboradas em desacordo com os termos deste Edital.

12 – HABILITAÇÃO



12.1 – O envelope contendo a documentação de **HABILITAÇÃO** deverá ser indevassável, lacrado e rubricado no fecho, contendo a sua parte externa o Título.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
ENVELOPE 002 – HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº
076/22
(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)

12.2 – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

12.2.1 – Para a sociedade comercial, a apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, em versão consolidada ou com sua última alteração, com a inscrição no registro público de empresas mercantis na junta comercial da respectiva sede, junto a documento comprobatório de seus administradores;

12.2.2 – Para as empresas individuais, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da junta comercial da respectiva sede;

12.2.3 – Para as sociedades anônimas, junto ao ato constitutivo deverá ser apresentada a ata da assembleia geral ou da reunião do conselho de administração atinente à eleição e ao mandato dos atuais administradores, evidenciando o devido registro na junta comercial pertinente ou a publicação prevista na Lei 6.404/76 e suas alterações.

12.2.4 – Para as sociedades estrangeiras, junto ao ato constitutivo deverá ser apresentado o Decreto de autorização para que se estabeleçam no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

12.2.5 – Para as sociedades simples, a inscrição do ato constitutivo no registro civil das pessoas jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

12.2.6 – Para as sucursais, filiais ou agências, a inscrição no registro público de empresas mercantis onde opera, com averbação no registro onde tem sede a matriz;

12.2.7 – Para o microempreendedor individual, em substituição à inscrição no registro público de empresas mercantis na junta comercial da respectiva sede, poderá ser apresentado o Certificado de Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI);

12.2.8 – Para as fundações, junto ao ato constitutivo deverá ser apresentada a Certidão de Regularidade expedida pelo Ministério Público do Rio de Janeiro, Promotoria de Justiça das Fundações, conforme determina a Resolução Complementar nº 15/2005.

12.2.9 – Cédula de identidade dos sócios e ou diretores;

12.3 – DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL:

12.3.1 – Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual e licitado;

12.3.2 – Comprovante de Inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes - CNPJ;

12.3.3 – Certidão de Regularidade com o FGTS emitida pela Caixa Econômica Federal;

12.3.4 – Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União;

12.3.5 – Certidão de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos estaduais;

12.3.5.1 – Certidão emitida pela Procuradoria Geral do Estado, caso tenha sede no Estado do Rio de Janeiro.

12.3.6 – Certidão de regularidade para com a Fazenda Municipal, da sede da licitante.



12.3.7 – Prova da inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos da Lei 12.440/2011 – CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

12.4 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

12.4.1 – A apresentação da certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor do local do principal estabelecimento da pessoa jurídica, na forma do art. 3º da L. 11.101/05, não sendo causa de inabilitação da licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou pedido de homologação extrajudicial, caso haja comprovação de que o plano já tenha sido aprovado ou homologado pelo juízo competente, quando da entrega da documentação de habilitação.

12.4.2 – A apresentação de 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 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, aceitos, alternativamente:

1 – por publicação em diário oficial;

2 – por publicação em jornal;

3 – por cópia ou fotocópia de livro diário incluindo os termos de abertura e encerramento devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio do proponente;

4 – por Escrituração Contábil Digital (ECD), através da apresentação de cópias das respectivas folhas do SPED, inclusive do termo de abertura e encerramento, devidamente transmitido via eletrônica, e obrigatoriamente observado o prazo de entrega estipulado no art. 1078 do Código Civil.

12.4.3 – A comprovação da boa situação financeira da empresa, constatada mediante obtenção do índice de Liquidez Geral (LG) igual ou superior a 1,0 (um inteiro e zero décimos), resultante da aplicação da fórmula $LG = (AC+RLP) / (PC+PNC)$, onde AC é ativo circulante, RLP é realizável em longo prazo, PC é passivo circulante e PNC é passivo não circulante, vedado arredondamento do cálculo.

12.4.4 – A licitante que apresentar resultado inferior a 1,0 (um inteiro e zero décimos) do índice de Liquidez Geral (LG) deverá comprovar, considerados os riscos para a Administração, o patrimônio líquido mínimo de 10% do valor estimado dos itens vencidos pelo licitante.

12.4.5 – Em caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

12.4.6 – Em caso de haver previsão legal ou previsão no contrato social, admite-se a apresentação de balanço patrimonial intermediário.

12.4.7 – O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/ 2006 estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual, da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício, caso seja a sua primeira contratação com administração pública, sendo devidamente declarado.

12.5 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.5.1 – Comprovação de capacidade técnico-operacional, através de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, em favor da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, assinado por representante legal ou funcionário autorizado, discriminando o teor da contratação e os dados da contratada, que comprove que a licitante prestou serviço em



prazo, características e quantidades compatíveis os descritos no instrumento convocatório e seus anexos.

12.6 – DAS MICROEMPRESAS OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

13.6.1 – A microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar os documentos de regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição, caso seja adjudicatária deste certame, nos termos do art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

12.6.2 – Em se tratando de ser a licitante, Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Micro empreendedor Individual, para utilizar a prerrogativa estabelecida na Lei Complementar n.º 123/2006, deverá se qualificar como tal, entregando, fora do envelope, a Pregoeira, ainda na fase de credenciamento, a declaração conjunta, assinada pelo representante legal da empresa, informando que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte ou Micro Empreendedor Individual, e de que não se enquadra em nenhum dos casos enumerados no § 4º do art. 3º da referida Lei (ANEXO IV).

12.6.3 – A microempresa e a empresa de pequeno porte, que atender aos requisitos exigidos pela LC 123/06, que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal, previstos no item 13.3 deste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em cinco dias úteis, a contar da data em que for declarada como vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

12.6.4 – A falta de regularização da documentação no prazo previsto neste edital implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes para celebrar a contratação, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

13 – AUTENTICAÇÃO E ACEITAÇÃO DOS DOCUMENTOS

13.1 – A documentação exigida para a habilitação poderá ser apresentada em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, publicação em órgão da imprensa oficial ou por cópia não autenticada, desde que sejam exibidos os originais para autenticação pela Pregoeira ou Equipe de Apoio. A Autenticidade do documento poderá ainda, ser verificada, pela Equipe de Apoio, através de consulta via Internet aos “sites” dos órgãos emissores dos documentos.

13.2 – Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

13.3 – Serão inabilitadas as empresas que não satisfizerem as exigências estabelecidas para a habilitação.

13.4 – As firmas já cadastradas na Prefeitura Municipal de Bom Jardim não ficam eximidas de apresentar dentro do envelope Habilitação todas as documentações exigidas no presente edital.

13.5 – As Certidões Negativas de Débitos (CND) Apresentadas sem indicação do prazo de validade, serão consideradas como válidas por 90 (noventa) dias a contar da data de sua expedição.

13.6 – Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa e certidões positivas, que noticiem que os débitos certificados estão garantidos ou com sua exigibilidade suspensa;

13.7 – Deve-se atentar ao disposto no §1º do art. 3º da Lei 13.726/2018.

14 – DO JULGAMENTO:



14.1 – No local, dia e hora previstos neste edital, em sessão pública, deverão comparecer as licitantes, com a documentação mencionadas no item **10 do Edital e os envelopes PROPOSTA E HABILITAÇÃO**, apresentados na forma anteriormente definida;

14.2 – O julgamento do certame será realizado em uma ou mais sessões públicas; sempre com a lavratura da respectiva ata circunstanciada, assinada pelas licitantes presentes, pela Pregoeira e demais membros da equipe de apoio;

14.3 – Após a fase de credenciamento das licitantes, na forma do disposto no **item 10, a Pregoeira** procederá a abertura das propostas de preços, verificando, preliminarmente, a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos, com a consequente divulgação dos preços ofertados pelas licitante classificadas;

14.4 – Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO POR ITEM**, observados o prazo máximo da prestação de serviços, as especificações e parâmetros de qualidade definidos neste edital.

14.4.1 – Serão desclassificadas as propostas que apresentarem preço manifestamente inexequível.

14.4.2 – De acordo com a Lei de Licitações artigo 48 Inciso II §1º, alíneas a e b, preços manifestadamente inexequíveis são aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato, condições estas necessariamente especificadas no ato convocatório da licitação.

14.4.2.1 – Conforme art. 48, §1º da L8666/93, consideram-se manifestadamente inexequíveis, as propostas cujos valores sejam inferiores a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores:

a) Média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela administração, ou

b) Valor orçado pela administração.

14.5 – Serão qualificados pela Pregoeira, para ingresso na fase de lances o autor da proposta de menor preço por item e todos os demais licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à de menor preço por item.

14.6 – Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no item antecedente, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

14.7 – Caso duas ou mais propostas escritas apresentarem preços iguais, será realizado sorteio, também, para determinação da ordem de oferta dos lances.

14.8 – A Pregoeira convidará individualmente as licitantes qualificadas a apresentarem os lances verbais, a começar pelo autor da proposta escrita de maior preço por item seguido dos demais, em ordem decrescente de valor;

14.9 – A Pregoeira poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo para lances, bem como o valor ou percentual mínimo para redução dos lances, mediante prévia comunicação aos licitantes e expressa menção na ata da Sessão;

14.10 – Só serão aceitos lances cujos valores sejam INFERIORES ao último apresentado;

14.11 – A desistência de apresentar lance verbal, quando convocada pela Pregoeira, implicará na exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último lance apresentado pela licitante para efeito de ordenação das propostas;

14.12 – A desistência dos lances já ofertados sujeitará a licitante às penalidades previstas nos itens de penalidades dos termos de referências.



14.13 – O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pela Pregoeira, as licitantes qualificadas manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances, ou quando encerrado o prazo estipulado na forma do subitem 14.9;

14.14 – Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e preço, caberá à Pregoeira decidir motivadamente a respeito de sua aceitabilidade, vedada a aceitação de propostas cujos preços dos itens sejam superiores aos estimados na Planilha de Quantitativos e preços – TERMO REFERÊNCIA.

14.15 – A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada, nos termos do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, com preços iguais ou até 5 % (cinco por cento) superior à proposta de melhor preço, será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, de acordo com o estabelecido no § 3º, art. 45, da Lei Complementar nº 123/06.

14.15.1 – Não ocorrendo a apresentação da proposta da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 14.15, serão convocadas, na ordem classificatória, as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese acima, para o exercício do mesmo direito.

14.15.2 – O disposto no subitem 14.15 somente se aplicará quando **a melhor oferta inicial** não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

14.16 – A Pregoeira poderá negociar diretamente com a licitante vencedora para que seja obtido melhor preço aceitável, devendo esta negociação se dar em público e formalizada(s) em ata;

14.17 – Sendo aceitável a proposta final classificada em primeiro lugar, após negociação com a Pregoeira, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, **para confirmação das suas condições de habilitação, descrita no item 13 do Edital**, assegurado-se ao já cadastrado no Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços da Prefeitura Municipal de Bom Jardim, o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão de apreciação dos documentos;

14.18 – Verificado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no edital, a Pregoeira declarará a licitante vencedora, caso nenhum licitante manifeste a intenção de recorrer;

14.19 – Caso a licitante vencedora desatenda as exigências de habilitação, a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, verificando, conforme o caso, a aceitabilidade da proposta e o atendimento das exigências de Habilitação, até que uma licitante cumpra as condições fixadas neste edital, sendo o objeto do certame a ela adjudicado, quando constatado o desinteresse dos demais licitantes na interposição de recursos;

14.20 – Na reunião lavrar-se-á ata, em que serão registradas as ocorrências relevantes, e, ao final, será assinada pela Pregoeira e demais membros de equipe de apoio, bem como pelas licitantes presentes. A recusa da licitante em assinar a ata, bem como a ausência de participante naquele momento será circunstanciada em ata;

14.21 – A Pregoeira manterá em seu poder os envelopes de habilitação dos demais licitantes até a formalização do contrato com a adjudicatária, sendo assegurado o prazo máximo de 150 (cento e cinquenta) dias corridos para a retirada do mesmo, sob pena de destruição.

14.22 – A empresa que oferecer o menor preço unitário ficará obrigada prestar os serviços, quando solicitada.

15 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

15.1 – Ao final da sessão e declarada a licitante vencedora pela Pregoeira, qualquer licitante poderá manifestar imediatamente e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões desde que munido de carta de credenciamento ou procuração com poderes específicos para tal. As licitantes poderão interpor recurso no prazo de 3 (três) dias úteis, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões por igual prazo,



que começará a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada a vista imediata dos autos;

15.2 – A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pela Pregoeira ao vencedor;

15.3 – O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

15.4 – A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento, e, se oral, será reduzida a termo em ata;

15.5 – O recurso contra decisão da pregoeira terá efeito suspensivo;

15.6 – Os recursos e as contrarrazões interpostos pelas licitantes deverão ser entregues no Protocolo da Prefeitura Municipal de Bom Jardim, situado na Praça Governador Roberto Silveira, nº 44, Centro – Bom Jardim, no horário das 9:00 às 12:00 horas e 13:00 às 17:00 horas, diariamente, exceto aos sábados domingos e feriados;

15.7 – Os recursos e as contrarrazões serão dirigidos a Pregoeira, que poderá reconsiderar ou enviar para a Autoridade Competente, que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, decidirá de forma fundamentada;

15.8 – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório;

15.9 – Dos atos da Administração, após a Adjudicação, decorrentes da aplicação da Lei no 8.666/93, caberá:

I – recurso, dirigido à Autoridade Competente, por intermédio da Pregoeira, interposto no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato, a ser protocolizado no endereço referido no subitem 15.6 deste Edital, nos casos de:

- a) anulação ou revogação da licitação;
- b) rescisão do Contrato, a que se refere o inciso I do artigo 79 da Lei no 8.666/93;
- c) aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou multa.

II – representação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do Contrato, de que não caiba recurso hierárquico;

III – pedido de reconsideração de decisão da Autoridade Competente, no caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.

15.10 – O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-lo devidamente informado àquela autoridade. Neste caso, a decisão deverá ser proferida dentro de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade (§ 4º do artigo 109 da Lei no 8.666/93).

15.11 – Interposto, o recurso será aberto prazo aos demais licitantes, que poderão impugná-lo em até 5 (cinco) dias úteis.

15.12 – A intimação dos atos referidos no inciso I do subitem 15.9, excluindo-se as penas de advertência e multa de mora, e no inciso III, será feita mediante publicação no órgão oficial do Município.

16 – DA EMISSÃO DOS PEDIDOS

16.1 – A Administração Pública, respeitada a ordem de registro, selecionará os fornecedores para os quais serão emitidos os o pedido de serviços.



16.2 – O fornecedor convocado que não cumprir as obrigações estabelecidas na ata de registro de preços estará sujeito às sanções previstas no Termo Referência e no Edital. Neste caso, o setor requisitante convocará, obedecida a ordem de classificação, o próximo fornecedor registrado no SRP.

17 – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

17.1 – O fornecedor registrado poderá ter o seu registro cancelado, por intermédio de processo administrativo, assegurado o contraditório e ampla defesa.

17.2 – O cancelamento de seu registro poderá ser:

17.2.1 – a pedido do próprio, quando comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da ata, pela ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

17.2.2 – por iniciativa do Município de Bom Jardim:

- a) se o fornecedor não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior aqueles praticados no mercado;
- b) se o fornecedor perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;
- c) se o fornecedor deixar de retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela administração, sem justificativa aceitável;
- d) Descumprir as condições da ata de registro de preços;
- e) Sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

17.2.3 – por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas.

17.3 – O cancelamento de registros será formalizado por despacho da Administração, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

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

17.5 – Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, a CPLC fará o devido apostilamento na ata de registro de preços e informará aos proponentes a nova ordem de registro.

18 – DA REVOGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

18.1 – A ata de registro de preços poderá ser revogada pela Administração:

18.1.1 – por decurso de prazo de vigência;

18.1.2 – quando não restarem fornecedores registrados;

18.1.3 – pelo Município de Bom Jardim, quando caracterizado o interesse público.

19 – CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Vide termo de referência

20 – PENALIDADES

Vide termo de referência

21 – FORMA DE PAGAMENTO

Vide termo de referência

22 – GESTORES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E ATRIBUIÇÕES



Vide termo de referência

23- FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E ATRIBUIÇÕES

Vide termo de referência

24 – SUBCONTRATAÇÃO

Vide termo de referência

25 – GARANTIA DE EXECUÇÃO

Vide termo de referência

26 – DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

26.1 – Qualquer empresa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente pregão, protocolizando pedido em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, no endereço: Praça Governador Roberto Silveira, 44, Centro, Bom Jardim - RJ, deste edital, cabendo aos Secretários dos \Setores Requisitantes decidirem sobre a petição até o prazo de 03 (três) dias úteis, conforme Portaria Municipal nº 425/17, de 16 de novembro de 2017.

26.2 – Caso seja acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

27 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

27.1 – Os créditos pelos quais as despesas relativas à presente licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentária.

CONTA	FONTE	SECRETARIAS	PROG. DE TRABALHO	NAT. DESPESA
520 521	00 04	Secretaria de Trânsito e Defesa Civil	2300.1545301132.016	3390.39.00
30 31	00 04	Fundo Municipal de Assistência Social	0900.0824400702.088	3390.39.00

28 – DO EDITAL

28.1 – O presente estará disponível aos interessados em participar do certame no Setor de Licitações do Município, situada na Praça Governador Roberto Silveira, nº 44, Centro – Bom Jardim (2º andar – Comissão Geral de Licitações e Compras), de segunda-feira a sexta-feira, das 09h às 12h e das 13h às 17h e na Secretaria de Trânsito e Defesa Civil, Av. Venâncio Pereira Veloso, Centro – Bom Jardim e na Secretaria de Assistência social e Direitos Humanos, situada na Rua Miguel de Carvalho, nº 158 – Centro – Bom Jardim/RJ, de segunda a sexta-feira, das 9h às 12h e das 13h às 17h.

28.2 – A licitação será regida pela Lei Federal nº 10.520/2002 e, subsidiariamente pela Lei 8.666/93.

28.3- O Edital estará disponível também no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Bom Jardim (<http://www.bomjardim.rj.gov.br/>).

29 – PROTOCOLO DE COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES

29.1 – Todas as comunicações entre a Administração e a CONTRATADA serão feitas por escrito, preferencialmente por meio eletrônico.



29.2 – A CONTRATADA, ao apresentar sua proposta comercial, deverá informar seu endereço para correio eletrônico, ou caso não disponha, o seu endereço comercial para recebimento das comunicações.

29.3 – Presumem-se válidas as intimações e comunicações dirigidas aos endereços informados pela CONTRATADA, incluindo as comunicações por meios eletrônicos, ainda que não recebidas pessoalmente pelo interessado, se a modificação temporária ou definitiva não tiver sido devidamente comunicada à Administração, fluindo os prazos a partir da juntada do comprovante de entrega da correspondência no primitivo endereço.

29.4 – Fica facultado à Administração comunicar à Contratada, por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, caso os métodos usuais não sejam efetivos, sem prejuízo do previsto no item 29.3.

30 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

30.1 – É facultado a Pregoeira ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

30.1.1 – A Pregoeira poderá a qualquer momento convocar funcionário competente da Prefeitura para esclarecer eventuais dúvidas técnicas relacionadas à especificação dos itens e a proposta apresentada pelas empresas.

30.2 – Os proponentes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, não cabendo ao Município de Bom Jardim responsabilidade por qualquer custo, independente da condução ou do resultado do processo licitatório.

30.3 – Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

30.4 – Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

30.5 – 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 estabelecidos, desde que não haja comunicação diversa por parte da Pregoeira.

30.6 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, iniciando-se os prazos em dias de expediente da Prefeitura Municipal de Bom Jardim.

30.7 – O desatendimento à exigências formais não essenciais e sanáveis não importará na exclusão do licitante, desde que seja possível a exata compreensão da sua proposta e a aferição da sua habilitação durante a realização da sessão pública de pregão.

30.8 – As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, em comprometimento da segurança do futuro contrato.

30.9 – A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

30.10 – As disposições estabelecidas neste edital poderão ser alteradas, observadas as disposições do Parágrafo 4º do art. 21 da Lei 8.666/93.

30.11 – O recebimento dos envelopes não gera nenhum direito para o licitante perante o Município.

30.12 – Fica assegurado ao Município de Bom Jardim, sem que caiba aos licitantes indenizações:

a) Adiar a data da abertura da presente licitação, dando disso conhecimento aos interessados, com antecedência mínima de 48(quarenta e oito) horas;

b) Revogar, no todo ou em parte, a presente licitação, dando disso ciência aos interessados, anular a presente licitação, dando disso ciência aos interessados.

30.13 – Fica eleito o foro da Comarca de Bom Jardim, para dirimir quaisquer questões ou controvérsias oriundas da presente licitação, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.



30.14 – A participação das empresas interessadas nesta licitação implicará no total conhecimento das condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, bem como das normas legais e regulamentares que regem a matéria, ficando consignado que na hipótese de ocorrência de casos omissos, estes serão solucionados à luz das disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, na Lei Federal nº 10.520, no Decreto Municipal nº 1.393/05 e no Decreto Municipal nº 2156/10, e demais normas pertinentes.

30.15 – Qualquer pedido de esclarecimento em relação e eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos, deverão ser encaminhadas para o e-mail: licitacao.bomjardim@gmail.com, ou ainda, feitas pessoalmente a Pregoeira, no horário de 9:00 às 12:00 horas e 13h00min. às 17h00min., na Praça Governador Roberto Silveira nº 44 , 4º andar Centro, Bom Jardim- RJ onde poderá ser retirada cópia integral do Edital e seus anexos, tel (22) 2566–2916 ou 2566–2316.

30.16 – O Edital também estará disponível no site do Município, www.bomjardim.rj.gov.br.

30.17 – Na hipótese da Licitante interessada em participar da presente licitação encaminhar qualquer tipo de correspondência, notadamente sua proposta de preços e documentos para habilitação do certame, deverá endereçar os documentos diretamente à sala da Chefia Geral de Licitação e Compras, localizada na Praça Governador Roberto Silveira nº 44 , 2º andar, Centro, Bom Jardim- RJ, devendo avisar ao setor de licitações e compras acerca da postagem dos mesmos, via e-mail, a saber, licitacao.bomjardim@gmail.com , indicando, ainda, o código de rastreio da postagem, sendo de total responsabilidade da empresa eventuais extravios e recebimento dos documentos pelo setor após a realização do certame.

31 – ANEXOS QUE INTEGRAM ESTE EDITAL

Os anexos que integram este Edital, como partes inseparáveis, são os seguintes:

31.1 – ANEXO I – Termo Referência

31.2 – ANEXO II – Proposta de Preços

31.3 – ANEXO III – Minuta da Ata de Registro de Preços

31.4 – ANEXO IV – Modelo de Declaração Conjunta

31.5 – ANEXO V – Modelo de Carta de Credenciamento

31.6 – ANEXO VI – Minuta de Contrato

Bom Jardim, 14 de setembro de 2022.

Álvaro Luiz de Aguiar Cariello

Matrícula nº 41/6920 – SMSP

CPF nº 514.517.277-04

Simone Cristina Capози Machado Dutra

Secretária Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

CPF nº 047.982.217-40



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 076/2022

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA UNIFICADO

1 – DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 – O presente Termo de Referência destina-se a estabelecer os parâmetros mínimos para eventual e futura **Confecção de UNIFORMES e CAMISAS PERSONALIZADAS PARA EVENTOS**, através do sistema de Registro de Preços, para atender as demandas das Secretarias de Trânsito e Defesa Civil e da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.

1.2 – DETALHAMENTO DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO	CATMA T	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTID ADE MÍNIMA	QUANTID ADE MÁXIMA	SECRETARIA REQUISIT ANTE
01	<u>CAMISA de malha sem gola</u> na cor laranja e azul marinho, material 70% Poliéster e 30% Algodão. Brasões em SILK da Prefeitura e da Defesa Civil conforme modelo no ANEXO C.	Não localizad o	UNIDADE	<u>22</u> M: 06 G: 06 GG: 08 XG: 02	<u>44</u> M: 12 G: 12 GG: 16 XG: 04	Sec. Trânsito e Def. Civil
02	<u>COLETE para profissionais da defesa civil</u> cor azul laranja e marinho; tecido brim pesado (Grosso); sem manga; unido na parte frontal com fechecler azul marinho; com 2 bolsos embutidos com zíper parte frontal superior por cima do bolso esquerdo bordado o brasão municipal com suas cores originais, e	150348	UNIDADE	<u>22</u> M: 06 G: 06 GG: 08 XG: 02	<u>44</u> M: 12 G: 12 GG: 16 XG: 04	Sec. Trânsito e Def. Civil



	no direito o brasão da defesa civil, 2 bolsos na parte frontal inferior com aba e prega fêmea, com fole do lado e embaixo; fechamento com velcro. Toda parte escrita e todos os logotipos deverão ser bordados, com faixa refletiva, no meio e nos ombros. Conforme Anexo D.					
03	<u>CAMISA, gola POLO</u> Malha Piquet PA, na cor laranja e azul marinho, material 50% poliéster e 50% Algodão; manga curta com o logotipo bordado em suas cores originais na parte frontal superior. Toda parte escrita e todos os logotipos deverão ser bordados, e bolso. Conforme Anexo E.	452631 452634 452632	UNIDADE	<u>22</u> M: 06 G: 06 GG: 08 XG: 02	<u>44</u> M: 12 G: 12 GG: 16 XG: 04	Sec. Trânsito e Def. Civil
04	<u>Calça de Brim</u> - na cor azul marinho – com dois bolsos frontais, dois bolsos laterais externos tipo faca, dois bolsos laterais e traseiros com tampa e fechamento em velcro e elástico somente na parte de trás. Conforme modelo Anexo F.	240722	UNIDADE	<u>22</u> 38: 02 40: 02 46: 06 48: 10 52: 02	<u>44</u> 38: 04 40: 04 46: 12 48: 20 52: 04	Sec. Trânsito e Def. Civil
05	<u>BONÉ</u> na cor azul marinho com logomarca da Defesa Civil de Bom Jardim Bordado ou , tamanho	150489	UNIDADE	<u>11</u> Tamanho Único	<u>22</u> Tamanho Único	Sec. Trânsito e Def. Civil



	6x6cm. Anexo G.					
06	<p><u>JAQUETA IMPERMEÁVEL:</u> Deverá ser material impermeável com touca removível, elástico nos punhos, fechamento com zíper, lapela com dois botões, forro em manta matelada. - nas cores: laranja (CMYK = 0; 69; 100; 0) e azul marinho (CMYK = 100; 97; 2; 61) ou nas cores: laranja (RGB = 255; 79; 0) e azul marinho (RGB = 0; 3; 97)</p> <p>MANGA, GOLA E LAPELA na cor azul marinho conforme modelo;</p> <p>LOGOTIPO DEFESA CIVIL (bordado) medindo 8x8cm, aplicado no lado esquerdo.</p> <p>BRASÃO DO MUNICÍPIO (bordado) medindo 8x8cm, aplicado no lado direito.</p> <p>LOGOTIPO BANDEIRA DO BRASIL: Na manga do lado direito, medindo 8,5cm de largura por 5cm de altura.</p> <p>LOGOTIPO BANDEIRA DO ESTADO DO RIO: Na manga do lado esquerdo, medindo</p>	Não localizad o	UNIDADE	<u>11</u> Sendo: M: 03 G: 03 GG: 04 XG: 01	<u>22</u> Sendo: M: 06 G: 06 GG: 08 XG: 02	Sec. Trânsito e Def. Civil



	<p>8,5cm de largura por 5cm de altura.</p> <p>BOLSOS: Dois bolsos internos, com acabamento externo, laterais, parte inferior, tipo faca.</p> <p>FAIXA REFLETIVA: A jaqueta deverá ter faixa refletiva cor prata nas costas (2,5cm), entre a gola e a inscrição: DEFESA CIVIL, obedecendo a Norma Brasileira ABNT NBR15292 – vestuário de segurança de alta visibilidade.</p> <p>ANEXO H.</p>					
07	<p><u>CINTOS DE LONA</u> – Modelo militar 100% algodão na cor azul marinho ajustável com fivela aço niquelado.</p> <p>ANEXO I.</p>	<p>Não localizad o</p>	<p>UNIDADE</p>	<p><u>11</u> Tamanho Único</p>	<p><u>22</u> Tamanho Único</p>	<p>Sec. Trânsito e Def. Civil</p>
08	<p><u>CAMISA de malha gola redonda,</u> na cor branca, material 70% Poliéster e 30% Algodão. Estampas em SILK Conforme modelo em Anexo J; (Quantidade estimada no número de participantes dos Grupos de Convivência da Assistência Social de anos anteriores)</p>	<p>Não localizad o</p>	<p>UNIDADE</p>	<p><u>100</u> Sendo: P: 5 M: 50 G: 40 GG:5</p>	<p><u>600</u> Sendo: P:30 M:300 G:240 GG:30</p>	<p>Sec. Ass. Social</p>
	<p><u>COLETE para profissionais da Assistência Social e Direitos Humanos</u> cor azul marinho e branco;</p>	<p>150348</p>	<p>UNIDADE</p>	<p><u>10</u> Tamanho Único</p>	<p><u>100</u> Tamanho Único</p>	<p>Sec. Ass. Social</p>



09	tecido brim pesado (Grosso); sem manga; unido na parte frontal com zíper azul marinho; com 2 bolsos embutidos com zíper parte frontal superior por cima do bolso esquerdo bordado o brasão municipal com suas cores originais, e no direito o brasão da secretaria 2 bolsos na parte frontal inferior com aba e prega fêmea, com fole do lado e embaixo; fechamento com velcro. Toda parte escrita e todos os logotipos deverão ser bordados, com faixa refletiva, no meio e nos ombros. Conforme Anexo M. Quantidade estimada					
10	<u>CAMISA de malha sem gola</u> na branca, material 100 % Poliéster Estampas em SILK. Conforme modelo em Anexo L;	Não localizad o	UNIDADE	<u>100</u> Sendo: P: 5 M: 50 G: 40 GG: 5	<u>300</u> Sendo: P: 15 M: 150 G: 120 GG: 15	Sec. Ass. Social

1.3 – SITUAÇÃO QUE ORIGINA A DEMANDA

É de responsabilidade do empregador o fornecimento de uniformes aos seus funcionários sempre que o mesmo instituir sua obrigatoriedade de uso. A utilização de uniformes contribui para a preservação da saúde e integridade dos trabalhadores face aos riscos existentes no ambiente de trabalho. Além disso, a utilização de uniformes facilita a identificação dos funcionários, principalmente em situações e demandas de emergências, ajudando aos munícipes que precisam de orientação.

As Secretarias requisitantes justificam a aquisição dos uniformes e das camisas personalizadas para eventos, tendo em vista ser o mesmo capaz de identificar os colaboradores ou as pessoas que participam de algum Programa Social (usuários do CRAS e CREAS) e festividades carnavalescas, no caso da Secretaria de Assistência Social e Dir. Humanos. Transmitindo assim, organização, higiene, padronização e segurança.

1.4 – ESTUDOS TÉCNICOS QUE EMBASAM A SOLUÇÃO



O Estudo Técnico Preliminar encontra-se anexo a este Termo de Referência.

1.5 – JUSTIFICATIVA DA QUANTIDADE

SECRETARIA DE TRÂNSITO E DEFESA CIVIL: O quantitativo dos uniformes foi baseado no número de servidores a disposição da Secretária Municipal Trânsito e Defesa Civil, que atuam diretamente no atendimento aos munícipes, e nas fiscalizações, podendo ser confeccionado até 04 (quatro) uniformes por pessoa, exceto acessórios como cinto e boné, onde serão fornecidos apenas 02 (dois) por funcionário, para um período de 12 (doze) meses, a depender da demanda, **optando-se assim, pelo Sistema de Registro de Preços.**

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DEFESA CIVIL: A quantidade de camisas (itens 08 e 10 do Detalhamento do Objeto) a ser confeccionada foi estimada no número de usuários do CRAS e CREAS, além das equipes técnicas que acompanham os inscritos no serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, no tocante às festividades carnavalescas e programas da Secretaria de Assistência Social. Na confecção dos coletes temos como base o quantitativo de servidores que compõem a Secretaria, o Conselho Tutelar e o Conselho de Assistência Social. Porém, considerando que novos funcionários podem ser contratados durante o período e novos usuários podem ser incluídos nos Programas da Assistência Social, **optou-se pelo Sistema de Registro de Preços, com quantitativo mínimo e máximo a ser produzido durante o período de 12 (doze) meses.**

1.6 – JUSTIFICATIVA DO PARCELAMENTO

Tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação dos licitantes, sem prejuízos ou perda de economia, fez-se a opção pelo PARCELAMENTO. A adjudicação será feita por menor preço unitário.

2 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1 – A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no instrumento convocatório, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa execução do objeto e, ainda:

2.1.1 – Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: fabricante e modelo;

2.1.2 – Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);

2.1.3 – Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, em até 20(vinte) dias úteis, o objeto com avarias ou defeitos;

2.1.4 – Comunicar à Administração, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

2.1.6 – Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

2.1.7 – Comunicar à Administração sobre qualquer alteração no endereço, conta bancária ou outros dados necessários para recebimento de correspondência, enquanto perdurar os efeitos da contratação;

2.1.8 – Receber as comunicações da Administração e respondê-las ou atendê-las nos prazos específicos constantes da comunicação;



2.1.9 – Arcar com todas as despesas diretas e indiretas decorrentes do objeto, tais como tributos, encargos sociais e trabalhistas, transporte, depósito e entrega dos objetos.

2.1.10 - Apresentar, no momento da assinatura do contrato, caso seja Fundação, junto ao ato constitutivo, Certidão de Regularidade expedida pelo Ministério Público do Rio de Janeiro, Promotoria de Justiça das Fundações, conforme determina Resolução Complementar nº 15/2005.

2.1.11 - Apresentar planilha de composição de custos para execução do objeto no momento da assinatura da Ata de Registro de Preços e do termo contratual.

3 – OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

3.1 – A Administração está sujeita às seguintes obrigações:

3.1.1 – Emitir a ordem de execução e recebimento do serviço no prazo e condições estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos;

3.1.2 – Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do instrumento convocatório e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

3.1.3 – Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço prestado, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

3.1.4 – Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão ou servidor especialmente designado para tanto, aplicando sanções administrativas em caso de descumprimento das obrigações sem justificativa;

3.1.5 – Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente a execução do objeto, no prazo e forma estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos;

3.2 – A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

4 – DINÂMICA DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO CONTRATO

4.1 – Os serviços serão executados de forma INDIRETA, pelo regime de empreitada por preço unitário.

4.2 – A Administração emitirá por escrito ordem de execução, com a quantidade e identificação dos produtos que serão confeccionados, o local de entrega, o prazo máximo para a entrega, a identificação e assinatura do gestor responsável pela emissão da ordem e a identificação da pessoa jurídica a que se destina a ordem.

4.3 – Os produtos a serem confeccionados serão entregues da seguinte forma:

4.3.1 - **SECRETARIA DE TRÂNSITO E DEFESA CIVIL**: em remessa parcelada, conforme ordens de execução, em prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, após o recebimento da mesma, no seguinte endereço: Avenida Venâncio Pereira Veloso, s/nº, prédio da EMATER e Defesa Civil, centro, na Coordenadoria de Defesa Civil, com agendamento prévio, itens embalados separadamente. A arte dos itens, juntamente com os logotipos presentes, estará impresso em anexo e a CONTRATADA poderá solicitar as artes pelo e-mail defesacivilbomjardimrj@gmail.com;

4.3.2 – **SECRETARIA DE ASS. SOCIAL E DIREITOS HUMANOS**: em remessa PARCELADA, conforme ordens de execução, em prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, após o recebimento desta, no seguinte endereço: Rua Miguel de Carvalho, nº 158 – Centro – Bom Jardim / RJ, com agendamento prévio, itens embalados separadamente. A arte dos itens,



juntamente com os logotipos presentes, estará impresso em anexo e a CONTRATADA poderá solicitar as artes pelo e-mail: assistenciasocialbjrj@gmail.com

4.4 – O prazo para conclusão dos serviços requisitados poderá ser prorrogado, mantidas as demais condições da contratação, mediante fato superveniente e de força maior, devidamente comprovado e mediante expressa autorização da Contratante.

4.5 – Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no instrumento convocatório, em seus anexos ou na proposta.

4.6 – Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no instrumento convocatório, em seus anexos ou na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 20 (vinte) dias úteis, a contar da notificação ao adjudicatário, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.7 – Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado ou ateste das notas fiscais.

4.8 – Caso a verificação de conformidade não seja procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

4.9 – O recebimento provisório ou definitivo do serviço não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

5 – PROTOCOLO DE COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES

5.1 – Todas as comunicações entre a Administração e a CONTRATADA serão feitas por escrito, preferencialmente por meio eletrônico.

5.2 – A CONTRATADA, ao apresentar sua proposta comercial, deverá informar seu endereço para correio eletrônico, ou caso não disponha, o seu endereço comercial para recebimento das comunicações.

5.3 – Presumem-se válidas as intimações e comunicações dirigidas aos endereços informados pela CONTRATADA, incluindo as comunicações por meios eletrônicos, ainda que não recebidas pessoalmente pelo interessado, se a modificação temporária ou definitiva não tiver sido devidamente comunicada à Administração, fluindo os prazos a partir da juntada do comprovante de entrega da correspondência no primitivo endereço.

5.4 – Fica facultado à Administração comunicar à Contratada, por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, sem prejuízo do previsto no item 5.3.

6 – GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E ATRIBUIÇÕES

6.1 – Os gestores da Ata de Registro de Preços serão as secretarias a seguir, conforme suas cotas partes:

SECRETARIA DE TRÂNSITO E DEFESA CIVIL, representada pelo Secretário **Álvaro Luiz de Aguiar Cariello**, Matrícula nº 41/6920, CPF nº 514.517.277-04

- **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIR. HUMANOS**, representada pela Secretária **Simone Cristina Capozzi Machado Dutra**, CPF nº 047.982.217-40.

6.2 – Compete ao órgão responsável pelo gerenciamento da ata de registro de preços:

6.2.1 – Verificar, antes de emitir a ordem de execução, se há saldo orçamentário disponível para a execução;

6.2.2 – Emitir a ordem de execução, nos moldes do instrumento convocatório e seus anexos;



6.2.3 – Solicitar à fiscalização que inicie os procedimentos de acompanhamento e fiscalização;

6.2.4 – Encaminhar comunicações à CONTRATADA ou fornecer meios para que a fiscalização se comunique com a CONTRATADA;

6.2.5 – Solicitar aplicação de sanções por descumprimento contratual;

6.2.6 – Requerer ajustes, aditivos, suspensões, prorrogações ou supressões, na forma da legislação;

6.2.7 – Solicitar o cancelamento do registro dos licitantes, nas hipóteses do instrumento convocatório e seus anexos, convocando os licitantes remanescentes registrados para substituí-los (vide item 12.4).

6.2.8 – Solicitar a revogação da ata de registro de preços, nas hipóteses do instrumento convocatório e da legislação aplicável;

6.2.9 – Controlar os quantitativos máximos estipulado, respeitando as cotas dos participantes;

6.2.10 – Tomar demais medidas necessárias para a regularização de faltas ou eventuais problemas;

6.2.11 – Gerenciar, planejar e realizar comunicações relativas às pesquisas de mercado periódicas, em tempo hábil para observância ao prazo não superior de 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados na ata de registro de preços.

6.2.11.1 – Entende-se como tempo hábil o prazo mínimo de 90 dias (noventa) de antecedência ao prazo máximo previsto no item 6.2.11.

6.3 – Não haverá outros órgãos participantes além dos órgãos responsáveis pelo gerenciamento da ata de registro de preços.

7 – FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E ATRIBUIÇÕES

7.1 – Serão responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos os servidores:

SECRETARIA DE TRÂNSITO E DEFESA CIVIL:

- **Dione de Sá Tavares**, Matrícula nº. 41/6995, CPF nº 149.448.647-44.

- **Wanderléa Bastos Feijó**, Matrícula nº 41/6994, CPF nº 832.911.567-49.

SECRETARIA DE ASS. SOCIAL E DIREITOS HUMANOS:

- **Marcos Henrique Rodrigues Costa**, matrícula nº 10/3965, CPF nº 728.937.027-91.

- **Dyoiane de Abreu Freitas Tardem Louback**, matrícula nº 10/6530, CPF nº 147.498.937-82

7.2 – Compete à fiscalização do contrato:

7.2.1 – Realizar os procedimentos de acompanhamento da execução do contrato;

7.2.2 – Apresentar-se pessoalmente no local, data e horário para o recebimento dos serviços ou verificar pessoalmente e espontaneamente a execução dos serviços, recebendo-os após sua conclusão;

7.2.3 – Apurar ouvidorias, reclamações ou denúncias relativas à execução do contrato, inclusive anônimas;

7.2.4 – Receber e analisar os documentos emitidos pela CONTRATADA que são exigidos no instrumento convocatório e seus anexos;



7.2.5 – Elaborar o registro próprio e emitir termo circunstanciando, recibos e demais instrumentos de fiscalização, anotando todas as ocorrências da execução do contrato;

7.2.6 – Verificar a quantidade, qualidade e conformidade dos serviços;

7.2.7 – Recusar os serviços entregues em desacordo com o instrumento convocatório e seus anexos, exigindo sua substituição no prazo disposto no instrumento convocatório e seus anexos;

7.2.8 – Atestar o recebimento definitivo dos serviços entregues em acordo com o instrumento convocatório e seus anexos.

7.2.9 – Encaminhar relatório relativo à fiscalização do contrato ao Gestor do Contrato, contendo informações relevantes quanto à fiscalização e execução do instrumento contratual.

8 – FORMA DE PAGAMENTO

8.1 – O CONTRATANTE terá:

8.1.1 – O prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados da data do recebimento definitivo dos serviços, para realizar o pagamento, nos casos de serviços recebidos cujo valor não ultrapasse R\$17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais), na forma do art. 5º, §3º da Lei Federal nº 8666/93, vedando-se o parcelamento de faturamento, solicitações de cobrança, ordens de pagamento que caracterizem inobservância da ordem cronológica estabelecidas no dispositivo citado.

8.1.2 – O prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data do recebimento definitivo dos serviços, para realizar o pagamento, nas demais hipóteses.

8.2 – Os documentos fiscais serão emitidos em nome do MUNICIPIO DE BOM JARDIM CNPJ nº 28.561.041/0001-76, situado na Praça Governador Roberto Silveira, nº 44, Centro Bom Jardim/RJ, CEP 28.660-000, referente à cota parte da Secretaria de Trânsito e Defesa Civil; e em nome do FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CNPJ nº 03.802.344/0001-02, Rua Miguel de Carvalho, 158 – Centro – bom Jardim/RJ, CEP: 28660-000, referente à Cota parte da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos.

8.3 – Junto aos documentos fiscais, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos de habilitação e regularidade fiscal e trabalhista com validade atualizada exigidas no instrumento convocatório e seus anexos.

8.4 – Após a juntada da prova de recebimento definitivo, a Administração incluirá o crédito da CONTRATADA na respectiva fila de pagamento, a fim de garantir o pagamento em obediência à estrita ordem cronológica das datas de exigibilidade dos créditos.

8.5 – A ordem de pagamento poderá ser alterada por despacho fundamentado da autoridade superior, nas hipóteses de:

8.5.1 – Haver suspensão do pagamento do crédito;

8.5.2 – Grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;

8.5.3 – Haver seguros veiculares e imobiliários;

8.5.4 – Evitar fundada ameaça de interrupção dos serviços essenciais da Administração ou para restaurá-los;

8.5.5 – Cumprimento de ordem judicial ou decisão de Tribunal de Contas;

8.5.6 – Pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada;

8.5.7 – Ocorrência de casos fortuitos ou força maior;



8.5.8 – Créditos decorrentes de empréstimos e financiamentos bancários;

8.5.9 – Outros motivos de relevante interesse público, devidamente comprovados e motivados.

8.6 – O pagamento será suspenso, por meio de decisão motivada dos servidores competentes, em caso de constada irregularidade na documentação da CONTRATADA ou irregularidade durante o processo de liquidação.

8.7 – O pagamento será feito em depósito em conta corrente informada pela CONTRATADA, em parcelas correspondentes a cada ordem de execução, na forma da legislação vigente.

8.7.1 – Os itens relativos a prestação dos serviços deverão corresponder, em sua totalidade, aos itens constantes na ordem de execução e na nota de empenho emitida pela Administração, sem qualquer divergência entre estes.

8.7.2 – É vedada a antecipação do pagamento sem a correspondente contraprestação do serviço em sua totalidade.

8.8 – Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à CONTRATADA, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo IPC-A e juros moratórios de 0,5% ao mês.

8.9 – A compensação financeira será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula: $EM = N \times V \times I$, onde EM é o encargo moratório devido, N é o número de dias atrasados do pagamento, V é o valor que deveria ser pago, e I é o índice de compensação, com valor de 0,00016438.

8.10 – Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando prejuízo econômico extraordinário e extracontratual, para restabelecer a relação que os contratantes pactuaram inicialmente entre os encargos da CONTRATADA e a Administração para o justo pagamento, a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser expressamente solicitada, justificada e devidamente comprovada pela CONTRATADA.

8.11 – É vedado à CONTRATADA a cessão de crédito para instituições financeiras decorrentes dos pagamentos futuros dispostos no instrumento convocatório e seus anexos, ressalvada a hipótese do art. 46 da Lei Complementar nº 123/06.

9 – REVISÃO DOS PREÇOS

9.1 – A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados na ata de registro de preços.

9.2 – Os preços estabelecidos poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços registrados, cabendo a Administração promover as negociações junto aos prestadores de serviço, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

9.3 – Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará a adjudicatária para negociar a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

9.4 – Os prestadores de serviço que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

9.5 – A ordem de classificação dos prestadores de serviço que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.



9.6 – Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o prestador de serviço não puder cumprir o compromisso, a Administração poderá liberar a adjudicatária do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de prestação do serviço, sem aplicação da penalidade quando confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados.

9.7 – Os licitantes remanescentes serão convocados para prestar o serviço pelo preço registrado, observada a classificação original.

9.8 – Não será aplicada penalidade ao licitante convocado na forma deste item que não aceitar a proposta da Administração.

9.9 – Não havendo êxito nas negociações, a Administração deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

10 – PENALIDADES

10.1 – Pela inexecução total ou parcial do contrato, bem como pela inobservância das regras estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos, a CONTRATADA ficará sujeita aos termos do disposto nos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo-lhe aplicada, garantidas a prévia defesa, as seguintes penalidades:

10.1.1 – Advertência;

10.1.2 – Multa(s);

10.1.3 – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

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

10.2 – São infrações leves as condutas que caracterizam inexecução parcial do contrato, mas sem prejuízo à Administração, em especial:

10.2.1 – Não prestar os serviços conforme as especificidades indicadas no instrumento convocatório e seus anexos, corrigindo em tempo hábil execução;

10.2.2 – Não observar as cláusulas contratuais referentes às obrigações, quando não importar em conduta mais grave;

10.2.3 – Deixar de adotar as medidas necessárias para adequar os serviços às especificidades indicadas no instrumento convocatório e seus anexos;

10.2.4 – Deixar de apresentar imotivadamente qualquer documento, relatório, informação, relativo à execução do contrato ou ao qual está obrigado pela legislação;

10.2.5 – Apresentar intempestivamente os documentos que comprovem a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na fase de licitação.

10.3 – São infrações médias as condutas que caracterizam inexecução parcial do contrato, em especial:

10.3.1 – Reincidir em conduta ou omissão que ensejou a aplicação anterior de advertência;

10.3.2 – Atrasar a prestação ou substituição dos serviços;

10.3.3 – Não completar a prestação dos serviços;

10.4 – São infrações graves as condutas que caracterizam inexecução parcial ou total do contrato, em especial:



10.4.1 – Recusar-se o adjudicatário, sem a devida justificativa, a assinar a ata de registro de preços, o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração;

10.4.2 – Atrasar a execução do serviço em prazo superior a 05 (cinco) dias úteis;

10.4.3 – Atrasar reiteradamente a prestação ou substituição dos serviços;

10.4.4 – Não utilizar na confecção dos produtos, materiais de boa qualidade;

10.4.5 – Não executar o serviço da forma descrita no instrumento convocatório, atentando para os modelos em anexo.

10.5 – São infrações gravíssimas as condutas que induzam a Administração a erro ou que causem prejuízo ao erário, em especial:

10.5.1 – Apresentar documentação falsa;

10.5.2 – Simular, fraudar ou não iniciar a execução do contrato;

10.5.3 – Praticar atos ilícitos visando frustrar os objetivos da contratação;

10.5.4 – Cometer fraude fiscal;

10.5.5 – Comportar-se de modo inidôneo;

10.5.6 – Não manter sua proposta.

10.5.7 – Não recolher os tributos, contribuições previdenciárias e demais obrigações legais, incluindo o FGTS, quando cabível.

10.6 – Será aplicada a penalidade de advertência às condutas que caracterizam infrações leves que importarem em inexecução parcial do contrato, bem como a inobservância das regras estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos.

10.7 – Será aplicada a penalidade de multa às condutas que caracterizam infração média, grave ou gravíssima que importarem em inexecução parcial ou total do contrato, bem como a inobservância das regras estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos, observada as seguintes graduações:

10.7.1 – Para as infrações médias, o valor da multa será arbitrado entre 1 a 30 UNIFBJ;

10.7.2 – Para as infrações graves, o valor da multa será arbitrado entre 31 a 60 UNIFBJ;

10.7.3 – Para as infrações gravíssimas, o valor da multa será arbitrado entre 61 a 100 UNIFBJ.

10.8 – Será aplicada a penalidade de suspensão temporária, que poderá ser cumulativamente com a penalidade de multa, quando a CONTRATADA, se recusar a adotar as medidas necessárias para adequar a execução às especificidades indicadas no instrumento convocatório e seus anexos, por até 02 (dois) anos.

10.9 – Será aplicada a penalidade de declaração de inidoneidade, que poderá ser cumulativamente com a penalidade de multa, quando a CONTRATADA cometer infração gravíssima com dolo, má-fé ou em conluio com servidores públicos ou outras licitantes.

10.10 – A sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal produz efeitos apenas para o Município de Bom Jardim - RJ.

10.11 – A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública produz efeito em todo o território nacional.



10.12 – Para assegurar os efeitos da declaração de inidoneidade e da suspensão temporária, a Administração incluirá as empresas sancionadas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, até a reabilitação da empresa sancionada.

10.13 – A reabilitação da declaração de inidoneidade será concedida quando a empresa ou profissional penalizado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 02 (dois) anos de sua aplicação.

10.14 – Sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, quando o licitante vencedor não mantiver a sua proposta no respectivo prazo de validade; ou ainda quando o adjudicatário se recusar a assinar o contrato, a ata de registro de preços, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, esta poderá convocar os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para substituir o licitante faltoso.

10.15 – As penalidades de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração e a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, dispostas nos incisos III e IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, poderão ser aplicados aos profissionais ou às empresas que praticarem os ilícitos previstos nos incisos do art. 88 do mesmo diploma legal, garantido o direito ao contraditório e ampla defesa.

10.16 – Serão utilizados, para conversão dos valores das multas em moeda corrente, os valores atuais da unidade fiscal de referência de Bom Jardim – UNIFBJ, na forma do art. 439 do Código Tributário Municipal (LCM nº 218/2016), equivalente a 44,27 (quarenta e quatro inteiros e vinte e sete centésimos) de UFIR-RJ.

10.17 – As multas aplicadas deverão ser recolhidas em favor do Município no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

10.18 – As multas aplicadas e não recolhidas no prazo do instrumento convocatório serão inscritas em dívida ativa e executadas judicialmente conforme o disposto na Lei Federal nº 6.830/80 e na legislação tributária vigente, acrescida dos encargos correspondentes.

10.19 – As penalidades só poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito ou força maior, devidamente justificado e comprovado, a juízo da Administração.

11 – CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1 – Uma vez homologado o resultado da licitação, a licitante vencedora será convocada para assinar e retirar o termo de ata de registro de preços, sendo cientificada de que sua omissão ensejará decaimento do direito à contratação, sem prejuízo à aplicação das penalidades dispostos no instrumento convocatório e seus anexos.

11.2 – Alternativamente ao comparecimento perante o órgão ou entidade para a assinatura, a licitante vencedora poderá enviar o termo da ata de registro de preços ou aceite assinado mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou por meio eletrônico com a respectiva assinatura digital, cujo marco do cumprimento será contado a partir da data de postagem.

11.3 – O aceite de nota de empenho, ordem de execução ou instrumento equivalente, emitida à licitante vencedora, implica no reconhecimento que:

11.3.1 – A nota de empenho, ordem de execução ou instrumento equivalente está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 1993;

11.3.2 – A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no instrumento convocatório e seus anexos.

11.4 – O prazo para assinar, aceitar ou retirar o termo da ata de registro de preços será de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da convocação, podendo ser prorrogado por



igual período, desde que solicitado pela parte durante o seu transcurso e tenha ocorrido fato justificado aceito pela Administração.

11.5 – Como requisito para celebração da ata de registro de preços, a licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação consignadas no instrumento convocatório e seus anexos.

12 – DURAÇÃO, ALTERAÇÃO, CANCELAMENTO E REVOGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1 – A ata de registro de preços terá duração de 12 (doze) meses, com eficácia na forma do art. 61, parágrafo único da Lei Federal nº 8.666/93, sendo vedada sua prorrogação e com termo inicial de vigência a partir de sua assinatura.

12.2. As contratações oriundas da ata de registro de preços terão duração idêntica a esta, observados os prazos para execução e pagamento pela Administração.

12.3 – As obrigações disciplinadas na ata de registro de preços e no instrumento convocatório poderão ser alteradas por comum acordo das partes, após justificativa da Administração, nas seguintes hipóteses:

12.3.1 – Quando conveniente a substituição de garantia de execução;

12.3.2 – Quando necessária a modificação da forma de prestação ou da dinâmica de execução, em razão da verificação técnica de inaplicabilidade dos termos originais;

12.3.3 – Quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, sendo vedada a antecipação do pagamento sem a correspondente contraprestação do serviço;

12.3.4 – Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da CONTRATADA e a retribuição da Administração para a justa remuneração, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial, quando sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

12.4 – O registro do prestador de serviço será cancelado quando:

12.4.1 – Descumprir as condições da ata de registro de preços;

12.4.2 – Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

12.4.3 – Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

12.4.4 – Sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

12.5 – O cancelamento de registros será formalizado por despacho da Administração, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

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

12.7 – A ata de registro de preços será revogada quando não restarem prestadores de serviço registrados ou por razões de interesse público, devidamente fundamentado.

13 – SUBCONTRATAÇÃO

13.1 – Não será admitida subcontratação para o presente objeto



14 – CRITÉRIO DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

14.1 – O critério de julgamento é o MENOR PREÇO.

14.2 – A adjudicação será feita pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

15 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

15.1 – Comprovação de capacidade técnico-operacional, através de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, em favor da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, assinado por representante legal ou funcionário autorizado, discriminando o teor da contratação e os dados da contratada, que comprove que a licitante prestou serviço em prazo, características e quantidades compatíveis os descritos no instrumento convocatório e seus anexos.

16 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

16.1 – A apresentação da certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor do local do principal estabelecimento da pessoa jurídica, na forma do art. 3º da L. 11.101/05, não sendo causa de inabilitação da licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou pedido de homologação extrajudicial, caso haja comprovação de que o plano já tenha sido aprovado ou homologado pelo juízo competente, quando da entrega da documentação de habilitação.

16.2 – A apresentação de 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 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, aceitos, alternativamente:

1 - por publicação em diário oficial;

2- por publicação em jornal;

3-por cópia ou fotocópia de livro diário incluindo os termos de abertura e encerramento devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio do proponente;

4- por Escrituração Contábil Digital (ECD), através da apresentação de cópias das respectivas folhas do SPED, inclusive do termo de abertura e encerramento, devidamente transmitido via eletrônica, e obrigatoriamente observado o prazo de entrega estipulado no art. 1078 do Código Civil.

16.3 – A comprovação da boa situação financeira da empresa, constatada mediante obtenção do índice de Liquidez Geral (LG) igual ou superior a 1,0 (um inteiro e zero décimos), resultante da aplicação da fórmula $LG = (AC+RLP) / (PC+PNC)$, onde AC é ativo circulante, RLP é realizável em longo prazo, PC é passivo circulante e PNC é passivo não circulante, vedado arredondamento do cálculo.

16.4 – A licitante que apresentar resultado inferior a 1,0 (um inteiro e zero décimos) do índice de Liquidez Geral (LG) deverá comprovar, considerados os riscos para a Administração, o patrimônio líquido mínimo de 10% do valor estimado dos itens vencidos pelo licitante.

16.5 – Em caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

16.6 – Em caso de haver previsão legal ou previsão no contrato social, admite-se a apresentação de balanço patrimonial intermediário.

16.7 – O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/ 2006 estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual, da apresentação do



balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício, caso seja a sua primeira contratação com administração pública, sendo devidamente declarado.

17 – GARANTIA DE EXECUÇÃO

17.1 – Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

18 – DEMAIS OBSERVAÇÕES

18.1 – O presente estará disponível aos interessados em participar do certame no Setor de Licitações do Município, situada na Praça Governador Roberto Silveira, nº 44, Centro – Bom Jardim (2º andar – Comissão Geral de Licitações e Compras), de segunda-feira a sexta-feira, das 09h às 12h e das 13h às 17h e na Secretaria de Trânsito e Defesa Civil, Av. Venâncio Pereira Veloso, Centro – Bom Jardim e na Secretaria de Assistência social e Direitos Humanos, situada na Rua Miguel de Carvalho, nº 158 – Centro – Bom Jardim/RJ, de segunda a sexta-feira, das 9h às 12h e das 13h às 17h.

18.2 – Encontram-se anexos ao presente Termo de Referência os seguintes documentos:

18.2.1 – Anexos A ao N – Modelos dos uniformes;

Anexo O – Estudo Técnico Preliminar.

18.3 – O presente Termo de Referência é resultado da unificação dos Termos apresentados pela Secretaria Municipal de Trânsito e Defesa Civil – Processo nº0222/22, Secretaria Municipal Assistência Social e Direitos Humanos – Processo nº 1180/22.

19 – RESPONSÁVEL PELA UNIFICAÇÃO DOS TERMOS DE REFERÊNCIA:

Carla Martins de Souza Dutra Silva
Chefe de Planejamento e Projetos Básicos
Mat. 12/3618 – SMP

19.1– ACEITE DOS SECRETÁRIOS RESPONSÁVEIS PELOS TERMOS DE REFERÊNCIA ORIGINAIS, OS QUAIS DERAM ORIGEM AO PRESENTE.

De acordo,

Álvaro Luiz de Aguiar Cariello
Matrícula nº 41/6920 – SMSP
CPF nº 514.517.277-04

Simone Cristina Capozzi Machado Dutra
Secretária Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos
CPF nº 047.982.217-40

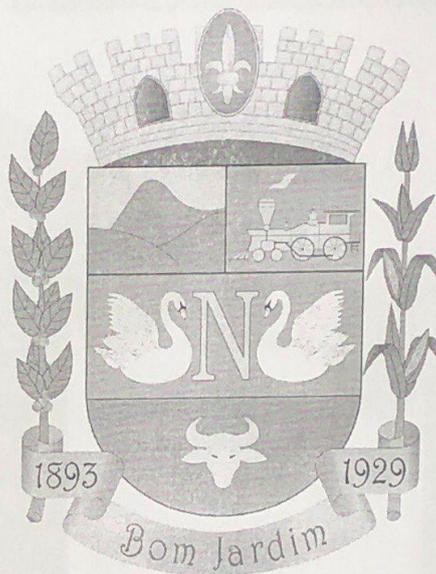


EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 076/2022

ANEXO A –MODELO DOS UNIFORMES

ANEXO A

BRASÃO PREFEITURA



ANEXO B

BRASÃO DEFESA CIVIL



Assinado

MODELOS

ANEXO C - BLUSA DE MALHA



ANEXO D - COLETE



ANEXO E - CAMISA POLO



ANEXO F - CALÇA DE BRIM

Obs.: Colocar faixa refletiva na perna



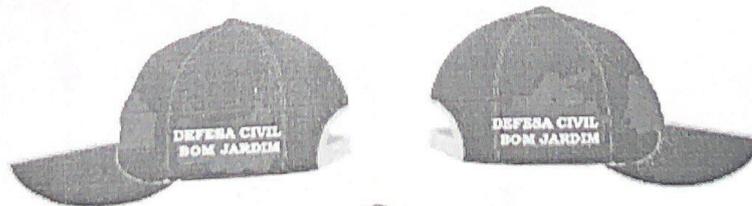
Cor Azul Marinho
Cós com
Elástico atrás



Colocar faixa
refletiva na
perna



ANEXO G - BONÉ



Brasão Defesa
BOM JARDIM



ANEXO H - JAQUETA



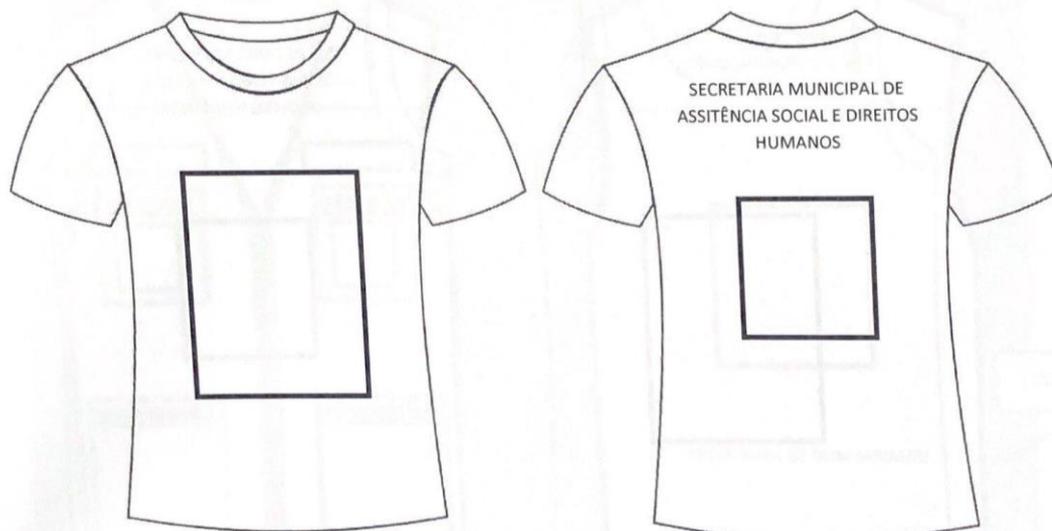
ANEXO I - CINTO DE LONA

Tamanho único (Ajustável)



MODELOS

ANEXO J



Frente: Estampa em silk mediando 20cm x 15cm, conforme Anexo N.

Costas: Nome da Secretaria e estampa em silk do brasão do município medindo 18cm x 18cm, conforme imagem Anexo A.

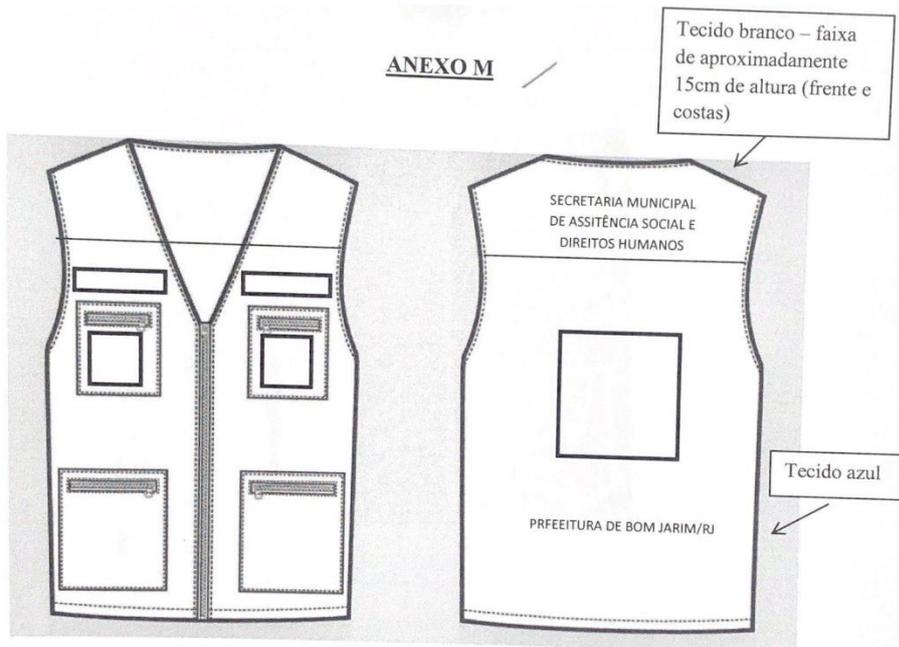
ANEXO L



Frente: Estampa em silk mediando 20cm x 15cm, conforme Anexo N.

Costas: Nome da Secretaria e estampa em silk do brasão do município medindo 18cm x 18cm

ANEXO M

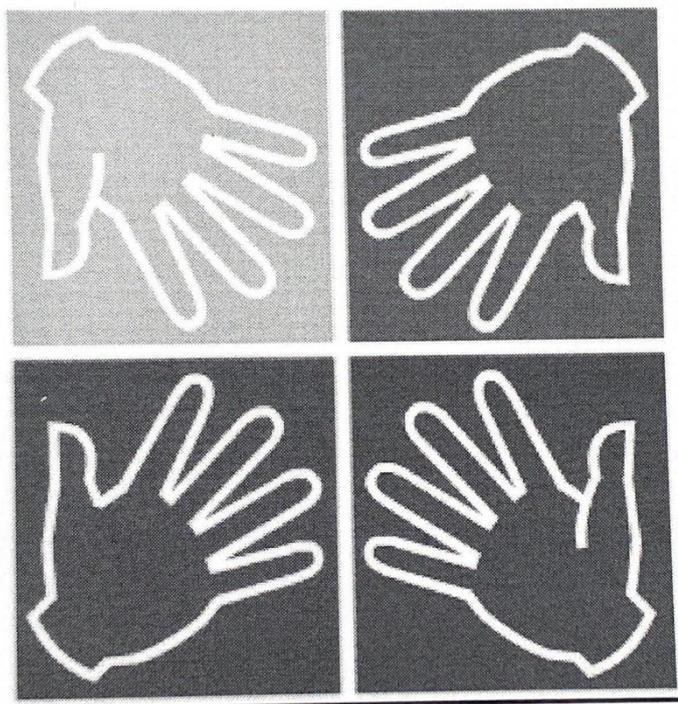


Frente: Velcro medindo 12cm x 2,5cm acima dos bolsos (lado direito nome do servidor, lado esquerdo função), bolso direito com brasão bordado do Município medindo 8cm x 8cm, bolso esquerdo com logo da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos medindo 8cm x 8cm, bolsos superiores e inferiores com zíper.

Costas: Nome da Secretaria (altura da fonte 4cm), nome da prefeitura (altura da fonte 4cm e estampa em silk do brasão do município medindo 18cm x 18cm.

ANEXO N

LOGO DA SMASDH





EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 076/2022
PROPOSTA DE PREÇOS
ANEXO II

EMPRESA: _____
Endereço: _____
Cidade: _____ **Estado:** _____ **Tel:** _____
CNPJ: _____ **Inscrição Estadual:** _____
E-mail: _____

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QUANT. MÁXIMA	SECRETARIA REQUISITANTE	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
01	<u>CAMISA de malha sem gola</u> na cor laranja e azul marinho, material 70% Poliéster e 30% Algodão. Brasões em SILK da Prefeitura e da Defesa Civil conforme modelo no ANEXO C.	UNIDADE	44 M: 12 G: 12 GG: 16 XG: 04	Sec. Trânsito e Def. Civil		
02	<u>COLETE para profissionais da defesa civil</u> cor azul laranja e marinho; tecido brim pesado (Grosso); sem manga; unido na parte frontal com fechecler azul marinho; com 2 bolsos embutidos com zíper parte frontal superior por cima do bolso esquerdo bordado o brasão municipal com suas cores originais, e no direito o brasão da defesa civil, 2 bolsos na parte frontal inferior com aba e prega fêmea, com fole do lado e embaixo; fechamento com velcro. Toda parte escrita e todos os logotipos deverão ser bordados, com faixa refletiva, no meio e nos ombros. Conforme Anexo D.	UNIDADE	44 M: 12 G: 12 GG: 16 XG: 04	Sec. Trânsito e Def. Civil		
03	<u>CAMISA, gola POLO</u> Malha Piquet PA, na cor laranja e azul marinho, material 50% poliester e 50% Algodão; manga curta com o logotipo bordado em suas cores originais na parte frontal superior. Toda parte escrita e todos os logotipos deverão ser bordados, e bolso. Conforme Anexo E.	UNIDADE	44 M: 12 G: 12 GG: 16 XG: 04	Sec. Trânsito e Def. Civil		
04	<u>Calça de Brim</u> - na cor azul marinho – com dois bolsos frontais, dois bolsos laterais externos tipo faca, dois bolsos laterais e traseiros com tampa e fechamento em velcro e elástico somente na parte de trás. Conforme modelo Anexo F.	UNIDADE	44 38: 04 40: 04 46: 12 48: 20 52: 04	Sec. Trânsito e Def. Civil		



05	<p>BONÉ na cor azul marinho com logomarca da Defesa Civil de Bom Jardim Bordado ou , tamanho 6x6cm. Anexo G.</p>	UNIDAD E	<u>22</u> Tamanho Único	Sec. Trânsito e Def. Civil		
06	<p>JAQUETA IMPERMEÁVEL: Deverá ser material impermeável com touca removível, elástico nos punhos, fechamento com zíper, lapela com dois botões, forro em manta matelada. - nas cores: laranja (CMYK = 0; 69; 100; 0) e azul marinho (CMYK = 100; 97; 2; 61) ou nas cores: laranja (RGB = 255; 79; 0) e azul marinho (RGB = 0; 3; 97)</p> <p>MANGA, GOLA E LAPELA na cor azul marinho conforme modelo; LOGOTIPO DEFESA CIVIL (bordado) medindo 8x8cm, aplicado no lado esquerdo. BRASÃO DO MUNICÍPIO (bordado) medindo 8x8cm, aplicado no lado direito. LOGOTIPO BANDEIRA DO BRASIL: Na manga do lado direito, medindo 8,5cm de largura por 5cm de altura. 8,5cm de largura por 5cm de altura.</p> <p>BOLSOS: Dois bolsos internos, com acabamento externo, laterais, parte inferior, tipo faca. LOGOTIPO BANDEIRA DO ESTADO DO RIO: Na manga do lado esquerdo, medindo FAIXA REFLETIVA: A jaqueta deverá ter faixa refletiva cor prata nas costas (2,5cm), entre a gola e a inscrição: DEFESA CIVIL, obedecendo a Norma Brasileira ABNT NBR15292 – vestuário de segurança de alta visibilidade. ANEXO H.</p>	UNIDAD E	<u>22</u> Sendo: M: 06 G: 06 GG: 08 XG: 02	Sec. Trânsito e Def. Civil		
07	<p>CINTOS DE LONA – Modelo militar 100% algodão na cor azul marinho ajustável com fivela aço niquelado. ANEXO I.</p>	UNIDAD E	<u>22</u> Tamanho Único	Sec. Trânsito e Def. Civil		
08	<p>CAMISA de malha gola redonda, na cor branca, material 70% Poliéster e 30% Algodão. Estampas em SILK Conforme modelo em Anexo J; (Quantidade estimada no número de participantes dos Grupos de Convivência da Assistência Social de anos anteriores)</p>	UNIDAD E	<u>600</u> Sendo: P:30 M:300 G:240 GG:30	Sec. Ass. Social		



09	COLETE para profissionais da Assistência Social e Direitos Humanos cor azul marinho e branco; tecido brim pesado (Grosso); sem manga; unido na parte frontal com zíper azul marinho; com 2 bolsos embutidos com zíper parte frontal superior por cima do bolso esquerdo bordado o brasão municipal com suas cores originais, e no direito o brasão da secretaria 2 bolsos na parte frontal inferior com aba e prega fêmea, com fole do lado e embaixo; fechamento com velcro. Toda parte escrita e todos os logotipos deverão ser bordados, com faixa refletiva, no meio e nos ombros. Conforme Anexo M. Quantidade estimada	UNIDAD E	100 Tamanho Único	Sec. Ass. Social		
10	CAMISA de malha sem gola na branca, material 100 % Poliéster Estampas em SILK. Conforme modelo em Anexo L;	UNIDAD E	300 Sendo: P: 15 M: 150 G: 120 GG: 15	Sec. Ass. Social		
VALOR TOTAL R\$						

Declaro para os devidos fins que nos valores propostos são exequíveis e estão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação de serviços.

Validade da Proposta: 60 dias

Esta proposta deverá ser preenchida e enviada à PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM, devidamente assinada por responsável da firma informante, em envelope lacrado.

BANCO : _____

AGÊNCIA: _____

CONTA: _____

OPERAÇÃO: _____

Bom Jardim/RJ, _____ de _____ de 2022.

Carimbo do CNPJ e assinatura do proponente



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 076/2022

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ANEXO III

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, na Comissão de Licitações e Compras, registram-se os preços da Empresa _____, com sede na _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, neste ato representada pelo seu _____, _____, portador da carteira de Identidade nº _____, _____, órgão expedidor _____, CPF nº _____. Constitui objeto desta Licitação o Registro de Eventual e futura aquisição de eventual e futura **Confecção de UNIFORMES e CAMISAS PERSONALIZADAS PARA EVENTOS**, através do sistema de Registro de Preços, para atender as demandas das **Secretarias de Trânsito e Defesa Civil e da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos**, nos termos e condições estabelecidas neste instrumento, decorrente do Pregão Presencial para **Registro de Preços nº 076/2022, Processo nº 0222/2022, apensos xxxx/552/2022**. Integram esta Ata de Registro de Preços o Termo de Proposta Comercial – Anexo II, independente de transcrição.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MÁXIMA	SECRETARIA REQUISITANTE	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
01	<u>CAMISA de malha sem gola</u> na cor laranja e azul marinho, material 70% Poliéster e 30% Algodão. Brasões em SILK da Prefeitura e da Defesa Civil conforme modelo no ANEXO C.	UNIDADE	44 M: 12 G: 12 GG: 16 XG: 04	Sec. Trânsito e Def. Civil		
02	<u>COLETE para profissionais da defesa civil</u> cor azul laranja e marinho; tecido brim pesado (Grosso); sem manga; unido na parte frontal com fechecler azul marinho; com 2 bolsos embutidos com zíper parte frontal superior por cima do bolso esquerdo bordado o brasão municipal com suas cores originais, e no direito o brasão da defesa civil, 2 bolsos na parte frontal inferior com aba e prega	UNIDADE	44 M: 12 G: 12 GG: 16 XG: 04	Sec. Trânsito e Def. Civil		



	fêmea, com fole do lado e embaixo; fechamento com velcro. Toda parte escrita e todos os logotipos deverão ser bordados, com faixa refletiva, no meio e nos ombros. Conforme Anexo D.					
03	<u>CAMISA, gola POLO</u> Malha Piquet PA, na cor laranja e azul marinho, material 50% poliéster e 50% Algodão; manga curta com o logotipo bordado em suas cores originais na parte frontal superior. Toda parte escrita e todos os logotipos deverão ser bordados, e bolso. Conforme Anexo E.	UNIDADE	<u>44</u> M: 12 G: 12 GG: 16 XG: 04	Sec. Trânsito e Def. Civil		
04	<u>Calça de Brim</u> - na cor azul marinho – com dois bolsos frontais, dois bolsos laterais externos tipo faca, dois bolsos laterais e traseiros com tampa e fechamento em velcro e elástico somente na parte de trás. Conforme modelo Anexo F.	UNIDADE	<u>44</u> 38: 04 40: 04 46: 12 48: 20 52: 04	Sec. Trânsito e Def. Civil		
05	<u>BONÉ</u> na cor azul marinho com logomarca da Defesa Civil de Bom Jardim Bordado ou , tamanho 6x6cm. Anexo G.	UNIDADE	<u>22</u> Tamanho Único	Sec. Trânsito e Def. Civil		
06	<u>JAQUETA IMPERMEÁVEL:</u> Deverá ser material impermeável com touca removível, elástico nos punhos, fechamento com zíper, lapela com dois botões, forro em manta matelada. - nas cores: laranja (CMYK = 0; 69; 100; 0) e azul marinho (CMYK = 100; 97; 2; 61) ou nas cores: laranja	UNIDADE	<u>22</u> Sendo: M: 06 G: 06 GG: 08 XG: 02	Sec. Trânsito e Def. Civil		



	<p>(RGB = 255; 79; 0) e azul marinho (RGB = 0; 3; 97)</p> <p>MANGA, GOLA E LAPELA na cor azul marinho conforme modelo;</p> <p>LOGOTIPO DEFESA CIVIL (bordado) medindo 8x8cm, aplicado no lado esquerdo.</p> <p>BRASÃO DO MUNICÍPIO (bordado) medindo 8x8cm, aplicado no lado direito.</p> <p>LOGOTIPO BANDEIRA DO BRASIL: Na manga do lado direito, medindo 8,5cm de largura por 5cm de altura.</p> <p>LOGOTIPO BANDEIRA DO ESTADO DO RIO: Na manga do lado esquerdo, medindo 8,5cm de largura por 5cm de altura.</p> <p>BOLSOS: Dois bolsos internos, com acabamento externo, laterais, parte inferior, tipo faca.</p> <p>FAIXA REFLETIVA: A jaqueta deverá ter faixa refletiva cor prata nas costas (2,5cm), entre a gola e a inscrição: DEFESA CIVIL, obedecendo a Norma Brasileira ABNT NBR15292 – vestuário de segurança de alta visibilidade. ANEXO H.</p>					
07	<p><u>CINTOS DE LONA</u> – Modelo militar 100% algodão na cor azul marinho ajustável com fivela aço niquelado. ANEXO I.</p>	UNIDADE	<u>22</u> Tamanho Único	Sec. Trânsito e Def. Civil		
08	<p><u>CAMISA de malha gola redonda</u>, na cor branca, material 70% Poliéster e</p>	UNIDADE	<u>600</u> Sendo:	Sec. Ass.		



	30% Algodão. Estampas em SILK Conforme modelo em Anexo J; (Quantidade estimada no número de participantes dos Grupos de Convivência da Assistência Social de anos anteriores)		P:30 M:300 G:240 GG:30	Social		
09	<u>COLETE para profissionais da Assistência Social e Direitos Humanos</u> cor azul marinho e branco; tecido brim pesado (Grosso); sem manga; unido na parte frontal com zíper azul marinho; com 2 bolsos embutidos com zíper parte frontal superior por cima do bolso esquerdo bordado o brasão municipal com suas cores originais, e no direito o brasão da secretaria 2 bolsos na parte frontal inferior com aba e prega fêmea, com fole do lado e embaixo; fechamento com velcro. Toda parte escrita e todos os logotipos deverão ser bordados, com faixa refletiva, no meio e nos ombros. Conforme Anexo M. Quantidade estimada	UNIDADE	100 Tamanho Único	Sec. Ass. Social		
10	<u>CAMISA de malha sem gola</u> na branca, material 100 % Poliéster Estampas em SILK. Conforme modelo em Anexo L;	UNIDADE	300 Sendo: P: 15 M: 150 G: 120 GG: 15	Sec. Ass. Social		

1 – DINÂMICA DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO CONTRATO

1.1 – Os serviços serão executados de forma INDIRETA, pelo regime de empreitada por preço unitário.



1.1.2 – A Administração emitirá por escrito ordem de execução, com a quantidade e identificação dos produtos que serão confeccionados, o local de entrega, o prazo máximo para a entrega, a identificação e assinatura do gestor responsável pela emissão da ordem e a identificação da pessoa jurídica a que se destina a ordem.

1.1.3 – Os produtos a serem confeccionados serão entregues da seguinte forma:

1.1.3.1 - **SECRETARIA DE TRÂNSITO E DEFESA CIVIL**: em remessa parcelada, conforme ordens de execução, em prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, após o recebimento da mesma, no seguinte endereço: Avenida Venâncio Pereira Veloso, s/nº, prédio da EMATER e Defesa Civil, centro, na Coordenadoria de Defesa Civil, com agendamento prévio, itens embalados separadamente. A arte dos itens, juntamente com os logotipos presentes, estará impresso em anexo e a CONTRATADA poderá solicitar as artes pelo e-mail defesacivilbomjardimrj@gmail.com;

1.1.3.2 – **SECRETARIA DE ASS. SOCIAL E DIREITOS HUMANOS**: em remessa PARCELADA, conforme ordens de execução, em prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, após o recebimento desta, no seguinte endereço: Rua Miguel de Carvalho, nº 158 – Centro – Bom Jardim / RJ, com agendamento prévio, itens embalados separadamente. A arte dos itens, juntamente com os logotipos presentes, estará impresso em anexo e a CONTRATADA poderá solicitar as artes pelo e-mail: assistenciasocialbjrj@gmail.com

1.1.4 – O prazo para conclusão dos serviços requisitados poderá ser prorrogado, mantidas as demais condições da contratação, mediante fato superveniente e de força maior, devidamente comprovado e mediante expressa autorização da Contratante.

1.1.5 – Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no instrumento convocatório, em seus anexos ou na proposta.

1.1.6 – Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no instrumento convocatório, em seus anexos ou na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 20 (vinte) dias úteis, a contar da notificação ao adjudicatário, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

1.1.7 – Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado ou ateste das notas fiscais.

1.1.8 – Caso a verificação de conformidade não seja procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

1.1.9 – O recebimento provisório ou definitivo do serviço não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

2- DURAÇÃO, ALTERAÇÃO, CANCELAMENTO E REVOGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1 – A ata de registro de preços terá duração de 12 (doze) meses, com eficácia na forma do art. 61, parágrafo único da Lei Federal nº 8.666/93, sendo vedada sua prorrogação e com termo inicial de vigência a partir de sua assinatura.

2.2. As contratações oriundas da ata de registro de preços terão duração idêntica a esta, observados os prazos para execução e pagamento pela Administração.

2.3 – As obrigações disciplinadas na ata de registro de preços e no instrumento convocatório poderão ser alteradas por comum acordo das partes, após justificativa da Administração, nas seguintes hipóteses:

2.3.1 – Quando conveniente a substituição de garantia de execução;



2.3.2 – Quando necessária a modificação da forma de prestação ou da dinâmica de execução, em razão da verificação técnica de inaplicabilidade dos termos originais;

2.3.3 – Quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, sendo vedada a antecipação do pagamento sem a correspondente contraprestação do serviço;

2.3.4 – Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da CONTRATADA e a retribuição da Administração para a justa remuneração, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial, quando sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

3– DETALHAMENTO DO OBJETO

3.1 – Serão registrados os preços dos seguintes prestação de serviço, em suas respectivas especificidades e quantidades:

3 – DETALHAMENTO DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO	CATMA T	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDA DE MÁXIMA	QUANTIDA DE MÁXIMA	SECRETAR IA REQUISIT ANTE
01	<u>CAMISA de malha sem gola</u> na cor laranja e azul marinho, material 70% Poliéster e 30% Algodão. Brasões em SILK da Prefeitura e da Defesa Civil conforme modelo no ANEXO C.	Não localizado	UNIDADE	<u>22</u> M: 06 G: 06 GG: 08 XG: 02	<u>44</u> M: 12 G: 12 GG: 16 XG: 04	Sec. Trânsito e Def. Civil
02	<u>COLETE para profissionais da defesa civil</u> cor azul laranja e marinho; tecido brim pesado (Grosso); sem manga; unido na parte frontal com fechecler azul marinho; com 2 bolsos embutidos com zíper parte frontal superior por cima do bolso esquerdo bordado o brasão municipal com suas cores originais, e no direito o brasão da defesa civil, 2 bolsos na parte frontal inferior com aba e prega fêmea, com fole do lado e embaixo; fechamento com velcro. Toda parte escrita e todos os logotipos deverão ser bordados,	150348	UNIDADE	<u>22</u> M: 06 G: 06 GG: 08 XG: 02	<u>44</u> M: 12 G: 12 GG: 16 XG: 04	Sec. Trânsito e Def. Civil



	com faixa refletiva, no meio e nos ombros. Conforme Anexo D.					
03	<u>CAMISA, gola POLO</u> Malha Piquet PA, na cor laranja e azul marinho, material 50% poliéster e 50% Algodão; manga curta com o logotipo bordado em suas cores originais na parte frontal superior. Toda parte escrita e todos os logotipos deverão ser bordados, e bolso. Conforme Anexo E.	452631 452634 452632	UNIDADE	<u>22</u> M: 06 G: 06 GG: 08 XG: 02	<u>44</u> M: 12 G: 12 GG: 16 XG: 04	Sec. Trânsito e Def. Civil
04	<u>Calça de Brim</u> - na cor azul marinho – com dois bolsos frontais, dois bolsos laterais externos tipo faca, dois bolsos laterais e traseiros com tampa e fechamento em velcro e elástico somente na parte de trás. Conforme modelo Anexo F.	240722	UNIDADE	<u>22</u> 38: 02 40: 02 46: 06 48: 10 52: 02	<u>44</u> 38: 04 40: 04 46: 12 48: 20 52: 04	Sec. Trânsito e Def. Civil
05	<u>BONÉ</u> na cor azul marinho com logomarca da Defesa Civil de Bom Jardim Bordado ou , tamanho 6x6cm. Anexo G.	150489	UNIDADE	<u>11</u> Tamanho Único	<u>22</u> Tamanho Único	Sec. Trânsito e Def. Civil
06	<u>JAQUETA IMPERMEÁVEL:</u> Deverá ser material impermeável com touca removível, elástico nos punhos, fechamento com zíper, lapela com dois botões, forro em manta matelada. - nas cores: laranja (CMYK = 0; 69; 100; 0) e azul marinho (CMYK = 100; 97; 2; 61) ou nas cores: laranja (RGB = 255; 79; 0) e azul marinho (RGB = 0; 3; 97) MANGA, GOLA E LAPELA na cor azul marinho conforme	Não localizado	UNIDADE	<u>11</u> Sendo: M: 03 G: 03 GG: 04 XG: 01	<u>22</u> Sendo: M: 06 G: 06 GG: 08 XG: 02	Sec. Trânsito e Def. Civil



	<p>modelo;</p> <p>LOGOTIPO DEFESA CIVIL (bordado) medindo 8x8cm, aplicado no lado esquerdo.</p> <p>BRASÃO DO MUNICÍPIO (bordado) medindo 8x8cm, aplicado no lado direito.</p> <p>LOGOTIPO BANDEIRA DO BRASIL: Na manga do lado direito, medindo 8,5cm de largura por 5cm de altura.</p> <p>LOGOTIPO BANDEIRA DO ESTADO DO RIO: Na manga do lado esquerdo, medindo 8,5cm de largura por 5cm de altura.</p> <p>BOLSOS: Dois bolsos internos, com acabamento externo, laterais, parte inferior, tipo faca.</p> <p>FAIXA REFLETIVA: A jaqueta deverá ter faixa refletiva cor prata nas costas (2,5cm), entre a gola e a inscrição: DEFESA CIVIL, obedecendo a Norma Brasileira ABNT NBR15292 – vestuário de segurança de alta visibilidade. ANEXO H.</p>					
07	<p><u>CINTOS DE LONA</u> – Modelo militar 100% algodão na cor azul marinho ajustável com fivela aço niquelado. ANEXO I.</p>	Não localizado	UNIDADE	11 Tamanho Único	22 Tamanho Único	Sec. Trânsito e Def. Civil
08	<p><u>CAMISA de malha gola redonda</u>, na cor branca, material 70% Poliéster e 30% Algodão. Estampas em SILK Conforme modelo em Anexo J; (Quantidade estimada no número de participantes dos Grupos de</p>	Não localizado	UNIDADE	100 Sendo: P: 5 M: 50 G: 40 GG:5	600 Sendo: P:30 M:300 G:240 GG:30	Sec. Ass. Social



	Convivência da Assistência Social de anos anteriores)					
09	<p><u>COLETE para profissionais da Assistência Social e Direitos Humanos</u> cor azul marinho e branco; tecido brim pesado (Grosso); sem manga; unido na parte frontal com zíper azul marinho; com 2 bolsos embutidos com zíper parte frontal superior por cima do bolso esquerdo bordado o brasão municipal com suas cores originais, e no direito o brasão da secretaria 2 bolsos na parte frontal inferior com aba e prega fêmea, com fole do lado e embaixo; fechamento com velcro. Toda parte escrita e todos os logotipos deverão ser bordados, com faixa refletiva, no meio e nos ombros. Conforme Anexo M. Quantidade estimada</p>	150348	UNIDADE	10 Tamanho Único	100 Tamanho Único	Sec. Ass. Social
10	<p><u>CAMISA de malha sem gola</u> na branca, material 100 % Poliéster Estampas em SILK. Conforme modelo em Anexo L;</p>	Não localizado	UNIDADE	100 Sendo: P: 5 M: 50 G: 40 GG: 5	300 Sendo: P: 15 M: 150 G: 120 GG: 15	Sec. Ass. Social

4 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1 – A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no instrumento convocatório, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa execução do objeto e, ainda:

4.1.1 – Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: fabricante e modelo;

4.1.2 – Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);

4.1.3 – Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, em até 20(vinte) dias úteis, o objeto com avarias ou defeitos;



4.1.4 – Comunicar à Administração, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

4.1.6 – Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

4.1.7 – Comunicar à Administração sobre qualquer alteração no endereço, conta bancária ou outros dados necessários para recebimento de correspondência, enquanto perdurar os efeitos da contratação;

4.1.8 – Receber as comunicações da Administração e respondê-las ou atendê-las nos prazos específicos constantes da comunicação;

4.1.9 – Arcar com todas as despesas diretas e indiretas decorrentes do objeto, tais como tributos, encargos sociais e trabalhistas, transporte, depósito e entrega dos objetos.

4.1.10 - Apresentar, no momento da assinatura do contrato, caso seja Fundação, junto ao ato constitutivo, Certidão de Regularidade expedida pelo Ministério Público do Rio de Janeiro, Promotoria de Justiça das Fundações, conforme determina Resolução Complementar nº 15/2005.

4.1.11 - Apresentar planilha de composição de custos para execução do objeto no momento da assinatura da Ata de Registro de Preços e do termo contratual.

5 – OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

5.1 – A Administração está sujeita às seguintes obrigações:

5.1.1 – Emitir a ordem de execução e recebimento do serviço no prazo e condições estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos;

5.1.2 – Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do instrumento convocatório e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

5.1.3 – Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço prestado, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

5.1.4 – Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão ou servidor especialmente designado para tanto, aplicando sanções administrativas em caso de descumprimento das obrigações sem justificativa;

5.1.5 – Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente a execução do objeto, no prazo e forma estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos;

5.2 – A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6 – PROTOCOLO DE COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES

6.1 – Todas as comunicações entre a Administração e a CONTRATADA serão feitas por escrito, preferencialmente por meio eletrônico.

6.2 – A CONTRATADA, ao apresentar sua proposta comercial, deverá informar seu endereço para correio eletrônico, ou caso não disponha, o seu endereço comercial para recebimento das comunicações.



6.3 – Presumem-se válidas as intimações e comunicações dirigidas aos endereços informados pela CONTRATADA, incluindo as comunicações por meios eletrônicos, ainda que não recebidas pessoalmente pelo interessado, se a modificação temporária ou definitiva não tiver sido devidamente comunicada à Administração, fluindo os prazos a partir da juntada do comprovante de entrega da correspondência no primitivo endereço.

6.4 – Fica facultado à Administração comunicar à Contratada, por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, caso os métodos usuais não sejam efetivos, sem prejuízo do previsto no item 6.3.

7 – RECURSO FINANCEIRO (ART. 55, V)

7.1 – Os créditos pelos quais as despesas relativas à presente licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentária.

CONTA	FONTE	SECRETARIAS	PROG. DE TRABALHO	NAT. DESPESA
520 521	00 04	Secretaria de Trânsito e Defesa Civil	2300.1545301132.016	3390.39.00
30 31	00 04	Secretaria Municipal de Assistência Social	0900.0824400702.088	3390.39.00

8 – GESTORES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E ATRIBUIÇÕES

8.1 – Os gestores da Ata de Registro de Preços serão as secretarias a seguir, conforme suas cotas partes:

- SECRETARIA DE TRÂNSITO E DEFESA CIVIL, representada pelo Secretário **Álvaro Luiz de Aguiar Cariello**, Matrícula nº 41/6920, CPF nº 514.517.277-04

- SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIR. HUMANOS, representada pela Secretária **Simone Cristina Capozzi Machado Dutra**, CPF nº 047.982.217-40.

8.2 – Compete ao órgão responsável pelo gerenciamento da ata de registro de preços:

8.2.1 – Verificar, antes de emitir a ordem de execução, se há saldo orçamentário disponível para a execução;

8.2.2 – Emitir a ordem de execução, nos moldes do instrumento convocatório e seus anexos;

8.2.3 – Solicitar à fiscalização que inicie os procedimentos de acompanhamento e fiscalização;

8.2.4 – Encaminhar comunicações à CONTRATADA ou fornecer meios para que a fiscalização se comunique com a CONTRATADA;

8.2.5 – Solicitar aplicação de sanções por descumprimento contratual;

8.2.6 – Requerer ajustes, aditivos, suspensões, prorrogações ou supressões, na forma da legislação;

8.2.7 – Solicitar o cancelamento do registro dos licitantes, nas hipóteses do instrumento convocatório e seus anexos, convocando os licitantes remanescentes registrados para substituí-los (vide item 12.4 do Termo de Referência).

8.2.8 – Solicitar a revogação da ata de registro de preços, nas hipóteses do instrumento convocatório e da legislação aplicável;

8.2.9 – Controlar os quantitativos máximos estipulado, respeitando as cotas dos participantes;

8.2.10 – Tomar demais medidas necessárias para a regularização de faltas ou eventuais problemas;



8.2.11 – Gerenciar, planejar e realizar comunicações relativas às pesquisas de mercado periódicas, em tempo hábil para observância ao prazo não superior de 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados na ata de registro de preços.

8.2.11.1 – Entende-se como tempo hábil o prazo mínimo de 90 dias (noventa) de antecedência ao prazo máximo previsto no item 8.2.11.

8.3 – Não haverá outros órgãos participantes além dos órgãos responsáveis pelo gerenciamento da ata de registro de preços.

9 – FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E ATRIBUIÇÕES

9.1 – Serão responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato os servidores:

SECRETARIA DE TRÂNSITO E DEFESA CIVIL:

- **Dione de Sá Tavares**, Matrícula nº. 41/6995, CPF nº 149.448.647-44.

- **Wanderléa Bastos Feijó**, Matrícula nº 41/6994, CPF nº 832.911.567-49.

SECRETARIA DE ASS. SOCIAL E DIREITOS HUMANOS:

- **Marcos Henrique Rodrigues Costa**, matrícula nº 10/3965, CPF nº 728.937.027-91.

- **Dyoiane de Abreu Freitas Tardem Louback**, matrícula nº 10/6530, CPF nº 147.498.937-82

9.2 – Compete à fiscalização do contrato:

9.2.1 – Realizar os procedimentos de acompanhamento da execução do contrato;

9.2.2 – Apresentar-se pessoalmente no local, data e horário para o recebimento dos serviços ou verificar pessoalmente e espontaneamente a execução dos serviços, recebendo-os após sua conclusão;

9.2.3 – Apurar ouvidorias, reclamações ou denúncias relativas à execução do contrato, inclusive anônimas;

9.2.4 – Receber e analisar os documentos emitidos pela CONTRATADA que são exigidos no instrumento convocatório e seus anexos;

9.2.5 – Elaborar o registro próprio e emitir termo circunstanciando, recibos e demais instrumentos de fiscalização, anotando todas as ocorrências da execução do contrato;

9.2.6 – Verificar a quantidade, qualidade e conformidade dos serviços;

9.2.7 – Recusar os serviços entregues em desacordo com o instrumento convocatório e seus anexos, exigindo sua substituição no prazo disposto no instrumento convocatório e seus anexos;

9.2.8 – Atestar o recebimento definitivo dos serviços entregues em acordo com o instrumento convocatório e seus anexos.

9.2.9 – Encaminhar relatório relativo à fiscalização do contrato ao Gestor do Contrato, contendo informações relevantes quanto à fiscalização e execução do instrumento contratual.

10 – FORMA DE PAGAMENTO

10.1 – O CONTRATANTE terá:

10.1.1 – O prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados da data do recebimento definitivo dos serviços, para realizar o pagamento, nos casos de serviços recebidos cujo valor não ultrapasse R\$17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais), na forma do art. 5º, §3º da Lei Federal nº 8666/93, vedando-se o parcelamento de faturamento, solicitações de cobrança, ordens de pagamento que caracterizem inobservância da ordem cronológica estabelecidas no dispositivo citado.



10.1.2 – O prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data do recebimento definitivo dos serviços, para realizar o pagamento, nas demais hipóteses.

10.2 – Os documentos fiscais serão emitidos em nome do MUNICIPIO DE BOM JARDIM CNPJ nº 28.561.041/0001-76, situado na Praça Governador Roberto Silveira, nº 44, Centro Bom Jardim/RJ, CEP 28.660-000, referente à cota parte da Secretaria de Trânsito e Defesa Civil; e em nome do FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CNPJ nº 03.802.344/0001-02, Rua Miguel de Carvalho, 158 – Centro – bom Jardim/RJ, CEP: 28660-000, referente à Cota parte da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos.

10.3 – Junto aos documentos fiscais, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos de habilitação e regularidade fiscal e trabalhista com validade atualizada exigidas no instrumento convocatório e seus anexos.

10.4 – Após a juntada da prova de recebimento definitivo, a Administração incluirá o crédito da CONTRATADA na respectiva fila de pagamento, a fim de garantir o pagamento em obediência à estrita ordem cronológica das datas de exigibilidade dos créditos.

10.5 – A ordem de pagamento poderá ser alterada por despacho fundamentado da autoridade superior, nas hipóteses de:

10.5.1 – Haver suspensão do pagamento do crédito;

10.5.2 – Grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;

10.5.3 – Haver seguros veiculares e imobiliários;

10.5.4 – Evitar fundada ameaça de interrupção dos serviços essenciais da Administração ou para restaurá-los;

10.5.5 – Cumprimento de ordem judicial ou decisão de Tribunal de Contas;

10.5.6 – Pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada;

10.5.7 – Ocorrência de casos fortuitos ou força maior;

10.5.8 – Créditos decorrentes de empréstimos e financiamentos bancários;

10.5.9 – Outros motivos de relevante interesse público, devidamente comprovados e motivados.

10.6 – O pagamento será suspenso, por meio de decisão motivada dos servidores competentes, em caso de constada irregularidade na documentação da CONTRATADA ou irregularidade durante o processo de liquidação.

10.7 – O pagamento será feito em depósito em conta corrente informada pela CONTRATADA, em parcelas correspondentes a cada ordem de execução, na forma da legislação vigente.

10.7.1 – Os itens relativos a prestação dos serviços deverão corresponder, em sua totalidade, aos itens constantes na ordem de execução e na nota de empenho emitida pela Administração, sem qualquer divergência entre estes.

10.7.2 – É vedada a antecipação do pagamento sem a correspondente contraprestação do serviço em sua totalidade.

10.8 – Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à CONTRATADA, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo IPC-A e juros moratórios de 0,5% ao mês.

10.9 – A compensação financeira será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula: $EM = N \times V \times I$, onde EM é o encargo moratório devido, N é o número de dias atrasados do pagamento, V é o valor que deveria ser pago, e I é o índice de compensação, com valor de 0,00016438.



10.10 – Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando prejuízo econômico extraordinário e extracontratual, para restabelecer a relação que os contratantes pactuaram inicialmente entre os encargos da CONTRATADA e a Administração para o justo pagamento, a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser expressamente solicitada, justificada e devidamente comprovada pela CONTRATADA.

10.11 – É vedado à CONTRATADA a cessão de crédito para instituições financeiras decorrentes dos pagamentos futuros dispostos no instrumento convocatório e seus anexos, ressalvada a hipótese do art. 46 da Lei Complementar nº 123/06.

11 – REVISÃO DOS PREÇOS

11.1 – A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados na ata de registro de preços.

11.2 – Os preços estabelecidos poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços registrados, cabendo a Administração promover as negociações junto aos prestadores de serviço, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

11.3 – Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará a adjudicatária para negociar a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

11.4 – Os prestadores de serviço que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

11.5 – A ordem de classificação dos prestadores de serviço que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

11.6 – Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o prestador de serviço não puder cumprir o compromisso, a Administração poderá liberar a adjudicatária do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de prestação do serviço, sem aplicação da penalidade quando confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados.

11.7 – Os licitantes remanescentes serão convocados para prestar o serviço pelo preço registrado, observada a classificação original.

11.8 – Não será aplicada penalidade ao licitante convocado na forma deste item que não aceitar a proposta da Administração.

11.9 – Não havendo êxito nas negociações, a Administração deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

12 – PENALIDADES

12.1 – Pela inexecução total ou parcial do contrato, bem como pela inobservância das regras estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos, a CONTRATADA ficará sujeita aos termos do disposto nos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo-lhe aplicada, garantidas a prévia defesa, as seguintes penalidades:

12.1.1 – Advertência;

12.1.2 – Multa(s);

12.1.3 – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal, por prazo não superior a 02 (dois) anos;



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

12.2 – São infrações leves as condutas que caracterizam inexecução parcial do contrato, mas sem prejuízo à Administração, em especial:

12.2.1 – Não prestar os serviços conforme as especificidades indicadas no instrumento convocatório e seus anexos, corrigindo em tempo hábil execução;

12.2.2 – Não observar as cláusulas contratuais referentes às obrigações, quando não importar em conduta mais grave;

12.2.3 – Deixar de adotar as medidas necessárias para adequar os serviços às especificidades indicadas no instrumento convocatório e seus anexos;

12.2.4 – Deixar de apresentar imotivadamente qualquer documento, relatório, informação, relativo à execução do contrato ou ao qual está obrigado pela legislação;

12.2.5 – Apresentar intempestivamente os documentos que comprovem a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na fase de licitação.

12.3 – São infrações médias as condutas que caracterizam inexecução parcial do contrato, em especial:

12.3.1 – Reincidir em conduta ou omissão que ensejou a aplicação anterior de advertência;

12.3.2 – Atrasar a prestação ou substituição dos serviços;

12.3.3 – Não completar a prestação dos serviços;

12.4 – São infrações graves as condutas que caracterizam inexecução parcial ou total do contrato, em especial:

12.4.1 – Recusar-se o adjudicatário, sem a devida justificativa, a assinar a ata de registro de preços, o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração;

12.4.2 – Atrasar a execução do serviço em prazo superior a 05 (cinco) dias úteis;

12.4.3 – Atrasar reiteradamente a prestação ou substituição dos serviços;

12.4.4 – Não utilizar na confecção dos produtos, materiais de boa qualidade;

12.4.5 – Não executar o serviço da forma descrita no instrumento convocatório, atentando para os modelos em anexo.

12.5 – São infrações gravíssimas as condutas que induzam a Administração a erro ou que causem prejuízo ao erário, em especial:

12.5.1 – Apresentar documentação falsa;

12.5.2 – Simular, fraudar ou não iniciar a execução do contrato;

12.5.3 – Praticar atos ilícitos visando frustrar os objetivos da contratação;

12.5.4 – Cometer fraude fiscal;

12.5.5 – Comportar-se de modo inidôneo;

12.5.6 – Não manter sua proposta.

12.5.7 – Não recolher os tributos, contribuições previdenciárias e demais obrigações legais, incluindo o FGTS, quando cabível.



12.6 – Será aplicada a penalidade de advertência às condutas que caracterizam infrações leves que importarem em inexecução parcial do contrato, bem como a inobservância das regras estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos.

12.7 – Será aplicada a penalidade de multa às condutas que caracterizam infração média, grave ou gravíssima que importarem em inexecução parcial ou total do contrato, bem como a inobservância das regras estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos, observada as seguintes graduações:

12.7.1 – Para as infrações médias, o valor da multa será arbitrado entre 1 a 30 UNIFBJ;

12.7.2 – Para as infrações graves, o valor da multa será arbitrado entre 31 a 60 UNIFBJ;

12.7.3 – Para as infrações gravíssimas, o valor da multa será arbitrado entre 61 a 100 UNIFBJ.

12.8 – Será aplicada a penalidade de suspensão temporária, que poderá ser cumulativamente com a penalidade de multa, quando a CONTRATADA, se recusar a adotar as medidas necessárias para adequar a execução às especificidades indicadas no instrumento convocatório e seus anexos, por até 02 (dois) anos.

12.9 – Será aplicada a penalidade de declaração de inidoneidade, que poderá ser cumulativamente com a penalidade de multa, quando a CONTRATADA cometer infração gravíssima com dolo, má-fé ou em conluio com servidores públicos ou outras licitantes.

12.10 – A sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal produz efeitos apenas para o Município de Bom Jardim - RJ.

12.11 – A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública produz efeito em todo o território nacional.

12.12 – Para assegurar os efeitos da declaração de inidoneidade e da suspensão temporária, a Administração incluirá as empresas sancionadas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, até a reabilitação da empresa sancionada.

12.13 – A reabilitação da declaração de inidoneidade será concedida quando a empresa ou profissional penalizado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 02 (dois) anos de sua aplicação.

12.14 – Sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, quando o licitante vencedor não mantiver a sua proposta no respectivo prazo de validade; ou ainda quando o adjudicatário se recusar a assinar o contrato, a ata de registro de preços, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, esta poderá convocar os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para substituir o licitante faltoso.

12.15 – As penalidades de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração e a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, dispostas nos incisos III e IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, poderão ser aplicados aos profissionais ou às empresas que praticarem os ilícitos previstos nos incisos do art. 88 do mesmo diploma legal, garantido o direito ao contraditório e ampla defesa.

12.16 – Serão utilizados, para conversão dos valores das multas em moeda corrente, os valores atuais da unidade fiscal de referência de Bom Jardim – UNIFBJ, na forma do art. 439 do Código Tributário Municipal (LCM nº 218/2016), equivalente a 44,27 (quarenta e quatro inteiros e vinte e sete centésimos) de UFIR-RJ.

12.17 – As multas aplicadas deverão ser recolhidas em favor do Município no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.



12.18 – As multas aplicadas e não recolhidas no prazo do instrumento convocatório serão inscritas em dívida ativa e executadas judicialmente conforme o disposto na Lei Federal nº 6.830/80 e na legislação tributária vigente, acrescida dos encargos correspondentes.

12.19 – As penalidades só poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito ou força maior, devidamente justificado e comprovado, a juízo da Administração.

13 – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

13.1 – O fornecedor registrado poderá ter o seu registro cancelado, por intermédio de processo administrativo, assegurado o contraditório e ampla defesa.

13.2 – O cancelamento de seu registro poderá ser:

13.2.1 – a pedido do próprio, quando comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da ata, pela ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

13.2.2 – por iniciativa do Município de Bom Jardim:

- a) se o fornecedor não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior aqueles praticados no mercado;
- b) se o fornecedor perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;
- c) se o fornecedor deixar de retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela administração, sem justificativa aceitável;
- d) Descumprir as condições da ata de registro de preços;
- e) Sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

13.2.3 – por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas.

13 – O cancelamento de registros será formalizado por despacho da Administração, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

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

13.5 – Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, a CPLC fará o devido apostilamento na ata de registro de preços e informará aos proponentes a nova ordem de registro.

14 – DA REVOGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1 – A ata de registro de preços poderá ser revogada pela Administração:

14.1.1 – por decurso de prazo de vigência;

14.1.2 – quando não restarem fornecedores registrados;

14.1.3 – pelo Município de Bom Jardim, quando caracterizado o interesse público.

15 – TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

A troca eventual de documentos e cartas entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, será feita através de protocolo. Nenhuma outra forma será considerada como prova de entrega de documentos ou cartas.

16 – DA PUBLICAÇÃO (ART. 61, PARÁGRAFO ÚNICO)

A contratante deverá providenciar no prazo de até 20 dias, contatos da assinatura do presente a publicação do respectivo extrato no jornal oficial do Município.



16 – CASOS OMISSOS (ART. 55, XII)

Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei 8.666/93, e dos princípios gerais de direito.

17 – FORO (ART. 55, § 2º)

Fica eleito o foro da Comarca de Bom Jardim, RJ, para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato.

E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento contratual, em 03 (três vias) iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Bom Jardim / RJ, XX de XXXX de 2022.

MUNICIPAL DE BOM JARDIM

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
E DIREITOS HUMANOS

CONTRATADA

TESTEMUNHAS



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 076/2022

ANEXO IV

DECLARAÇÃO CONJUNTA

A empresa _____, sediada
_____, inscrita
no CNPJ sob o nº _____, vem por intermédio de seu
representante legal o Sr. (a) _____ Portador(a) da
Carteira de Identidade nº _____ e do CPF _____

APRESENTAR:

1 – DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE RIGOROSAMENTE O ART, 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL:

Declara que esta empresa cumpre, rigorosamente, o disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, onde é proibido o trabalho noturno ou insalubre aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho aos menores de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz.

2 – DECLARAÇÃO DE ME OU EPP:

DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para efeito de qualificação como ME-EPP e que não se enquadra em nenhuma das hipóteses elencadas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123, estando apta a usufruir dos direitos de que tratam os artigos 42 e 45 da mencionada Lei, não havendo fato superveniente impeditivo da participação no presente certame.

Declaro ainda que é :

- MICRO EMPRESA
 EMPRESA DE PEQUENO PORTE
 MEI – MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL
 NÃO SE ENQUADRA EM PEQUENOS NEGÓCIOS

3 – DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DE FATOS IMPEDITIVOS:

Em atenção ao disposto no art. 4º, VII, da Lei nº 10.520/02, declara que cumpre plenamente os requisitos exigidos para a habilitação na licitação modalidade Pregão Presencial nº _____/____ da Prefeitura Municipal de Bom Jardim.

Declara, ademais, que não está impedida de participar de licitações e de contratar com a Administração Pública em razão de penalidades, nem de fatos impeditivos de sua habilitação.

4 – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE:

Declara para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento de licitação, sob a modalidade Pregão Presencial nº _____/____, instaurado pelo Município de Bom Jardim/RJ, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público Municipal de Bom Jardim/RJ, bem como não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a



Administração Pública, nos termos do inciso IV, do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, assim comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira.

5 – DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO:

DECLARA, sob as penas da lei, a inexistência no quadro da empresa, de sócios ou representantes com vínculo de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, de gestores públicos (servidores e agentes políticos) ocupantes do quadro da Prefeitura Municipal de Bom Jardim – RJ, envolvidos no procedimento licitatório.

Assinatura do Representante Legal

CARIMBO

Nome do Representante Legal:

Cart. de Identidade:

CPF:

Cargo:

_____ (Local), _____ (data completa).

OBSERVAÇÕES:

- 1) DECLARAÇÃO CONJUNTA NÃO deverá ser colocada dentro dos envelopes.**
- 2) TODAS AS FOLHAS DEVERÃO SER CARIMBADAS E ASSINADAS PELO REPRESENTANTE DA EMPRESA**



EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 076/2022
ANEXO V
CARTA DE CREDENCIAMENTO (modelo)

(local) _____, de _____ de 2022.

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
Praça Gov. Roberto Silveira nº 44 – 2º andar
Centro-Bom Jardim – RJ.

À Pregoeira

Pela presente, fica credenciado o SR. _____, portador da Célula de Identidade nº _____, expedida em ____/____/____ e CPF nº _____, para representar a empresa _____

Inscrita no CNPJ sob o nº _____, na Licitação modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº _____, a ser realizada em _____

No endereço acima mencionado, às _____ horas, podendo, para tanto praticar todos os atos necessários, inclusive poderes para formular ofertas e lances de preços, prestar esclarecimentos, receber notificação, interpor recursos e manifestar-se quanto à desistência de interpô-los, bem como assinar contratos e Atas.

Atenciosamente.

Assinatura do representante legal.

Carimbo do CNPJ.

OBS: A carta de credenciamento deverá ser assinada pelo representante legal da licitante, com poderes para constituir mandatário.

A Carta de Credenciamento NÃO deverá ser colocada dentro dos envelopes.



EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 076/2022
ANEXO VII

MINUTA DE CONTRATO