Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Comissão Permanente de Licitação

CARTA-CONVITE

1. - LICITAÇÃO POR CONVITE N. º 005/2016, DE 23/03/2016.

- Câmara Municipal de Cabo Frio
- Diretoria de Administração
- Processo n. º 796/2015, de 18 de dezembro de 2015.

1.1.- Convidamos esta empresa a apresentar cotação para o constante do formulário padronizado de proposta que integra esta Licitação, a fim de participar da Licitação por CONVITE, pelo tipo menor preço unitário, de acordo com o que determina a Lei n.º 8.666/93, e as condições deste Convite, a realizar-se na Sala da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Cabo Frio, RJ.

1.2.- Os envelopes contendo a proposta e a habilitação será entregues até as 09 (nove) horas do dia 04/04/2016 e será aberto às 10 (10) horas do mesmo dia.

1.3.- Integram este Convite, independentemente de transcrição, formulário padronizado de proposta em 03 (três) vias, Anexo I (Relação do material gráfico) e Anexo II (Minuta de Contrato).

2. - DO OBJETO

O objeto da Licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para aquisição de material gráfico no exercício de 2016, conforme especificados no Anexo I que integra e complementa esta Carta- Convite.

2.1.- Os itens avaliados nesta licitação servirão como base para aquisição dos mesmos no exercício de 2016, estando, portanto sujeitos a supressão no seu todo ou em parte, de acordo com as necessidades operacionais.

2.2.- Os itens especificados no Anexo I desta Carta Convite encontram-se a disposição dos licitantes para retirada do modelo no Almoxarifado da Câmara Municipal de Cabo Frio.

3 – RECURSOS ORÇAMENTARIOS

3.1- Os recursos necessários a prestação dos serviços correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Programa de Trabalho – 40.01.01.031.1001.2.002
Código da Despesa: 3.3.90.39.48 – Serviços Gráficos

3.2– O valor previsto, objeto desta licitação é de R$ 54.865,00 (Cinqüenta e quatro mil oitocentos e sessenta e cinco reais).

4. - DAS PENALIDADES

Ao contratado total ou parcialmente inadimplente serão aplicadas as sanções legais, a saber:

a)- advertência;

b)- multa administrativa, gradual conforme a gravidade da infração, não excedendo, em seu total, o equivalente a 20% (vinte por cento), do valor do contrato, cumulável com as devidas sanções;
c)- suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
d)- declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

5. - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

5.1.- Poderão participar da licitação empresas convidadas, inscritas ou não no Cadastro de Habilitação da Prefeitura Municipal de Cabo Frio, bem como aquelas que manifestarem interesse em participar da Licitação, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data marcada para a entrega do envelope, conforme Lei n. º 8.666/93, Artigo 22, Parágrafo 3º.

5.2.- As empresas podem ser representadas, no procedimento licitatório, por procurador legalmente habilitado, até o início da sessão de abertura dos envelopes.

6. - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

6.1- No dia, hora e local determinado nesta Carta-Convite, os representantes das firmas interessadas em licitar, deverão entregar os seguintes envelopes:

6.1.1.-Envelope (n. º 1) fechado, contendo os documentos de habilitação, na forma a seguir:

Ao
Presidente da Comissão Permanente de Licitação
Envelope n. º 1 – Documentação.
Convite n. º 005/2016.

6.1.2.-São os seguintes documentos de Habilitação Jurídica:

a)- Registro Comercial, no caso de empresa individual;

b)- Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado por se tratar de Sociedades com cópias da Cédula de Identidade e CPF do sócio representante da empresa ou sociedade.

6.1.3.-São os seguintes documentos relativos à regularidade fiscal:

a)- Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)
b)- Prova de regularidade com a Seguridade Social (INSS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos das Leis.
c)- Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular de depósitos legais.
d)- Prova de regularidade junto ao Tribunal Superior do Trabalho, atestando não haver débitos trabalhistas em seu nome.

6.1.4.-Envelope (n.º 2) fechado, contendo a proposta de preço, subscrito na forma a seguir:

Ao
Presidente da Comissão Permanente de Licitação
Envelope n. º 2 – Proposta.
Convite n. º 005/2016.

7. - DA PROPOSTA

7.1- A Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Cabo Frio fornecerá a cada licitante formulário padronizado de proposta em 03 (três) vias, que o licitante preencherá datilografada ou em letra de forma e apresentará em 02 (duas) vias nas quais constarão obrigatoriamente:

7.1.1- Preço unitário e global, em moeda corrente, nele incluído todas as despesas com impostos, taxas, seguros, encargos sociais e outros pelos serviços a serem realizados.

7.1.2.-Na falta de formulário padronizado, este poderá ser substituído por proposta em papel timbrado da empresa licitante.

7.1.3.-Conter condições de pagamento.
7.1.4.-Ser assinada por pessoa, autorizada sobre carimbo com todas as folhas e anexos rubricados.

7.1.5.-Caso seja do interesse da licitante, a proposta deverá conter nome e número do banco, agência e conta corrente, e demais informações, para propiciar crédito em conta.

7.1.6.-A proponente é inteiramente responsável pela elaboração de sua proposta, devendo fazê-la conforme especificação, não sendo aceitas, em nenhuma hipótese, alegações posteriores, sobre cotações emitidas errôneas ou incompletas.

7.1.7.-Não serão levadas em consideração quaisquer ofertas que não se enquadrem nas especificações exigidas

7.1.8.-O licitante poderá oferecer esclarecimentos à Comissão Permanente de Licitação, por meio de carta que anexará ao envelope de proposta, conforme se referem à execução do objeto em licitação.

8. - DO JULGAMENTO

8.1.- Será considerado vencedor o licitante que oferecer a proposta de menor preço unitário.

8.2.- Em caso de empate, far-se-á sorteio, na mesma sessão de julgamento.

9. - DO FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES

9.1.- A Comissão Permanente de Licitação prestará todos os esclarecimentos solicitados pelos interessados nesta Licitação, estando disponível para atendimento de Segunda a Sexta feira, das 14:00 às 17:00 horas, na Câmara Municipal de Cabo Frio, situada à Avenida Assunção, 760, Centro Cabo Frio, RJ.

10. - DO PAGAMENTO

10.1.- O pagamento ao vencedor será efetuado mediante entrega do material através de cheque nominal, ou em conformidade com o item 7.l.5 desta Carta-Convite.

10.2.- Caso o prazo previsto para pagamento seja vencido, a Administração poderá fazer a correção do valor devido, em função do número de dias que exceder esse prazo, de acordo com a variação da unidade padrão municipal no período.

11.- DOS RECURSOS Os recursos quanto às decisões da Comissão de Licitação serão apresentados por escrito, no prazo de 02 (dois) dias úteis contados da intimação do ato ou da data de lavratura da ata, e dirigidos ao Ilmº. Sr. Presidente da Comissão Permanente de Licitação. A Comissão de Licitação poderá considerar sua decisão em igual prazo de 02 (dois) dias úteis, ou fazê-lo subir, no mesmo prazo, devidamente informado. A reconsideração estará sujeita a recurso “ ex – ofício”.

12.- DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

O recebimento do objeto da presente Licitação se dará em caráter definitivo após verificação dos mesmos pelo Almoxarifado desta Casa Legislativa.

12.1- A administração poderá rejeitar o recebimento de que trata a cláusula 12, se o objeto estiver em desacordo com as especificações estabelecidas.

13.- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1.- Esta Licitação poderá ser revogada ou anulada nos termos da Lei n. º 8.666/93, Artigo 49, no seu todo ou em parte.

13.2.- A Comissão Permanente de Licitação dirimirá as dúvidas que suscite o Convite, deste que argüidas por escrito até 24 (vinte e quatro) horas antes da data fixada para abertura dos envelopes.

Dê-se a divulgação prevista na Lei n. º 8.666/93, Artigo 22, Parágrafo 3º.

Cabo Frio (RJ), 23 de março de 2016.

AIRES BESSA DE FIGUEIREDO JÚNIOR
Presidente

SANDRA REGINA RAMALHO MARQUES
Secretária

MARIA DE NAZARÉ PAIVA DE CASTRO
Membro

Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Comissão Permanente de Licitação

ANEXO I

RELAÇÃO DO MATERIAL GRÁFICO

Quant.	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
20	Bloco de autorização de viagem, 50 x 3, formato 170 x 108 mm, gramatura 55 g/m^2	22,00	440,00
25	Bloco de cadastro de visitantes, 100 x 1, formato 210 x 297 mm, gramatura 75g/m^2	24,00	600,00
40	Bloco de controle de movimento de documentos, 50 x 2, formato 210 x 300 mm, gramatura 55g/m^2	24,00	960,00
750	Bloco memorando com nome, 100 x 1, formato 158 x 215 mm, gramatura 75g/m^2	10,00	7.500,00
40	Bloco memorando interno, 50 x 2 formato 150 x 210 mm, gramatura 55g/m^2	9,00	360,00
1.500	Capa de Emenda, formato 460 x 640, vincada no sentido vertical, gramatura 180g/m^2	1,30	1.950,00
1.500	Capa de indicação, formato 460 x 640, vincada no sentido vertical, gramatura 180g/m^2	1,30	1.950,00
1.500	Capa de processo, formato 460 x 640, vincada no sentido vertical, gramatura 180g/m^2	1,30	1.950,00
1.500	Capa de Projeto de Lei, formato 460 x 640, vincada no sentido vertical, gramatura 180g/m^2	1,30	1.950,00
1.500	Capa de projeto de resolução, formato 460 x 640, vincada no sentido vertical, gramatura 180g/m^2	1,30	1.950,00
1.500	Capa de requerimento, formato 460 x 640, vincada no sentido vertical, gramatura 180g/m^2	1,30	1.950,00
100	Carimbo auto-tintado	36,00	3.600,00
5.000	Cartão de visita com impressão colorida, formato 90 x 50 mm, gramatura 180g/m^2	0,25	1.250,00
4.000	Envelope branco timbrado formato 110 x 160 mm, gramatura 90g/m^2	0,25	1.000,00
2.000	Envelope branco timbrado formato 110 x 230 mm, gramatura 90g/m^2	0,30	600,00
2.000	Envelope Ofício timbrado formato 240 x 340 mm, gramatura 90g/m^2	0,70	1.400,00
2.000	Envelope pardo timbrado formato 180 x 250 mm, gramatura 90g/m^2	0,42	840,00
2.000	Envelope pardo timbrado formato 200 x 280 mm, gramatura 90g/m^2	0,52	1.040,00
2.000	Envelope pardo timbrado formato 240 x 340 mm, gramatura 90g/m^2	0,70	1.400,00

100	Ficha de individual de bem patrimonial, formato 290 x 195, gramatura 180g/m^2	0,70	70,00
1.500	Ficha de protocolo formato, formato 162 x 117, gramatura 180g/m^2	0,50	750,00
300	Folha de controle de ligações telefônicas, formato 215 x 280, gramatura 75g/m^2	0,35	105,00
1.000	Folha de cópia de cheque, picotada ao meio no sentido horizontal, formato 210 x 297 mm, gramatura 75g/m^2	0,35	350,00
1.500	Folha de Informação, impressão frente e verso, formato 210 x 297 mm, gramatura 75g/m^2	0,40	600,00
10.000	Folha com marca d'água colorida, formato 210 x 297 mm, gramatura 75g/m^2 (formato retrato)	0,40	4.000,00
5.000	Folha com marca d'água colorida, formato 210 x 297 mm, gramatura 75g/m^2 (formato paisagem)	0,40	2.000,00
10.000	Folha timbrada com marca d'água preto e branca, formato 210 x 297 mm, gramatura 75g/m^2	0,35	3.500,00
12.000	Folha timbrada com marca d'água colorida, formato 210 x 297 mm, gramatura 75g/m^2	0,40	4.800,00
15.000	Folha timbrada com marca d'água azul, formato 210 x 297 mm, gramatura 75g/m^2	0,40	6.000,00
T O T A L			**54.865,00**

Cabo Frio (RJ), 23 de março de 2016.

AIRES BESSA DE FIGUEIREDO JÚNIOR
Presidente

SANDRA REGINA RAMALHO MARQUES
Secretária

MARIA DE NAZARÉ PAIVA DE CASTRO
Membro

Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Comissão Permanente de Licitação

ANEXO II
MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Pelo instrumento de Contrato de Prestação de Serviços, a CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO, com sede à Avenida Assunção, n.º 760, nesta cidade, inscrita no CNPJ n.º 29880739/0001-17, representada neste ato por seu Presidente, Sr. ***MARCELLO TRINDADE CORRÊA***, brasileiro, divorciado, vereador, portador de documento de identidade n.º 05877660-0, expedido pelo Instituto Félix Pacheco em 20/03/1984 e inscrito no Cadastro de Pessoa Física sob o n.º 015.530.857-28, doravante denominada **CONTRATANTE**, e **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, inscrita no CNPJ n.º sob o n.º xx.xxx.xxx/xxxx-xx, estabelecida xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, representada neste ato por seu proprietário, Sr **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, nacionalidade, estado civil, profissão, portador de documento de identidade n.º xxxxxxxxxxx, expedida pelo xxxxxxxxxxxxxxxxx e inscrito no Cadastro de Pessoa Física sob o n.º xxx.xxx.xxx-xx, doravante denominada **CONTRATADA**, que têm entre si ajustados nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO
1.1 Fornecimento de material gráfico, conforme licitado na Carta-Convite n.º 005/2016, inclusive as especificações técnicas.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO VALOR
2.1. O valor total estimado do presente contrato será de R$ xx.xxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), conforme tabela a seguir:

Quant.	DESCRIÇÃO	Valor Unitário	Valor Total
20	Bloco de autorização de viagem, 50 x 3, formato 170 x 108 mm, gramatura 55 g/m^2	xx,xx	xxx,xx
25	Bloco de cadastro de visitantes, 100 x 1, formato 210 x 297 mm, gramatura 75g/m^2	xx,xx	xxx,xx
40	Bloco de controle de movimento de documentos, 50 x 2, formato 210 x 300 mm, gramatura 55g/m^2	xx,xx	xxx,xx
750	Bloco memorando com nome, 100 x 1, formato 158 x 215 mm, gramatura 75g/m^2	xx,xx	xxx,xx
40	Bloco memorando interno, 50 x 2 formato 150 x 210 mm, gramatura 55g/m^2	xx,xx	xxx,xx
1.500	Capa de Emenda, formato 460 x 640, vincada no sentido vertical, gramatura 180g/m^2	xx,xx	xxx,xx
1.500	Capa de indicação, formato 460 x 640, vincada no sentido vertical, gramatura 180g/m^2	xx,xx	xxx,xx
1.500	Capa de processo, formato 460 x 640, vincada no sentido vertical, gramatura 180g/m^2	xx,xx	xxx,xx
1.500	Capa de Projeto de Lei, formato 460 x 640, vincada no sentido vertical, gramatura 180g/m^2	xx,xx	xxx,xx
1.500	Capa de projeto de resolução, formato 460 x 640, vincada no sentido vertical, gramatura 180g/m^2	xx,xx	xxx,xx
1.500	Capa de requerimento, formato 460 x 640, vincada no sentido vertical, gramatura 180g/m^2	xx,xx	xxx,xx
100	Carimbo auto-tintado	xx,xx	xxx,xx

5.000	Cartão de visita com impressão colorida, formato 90 x 50 mm, gramatura 180g/m^2	xx,xx	xxx,xx
4.000	Envelope branco timbrado formato 110 x 160 mm, gramatura 90g/m^2	xx,xx	xxx,xx
2.000	Envelope branco timbrado formato 110 x 230 mm, gramatura 90g/m^2	xx,xx	xxx,xx
2.000	Envelope Ofício timbrado formato 240 x 340 mm, gramatura 90g/m^2	xx,xx	xxx,xx
2.000	Envelope pardo timbrado formato 180 x 250 mm, gramatura 90g/m^2	xx,xx	xxx,xx
2.000	Envelope pardo timbrado formato 200 x 280 mm, gramatura 90g/m^2	xx,xx	xxx,xx
2.000	Envelope pardo timbrado formato 240 x 340 mm, gramatura 90g/m^2	xx,xx	xxx,xx
100	Ficha de individual de bem patrimonial, formato 290 x 195, gramatura 180g/m^2	xx,xx	xxx,xx
1.500	Ficha de protocolo formato, formato 162 x 117, gramatura 180g/m^2	xx,xx	xxx,xx
300	Folha de controle de ligações telefônicas, formato 215 x 280, gramatura 75g/m^2	xx,xx	xxx,xx
1.000	Folha de cópia de cheque, picotada ao meio no sentido horizontal, formato 210 x 297 mm, gramatura 75g/m^2	xx,xx	xxx,xx
1.500	Folha de Informação, impressão frente e verso, formato 210 x 297 mm, gramatura 75g/m^2	xx,xx	xxx,xx
10.000	Folha com marca d'água colorida, formato 210 x 297 mm, gramatura 75g/m^2 (formato retrato)	xx,xx	xxx,xx
5.000	Folha com marca d'água colorida, formato 210 x 297 mm, gramatura 75g/m^2 (formato paisagem)	xx,xx	xxx,xx
10.000	Folha timbrada com marca d'água preto e branca, formato 210 x 297 mm, gramatura 75g/m^2	xx,xx	xxx,xx
12.000	Folha timbrada com marca d'água colorida, formato 210 x 297 mm, gramatura 75g/m^2	xx,xx	xxx,xx
15.000	Folha timbrada com marca d'água azul, formato 210 x 297 mm, gramatura 75g/m^2	xx,xx	xxx,xx
	T O T A L		**xx.xxx,xx**

2.2. As mencionadas quantias são apenas estimativas de gastos, não podendo ser exigidas, nem consideradas como valores para pagamentos mínimos. Tais estimativas poderão sofrer acréscimos ou supressões sem que isto justifique motivo para qualquer indenização à CONTRATADA durante o prazo de vigência deste Contrato;

2.3. Nos preços estão incluídas todas as despesas que direta ou indiretamente decorram do serviço ora contratado, inclusive custos com transporte, pessoal, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários e quaisquer outros tributos que impliquem no fiel cumprimento deste Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1- Os recursos necessários a prestação dos serviços correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Programa de Trabalho – 40.01.01.031.1001.2.002
Código da Despesa: 3.3.90.39.48 – Serviços Gráficos

CLÁUSULA QUARTA: DO PRAZO DE VIGÊNCIA E REAJUSTES
4.1. O presente Contrato passará a vigorar a partir de sua assinatura até o dia 31 de dezembro de 2016, com possibilidade de prorrogação, nos termos do art. 57 da Lei nº 8.666/93, com eficácia legal após a publicação do seu extrato.

4.2. Os preços objeto do Contrato permanecerão fixos e irreajustáveis durante a vigência do mesmo;

4.3. Havendo qualquer fato devidamente comprovado e alheio à vontade das partes, que altere o equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato, o mesmo poderá ser revisto e restabelecido em igual proporção, mediante requerimento da parte interessada, mantida a mesma margem de lucro inicial da proposta.

CLÁUSULA QUINTA: DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO
5.1. Em conformidade com os artigos 73 a 76 da Lei 8.666/93, com alterações posteriores, os serviços objeto da presente licitação serão recebidos:

5.1.1. Provisoriamente, assim que forem executados os serviços, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações exigidas;

5.1.2. Definitivamente: após verificação da conformidade dos serviços com as referidas especificações, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado da lavratura do termo de recebimento provisório;

5.2. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os impressos apresentam imperfeições, defeitos de impressão e qualidade de impressão, a CONTRATADA terá o prazo improrrogável de 48 (quarenta e oito) horas corridas para realizá-los, desta vez, dentro das referidas especificações.

5.3. O recebimento definitivo dos impressos, objeto deste Contrato, não exclui a responsabilidade da CONTRATADA quanto aos vícios ocultos, ou seja, só manifestados quando da sua normal utilização pelo CONTRATANTE, nos termos do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90);

5.4. Para os fins do disposto no item anterior, o recebimento definitivo dos serviços consistirá no atesto da nota fiscal//fatura, pelo Setor de Almoxarifado do CONTRATANTE, ou por outro servidor designado para esse fim;

5.5. Se houver erro na nota fiscal/fatura, ou qualquer outra circunstância que desaprove o recebimento definitivo, o mesmo ficará pendente e o pagamento suspenso, não podendo a CONTRATADA interromper a execução do Contrato até o saneamento das irregularidades;

5.6. Durante o período em que o recebimento definitivo estiver pendente e o pagamento suspenso por culpa da CONTRATADA, não incidirá sobre o CONTRATANTE qualquer ônus, inclusive financeiro;

5.7. Os serviços executados em desacordo com o estipulado neste instrumento serão rejeitados, parcial ou totalmente, conforme o caso;

5.8. O representante do CONTRATANTE anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

CLÁUSULA SEXTA: DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente, após a execução do objeto desta licitação, mediante entrega para protocolização no Setor de Protocolo do CONTRATANTE, a(as) nota(s) fiscal(is)/fatura(s), emitida(s) para fins de liquidação e pagamento, acompanhada(s) das requisições que originaram o serviço;

6.2 O pagamento ao CONTRATADO será efetuado mensalmente até o 5º(quinto) dia do mês subseqüente através de cheque nominal, ou em conformidade com o item 7.1.5 desta Carta-Convite.

6.3 Caso o prazo previsto para pagamento seja vencido, a Administração poderá fazer a correção do valor devido, em função do número de dias que exceder esse prazo, de acordo com a variação da unidade padrão municipal no período.

6.3. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira:

6.3.1. Atestação pelo CONTRATANTE, com relação ao cumprimento do objeto desta licitação, das notas fiscais emitidas pela CONTRATADA;

6.4. O CONTRATANTE pode deduzir, do montante a pagar, os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA;

CLÁUSULA SÉTIMA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 A CONTRATADA obriga-se a apresentar garantia dos produtos fornecidos de, no mínimo, 12 (doze) meses após a entrega.

7.2 – O compromisso de execução da entrega, apenas estará caracterizado a partir do recebimento, pelo CONTRATADO, de Ordem de Fornecimento (requisição/solicitação) da unidade requisitante.

7.3 – O fornecimento deverá ser efetuado de acordo com a necessidade a ser determinada pelo Almoxarifado da Câmara Municipal de Cabo Frio

7.4 - Os materiais deverão atender rigorosamente as especificações exigidas pela CONTRATANTE, e aquelas apresentadas na proposta vencedora da Carta Convite n.º 005/2016.

Parágrafo Único: Fica a CONTRATADA obrigada a fornecer durante o período de garantia, às suas expensas, as alterações, substituições e reparos de todo e qualquer bem que apresente anomalia, vício ou defeito de fabricação, bem como falhas ou imperfeições constatadas em suas características.

7.5. Executar, mediante Autorização do Almoxarifado, a confecção dos impressos, conforme especificações constantes na Cláusula Primeira deste Contrato;

7.6. Executar diretamente o objeto deste Contrato, conforme o estabelecido nesta licitação, sem transferência de responsabilidade ou subcontratações;

7.7. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidente, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidos e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

7.8. Informar representante designado, ou seu preposto, a quem a Fiscalização do Contrato possa recorrer, a qualquer tempo, com a missão de garantir o bom andamento dos serviços e a correção de faltas eventualmente detectadas.

CLÁUSULA OITAVA: DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Expedir, sempre que necessárias requisições para solicitação do fornecimento;

8.2. Permitir o livre acesso dos técnicos da CONTRATADA para entrega do material solicitado;

8.3. Fiscalizar a execução do objeto deste Contrato, objetivando a qualidade desejada;

8.4. Dar ciência à CONTRATADA imediatamente sobre qualquer anormalidade que verificar na execução do contrato e indicar os procedimentos necessários ao seu correto cumprimento;

8.5. Proceder à conferência das Notas Fiscais/Faturas, atestando no corpo das mesmas, a entrega do material;

8.6. Efetuar pagamento a CONTRATADA de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas neste Contrato.

CLÁUSULA NONA: DAS PENALIDADES CONTRATUAIS

9.1. Aquele que, dentro do prazo de validade de sua proposta, negar-se a assinar contrato ou não retirar a nota de empenho, deixar de entregar a documentação exigida no certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Cabo Frio, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no contrato e das demais cominações legais;

9.2. Pelo atraso injustificado, pela inexecução global ou parcial do objeto pactuado, conforme o caso, o CONTRANTE poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções, garantida a prévia defesa:
a) Multa de 0,5 (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação, em decorrência de atraso injustificado na execução do serviço ou da entrega do material;
b) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, no caso de inexecução total ou parcial do mesmo.

9.3. As multas estabelecidas serão entendidas como independentes, podendo ser cumulativas, sendo descontadas dos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE ou da garantia prestada ou ainda cobradas judicialmente;

9.4. Se a CONTRATADA não recolher o valor da multa compensatória que porventura for aplicada, dentro de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação, serão então acrescidos os juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês;

9.5. Quando a CONTRATADA motivar rescisão contratual, será responsável pelas perdas e danos decorrentes para o CONTRATANTE;

9.6. Aplicam-se nos casos omissos as normas da Lei nº 10.520/02 e da Lei 8.666/93, com alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA: DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

10.1. A execução das obrigações contratuais integrantes deste Contrato será acompanhada e fiscalizada pelo Setor de Almoxarifado, do CONTRATANTE, com autoridade para exercer, como represente da Administração, toda e qualquer ação de orientação geral;

10.2. O Setor de Almoxarifado verificará a conformidade dos produtos entregues com as especificações do material solicitado através da Autorização de Serviço, os mesmos deverão estar lacrados em embalagens de caixa de papelão, com indicação da referência, validade e demais características que possibilitem a correta identificação do cartucho/toner.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

11.1. O fornecimento dos produtos objetos deste Contrato deverá ser providenciado em no mínimo 08 (oito) dias contados da entrega da Autorização pelo Setor de Almoxarifado.

11.2. Os impressos objeto desta licitação serão recebidos e guardados pelo Setor de Almoxarifado, situado na Câmara Municipal de Cabo Frio localizada na Avenida Assunção, 760, Centro, Cabo Frio – RJ;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA RESCISÃO CONTRATUAL

12.1. A inexecução total ou parcial deste contrato ensejará a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80, da Lei nº 8.666/93.

12.2. A rescisão deste contrato pode ser:
I – Determinada, por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII, do art. 78 da citada lei;
II - Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no respectivo processo administrativo, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;
III - Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

12.3. A rescisão administrativa ou amigável deve ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente;

12.4. Os casos de rescisão contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

DÉCIMA QUARTA: DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO

14.1. O empregado da CONTRATADA não terá qualquer vínculo empregatício com o CONTRATANTE, correndo por conta exclusiva da primeira todas as obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial, as quais se obriga a saldar na época devida.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

15.1. O presente Contrato poderá ser alterado conforme estabelece o art. 65, da Lei nº 8.666/93, com alterações posteriores, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas;

15.2. O objeto do Contrato poderá sofrer acréscimos ou supressões, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação, nos termos do artigo 65, §§ 1 e 2º, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DO FORO

10.1 Fica eleito o Foro da Cidade de Cabo Frio para dirimir quaisquer questões decorrentes da presente contrato, com renuncia a qualquer outro Foro ou Juízo, por mais privilegiado que seja.

E por estarem juntos e contratados, assinam o presente em três vias de igual teor e forma, que leram e acharam conforme, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

CABO FRIO, xx de xxxxx de 2016.

_____

Câmara Municipal de Cabo Frio
Contratante

_____

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Contratada

TESTEMUNHAS:

_____

_____