

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 108/2024

1. Do objeto

1.1. Trata-se de aquisição de cadeiras para escritório. Para atender as necessidades do DMAE - AGUA E ESGOTO MANUTENÇÃO. Pagos com recurso próprio, por meio de procedimento aviso de dispensa direta financiados com recursos próprios da Prefeitura, constantes do orçamento de 2024.

1.2. As empresas a serem contratadas deverão fornecer os seguintes itens de escritório, de forma imediata e integral:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QTD
1	CADEIRA PRESIDENTE ERGONÔMICA BZ COM ENCOSTO DE TELA DE ALTA RESISTÊNCIA COM REGULAGEM DE ALTURA E INCLINAÇÃO; ENCOSTO DE CABEÇA DE TELA DE ALTA RESISTÊNCIA COM REGULAGEM DE ALTURA E INCLINAÇÃO; ASSENTO ESTOFADO COM REGULAGEM DE ALTURA; APOIO DE LOMBAR COM REGULAGEM DE ALTURA; BRAÇOS DE POLIPROPILENO COM REGULAGEM DE ALTURA; MECANISMO BLACK SYSTEM; BASE GIRATORIA DE NYON REFORÇADO COM 5 ANOS DE GARANTIA; RODÍZIOS EM POLIURETANO (RECOMENDADOS PARA PISOS DELICADOS); COR PRETO.	UND	4



2. Justificativa

2.1. A aquisição das cadeiras para escritório, por meio de procedimento aviso de dispensa direta financiados com recursos próprios da Prefeitura, são imprescindíveis, são essenciais para garantir o conforto, saúde e produtividade dos colaboradores. As cadeiras atuais estão desgastadas, causando desconforto e possíveis problemas de saúde.

3. Razão de Escolha do Fornecedor

3.1. Conforme descritos nos autos do processo administrativo do qual decorrerá essa dispensa de licitação, a razão da escolha do fornecedor basear-se-á no menor valor do item, primando pela economicidade financeira da despesa.

4. Modalidade de Contratação

4.1. O valor total obtido na estimativa de preços fará parte do processo administrativo do certame e será classificado como **SIGILOSO**.

4.2. Apesar de ser procedimento facultativo, a Prefeitura Municipal de Vicentinópolis/GO realiza, nesse momento, divulgação prévia à contratação, em site oficial da Prefeitura – www.vicentinopolis.go.gov.br e no Portal Nacional de Contratações Públicas - <https://www.gov.br/pncp/pt-br>, contendo a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, conforme prescreve o art. 75, § 3º da Lei 14.133/21, contendo a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, conforme prescreve o art. 75, § 3º da Lei 14.133/21.

4.3. As empresas interessadas, nesse caso, deverão enviar suas propostas no e-mail admvicentinopolis@gmail.com, **até o dia 08 de julho de 2024 e**, nesse dia, até às 17:00 h, horário de Brasília/DF.

4.4. A escolha do material será feita considerando o menor valor do item apresentado, em consonância com o princípio da economicidade e da vantajosidade.

5. Entrega e Recebimento do Objeto

5.1. As cadeiras para escritório deverá ser entregue de forma imediata e integral, em até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento da nota de empenho ou Ordem de Fornecimento ou outro instrumento hábil, na sede da Prefeitura de Vicentinópolis/GO - Av. Vicente Ferreira, 22 - Centro, Vicentinópolis – GO - para recebimento e aprovação, acompanhados de todos os acessórios para seu pleno funcionamento.

5.2. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 02 (dois) dias úteis antes do término do prazo de entrega, e aceitos Sec. Administrativa, não serão considerados como inadimplemento contratual.

5.3. Caso as cadeiras para escritório entregue esteja em desacordo com este termo, a empresa Contratada será notificada para efetuar a troca do(s) mesmos em um prazo de 05 (cinco) dias corridos.

6. Estimativas dos Preços

6.1. A estimativa prévia dos preços foi obtida respeitando as regras e critérios definidos no Decreto Municipal nº 004, de 03 de janeiro de 2022.

6.2. O valor total médio obtido na estimativa de preços fará parte do processo administração do certame e permanecerá sigiloso.

6.3. Recomenda-se atenção e cuidado no sigilo dos preços médios estimados, para que não sejam dados a publicidade no certame, fazendo com que os licitantes ofereçam suas propostas e lances de acordo com as leis do mercado e que, possíveis falhas pontuais na pesquisa de preços possam ser corrigidas pelas leis da oferta e da procura do mercado.

7. Das Obrigações da Fornecedora

7.1. Entregar as cadeiras para escritório à contratante em perfeitas condições, novos e de primeiro uso, conforme especificações, prazo e local definidos neste termo, incluindo todos os acessórios necessários à

sua plena utilização, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo e prazo de garantia.

7.1.1. A cadeiras para escritório adquirida será recebida e fiscalizada da seguinte forma:

- a) Provisoriamente, no ato da entrega, por fiscal, designado para este fim, que procederá à conferência de sua conformidade com a Ordem de Fornecimento. Caso não haja qualquer impropriedade explícita, será atestado esse recebimento, assinando-se o canhoto do respectivo documento fiscal de entrega;
- b) Definitivamente, em até 03 (três) dias úteis após o recebimento provisório, mediante “atesto” na nota fiscal, após a realização dos testes e comprovada a adequação aos termos da nota de empenho.

7.2. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário (os que houverem), com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada.

7.3. Tomar todas as providências necessárias para a fiel execução do objeto em conformidade com as disposições deste termo, com presteza e pontualidade e em conformidade com os prazos estabelecidos.

7.4. Indicar representante para relacionar-se com o setor de Licitações e Contratos como responsável pela execução do objeto, até que seja realizado o devido aceite dos itens.

7.5. Providenciar a substituição cadeiras para escritório com defeito.

7.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, o objeto contratual em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

7.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da entrega de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990).

7.8. Responsabilizar-se pelas despesas de quaisquer tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros,

deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir na execução do objeto.

7.9. A entrega ocorrerá na sede da Prefeitura de Vicentinópolis/GO.

7.10. Constituem responsabilidades do contratado, além das demais previstas na Lei de contratos ou dele decorrentes:

7.11. Executar o objeto do Contrato, em conformidade com as especificações, quantidades e preços constantes da sua Proposta Comercial, operando com organização completa e de primeira qualidade;

7.12. Cumprir o objeto do presente instrumento, executando o fornecimento descrito, em perfeitas condições;

7.13. Apresentar, quando solicitado pela contratante, a comprovação de estarem sendo satisfeitos todos os seus encargos e obrigações trabalhistas, previdenciários e fiscais;

7.14. Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações que houver dado causa;

7.15. Assumir, com exclusividade, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto deste Contrato, bem como as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho e quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado;

7.16. Responder perante a contratante e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão ou por erros relativos à execução do objeto deste Contrato;

7.17. Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para a contratante;

7.18. Responsabilizarem-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como se obriga por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais

que lhe venham a ser atribuída por força de lei, relacionadas com o cumprimento do presente Contrato;

7.19. Não transferir ou ceder, a qualquer título, os direitos e obrigações decorrentes deste Contrato, ou títulos de créditos emitidos por ela e sem aceite, como garantia, fiança, ou outra forma qualquer de ônus, sem anuência prévia e expressa da contratante, sob pena de rescisão unilateral do Contrato;

7.20. Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas.

8. Obrigações da Contratante

8.1. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a contratada;

8.2. Fornecer e colocar à disposição da contratada todos os elementos e informações que se fizerem necessários ao objeto (material);

8.3. Proporcionar condições para a boa consecução do objeto do contrato;

8.4. Notificar, formal e tempestivamente, a contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;

8.5. Notificar a contratada, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

8.6. Fiscalizar o contrato através do setor competente;

8.7. Designar um servidor de seu quadro de funcionários para o recebimento e a fiscalização do material;

9 - Recursos Orçamentários

9.1. Os recursos orçamentários necessários à aquisição da cadeiras para escritório, correrão pelo Orçamento da Prefeitura de Vicentinópolis/GO e encontra-se em documento em anexo.

10. Estudo Técnico-Preliminar

10.1. Em decorrência de se tratar de aquisição de cadeiras para escritório, em valores dentro do limite de dispensa de licitação e, ainda, considerando que o art. 72, I, da Lei 14.133/21 dispensa a formalização

do Estudo Técnico Preliminar, nesse caso, deixamos de elaborar essa peça, por entender que é o caso de sua dispensa.

Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - documento de formalização de demanda e, **se for o caso, estudo técnico preliminar**, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo

Vicentinópolis/GO, 03 de julho 2024.

Lucivaldo Leandro de Souza
Secretaria Municipal de Fiscalização Tributária e Urbana