

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. OBJETO

- 1.1. Registro de Preços para fornecimento mobiliário aço, assim como procedimentos inerentes à sua perfeita montagem e entrega, para unidades da CAIXA, ativas ou que vierem a ser instaladas, em todo o território nacional, tudo em conformidade com as disposições do Edital e de seus Anexos, que o integram e complementam.
- 1.2. As quantidades e especificações do mobiliário estão disponíveis no ANEXO 1-A ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS.
- 1.3. A entrega e montagem do mobiliário serão realizadas nas unidades indicadas pela CAIXA conforme Anexo 1-B.
- 1.4. **Anexos**

ANEXO	ASSUNTO
1-A	Quantitativo e Especificações Técnicas
1-B	Locais de Entrega
1-C	Termo de Recebimento de Mobiliário
1-D	Declaração - Documentação para Assinatura da Ata de Registro de Preços
1-E	Minuta do Termo de Garantia e Assistência Técnica do Mobiliário
1-F	Apresentação de Amostra e Catálogo - Lista De Mobiliários
1-G	Proposta Comercial
1-H	Preços Máximos que a CAIXA se Propõe a Pagar
1-I	Termo De Recolhimento De Mobiliário
1-J	Planilha MODELO - MIGO no formato .xls

#### 2. FORNECIMENTO DO MOBILIÁRIO

- 2.1. O prazo máximo para a CONTRATADA fornecer, entregar, montar e instalar é de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de emissão do contrato, nas quantidades e locais indicados pela CAIXA.
- 2.2. Qualquer mudança de endereço ou inclusão/exclusão de Unidades será formalmente comunicada à CONTRATADA, quando da emissão do contrato.
- 2.3. Eventualmente, a critério da CAIXA, o endereço de entrega indicado no contrato poderá ser alterado por correspondência eletrônica.
- 2.4. O não cumprimento do prazo de atendimento pela CONTRATADA, bem como a execução de serviços com satisfatória serão motivos para aplicação de penalidades contratualmente previstas.
  - 2.4.1. Ausência de empregados por motivos de férias, feriados prolongados, licença médica, demissões ou greves não justifica a interrupção no atendimento com a CAIXA e não suspende a contagem no prazo de entrega.

- 2.5. Antes do vencimento do prazo contratual, a CAIXA poderá solicitar a prorrogação/adiamento da entrega dos mobiliários, em até 15 dias corridos, em virtude de atrasos de finalização de obras, não acarretando sanções administrativas.
- 2.6. A CONTRATADA deverá informar, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, nome e RG do(s) técnico(s) responsável(s) pelo atendimento à unidade, para notificação à área destino dos mobiliários e liberação de acesso nas unidades.
- 2.6.1. O não agendamento prévio eximirá a CAIXA de quaisquer despesas que poderão ocorrer por impedimento de acesso às unidades da CAIXA, por falta de prévia comunicação pela CONTRATADA.
- 2.6.2. A impossibilidade de entrega nas unidades da CAIXA por falta de agendamento prévio não permitirá que a CONTRATADA entregue em outro local que não seja o destino inicial determinado pela CAIXA, exceto com concordância da CAIXA.
- 2.7. A entrega do mobiliário poderá ocorrer em dias e horários definidos pela CAIXA, inclusive em finais de semana, feriados e em horários não comerciais e noturnos, pois poderá ocorrer impedimento previsto em norma externa (leis municipais e regras de condomínio), referente à carga/descarga de material.
- 2.8. Os mobiliários entregues nas unidades deverão ser colocados nos locais indicados/determinados pelos empregados ou conforme layout encaminhado pela CAIXA.
- 2.9. A fixação da etiqueta patrimonial, fornecida pela CAIXA para os materiais obrigatórios, deve ser efetuada em cada item (individualmente) antes de sua entrega nas unidades.
- 2.9.1. O número da etiqueta de identificação patrimonial vinculada ao item/produto fornecido deverá ser único (sem repetição).
- 2.10. No ato da entrega/montagem/instalação, a CONTRATADA efetua:
- 2.10.1. Limpeza e regulagem do mobiliário, sem ônus para a CAIXA.
- 2.10.2. Coleta de assinatura do responsável pelo recebimento do material no Apêndice D – Termo de Recebimento de Mobiliário, relacionando o mobiliário ao seu número de identificação patrimonial (conforme especificações do Edital e respectivos anexos).
- 2.10.3. Além da etiqueta de identificação patrimonial fornecida pela CAIXA, os materiais devem ser identificados, individualmente, afixando etiqueta indelével autoadesiva no mobiliário, onde constem os dados de identificação da CONTRATADA (razão social, CNPJ, endereço, telefone de contato), e a data (mês e ano) do fornecimento do mobiliário.
- 2.11. Os técnicos e os entregadores deverão estar devidamente equipados para acesso aos locais determinados, utilizando-se escadas ou elevadores.
- 2.12. Os materiais serão acondicionados nas embalagens com resistência compatível com o transporte adotado pela CONTRATADA, cujo custo está incluído no preço ofertado, inclusive seguro e transporte dos materiais até o(os) local(is) de entrega.
- 2.13. As embalagens deverão conter etiqueta ou gravação na própria embalagem, em letras de tamanho compatível, os seguintes dados: número do modelo/item, marca/fabricante,

quantidade contida em cada caixa, número da Ata de Registro de Preços, nº da Ordem de Fornecimento e nome da fornecedora/fabricante.

- 2.14 O prazo máximo para a montagem/instalação, é de até 02 (dois) dias úteis a contar da entrega do item, nas respectivas unidades, salvo solicitação expressa da CAIXA, indicando outra data para montagem/instalação.
- 2.14.1 Na hipótese de não comparecimento da CONTRATADA no prazo e data indicada pela CAIXA, a despesa decorrente, em virtude de contratação de empresa terceirizada para execução do serviço de montagem, será repassado e glosada/descontada do pagamento
- 2.15 A CONTRATADA deverá enviar técnico posteriormente para verificação da exatidão da execução dos serviços de montagem por terceiros e execução os ajustes necessários, a fim de evitar acidentes por falha de montagem.
- 2.16 A garantia do mobiliário continuará sendo válida mesmo que não haja comparecimento de técnico da CONTRATADA e a montagem ocorra por terceiros.
- 2.17 A Contratada deve disponibilizar à CAIXA documento com descrição detalhada de todos os itens fornecidos, com informações, formato e leiaute definidos pela CAIXA, juntamente com a nota fiscal.

### **3. GARANTIA DOS BENS**

- 3.1. Será exigida garantia do objeto de no mínimo 05 anos, contados a partir do recebimento definitivo do(s) produto(s) entregue(s).
- 3.2. Também será exigido o Termo de Garantia e Assistência Técnica do Mobiliário conforme a minuta do Anexo 1-E que integra o Edital.
- 3.3. Providenciar, por sua conta e sem ônus para a CAIXA, a correção no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas eventuais defeitos de montagem, ou substituição, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, a critério da CAIXA, dos bens que apresentem defeito de fabricação durante o período de garantia.
- 3.4. Substituir em qualquer tempo e sem qualquer ônus para a CAIXA, toda ou parte da remessa devolvida pela mesma, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, caso constatado divergências nas especificações ou, quando for o caso, da amostracom o material entregue, sujeitando-se às penalidades cabíveis.
- 3.5. Prestar manutenção gratuita sobre todas as peças, componentes e acessórios dos bens, objeto deste contrato, durante o prazo de garantia.
- 3.6. Manter pelo prazo da garantia, estoque de peças, componentes e sobressalentes para reposição, sempre que necessário.
- 3.7. A CAIXA poderá realizar vistoria pós entrega destinada à análise dos mobiliários fornecidos às unidades, por amostragem, com o intuito de certificar a qualidade e conformidade com as especificações técnicas disponibilizadas pela CAIXA, Catálogo ou Manual Técnico do fabricante e amostra aprovada na licitação.
- 3.7.1. No caso de inconformidade, a CAIXA irá comunicar a contratada para que seja feita a substituição do item em até 5 dias corridos.

- 3.7.2. A empresa contratada tem prazo de 5 dias corridos, para efetuar a substituição do mobiliário entregue e montado na unidade, para os bens que apresentarem defeito de fabricação, pela má qualidade do material ou em inconformidade com as especificações técnicas disponibilizadas pela CAIXA, Catálogo ou Manual técnico do fabricante e amostra aprovada na licitação.
- 3.7.3. Se a empresa não atender às solicitações no prazo estipulado, a CAIXA irá solicitar a aplicação das penalidades previstas no contrato.

#### **4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 4.1. Cumprir todos os prazos estabelecidos neste Termo de Referência.
- 4.2. Manter os empregados, quando nas dependências da CAIXA, devidamente identificados com crachá subscrito pela CONTRATADA, no qual constará, no mínimo, sua razão social, nome do empregado e foto 3x4.
- 4.3. Estabelecer um sistema de comunicação eficiente com a CAIXA, adequado ao atendimento de eventuais emergências, bem como questionamentos quanto ao cumprimento do contrato.
  - 4.3.1. Para efeito de solicitações de emergência, deverá ser mantido um sistema de comunicação alternativa (telefone celular, rádio, etc.), devendo o número dos mesmos ser informados no ato da assinatura do contrato e mantidos atualizados durante a vigência do contrato.
- 4.4. Utilizar materiais comprovadamente de primeira qualidade não sendo admitida, em hipótese alguma, a entrega de material reutilizado e recondicionado.
- 4.5. Utilizar produtos que comprovadamente sejam considerados inofensivos ao meio ambiente e ao ser humano.
- 4.6. Comunicar imediatamente à CAIXA qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis, necessários para recebimento de correspondência.
- 4.7. Garantir a assinatura do Anexo 1-C - Termo de Recebimento do Mobiliário por empregado CAIXA.
- 4.8. Fornecer as embalagens para acondicionamento dos mobiliários, sendo permitido, nos casos em que houver entrega de mobiliário novo no mesmo local, a utilização da mesma embalagem, desde que esta seja adequada.
- 4.9. Descartar os resíduos oriundos da embalagem e desembalagem do novo mobiliário (madeira, papelão, fitas, plásticos, entre outros).
- 4.10. Comunicar formalmente à CAIXA quaisquer problemas oriundos do fabricante de mobiliário (caso a CONTRATADA seja diferente da fabricante) para análise e parecer da CAIXA.
- 4.11. Responsabilizar-se por todos os custos referentes a análise de novos protótipos, no caso de necessidade de troca de fabricante do mobiliário, objeto deste Termo de Referência.

- 4.12. Fornecer todos os acessórios, materiais, ferramentas, equipamentos e serviços essenciais à completa e perfeita execução do objeto.
- 4.13. Atender quaisquer determinações legais dos Poderes Públicos, bem como cumprir e fazer com que seus empregados e prepostos cumpram rigorosamente as determinações legais relativas ao meio ambiente, em âmbito federal, estadual e municipal, sem prejuízo daquelas normas que vierem a ser publicadas em data posterior à assinatura deste documento, assim como as especificações técnicas inerentes aos serviços.
- 4.14. Fornecer a seus empregados equipamentos de segurança, incluindo Equipamentos de Proteção Individual (EPI), nos termos da legislação vigente, especialmente das normas relativas à medicina, segurança e saúde do trabalho, obrigando-os a utilizar tais equipamentos durante a execução dos serviços.
- 4.15. Responder por si, seus empregados ou prepostos pela violação das leis e/ou regulamentos aplicáveis ao serviço.
- 4.16. Obter, renovar e manter todas as inscrições, registros, licenças, alvarás e demais autorizações ao desempenho dos serviços.
- 4.17. Responder por todos os eventuais danos comprovadamente causados ao meio ambiente, nas esferas cível, administrativa e/ou criminal, decorrentes da prestação dos serviços.
- 4.18. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos a terceiros e ao patrimônio da CAIXA, decorrentes da conduta dos funcionários nas dependências/local de coleta, incluindo a reparação ao dano.
- 4.19. Comunicar à CAIXA, imediatamente e por escrito, qualquer anormalidade no cumprimento do contrato.
- 4.20. Obriga-se a indenizar a CAIXA por quaisquer prejuízos ocorridos durante a execução dos serviços contratados, independentemente de culpa ou dolo, não cabendo alegar fatos eventuais, para isentar-se da obrigação de indenizar.
- 4.21. Entregar nos prazos deste Termo de Referência todos os relatórios nos layouts definidos pela CAIXA.
- 4.22. Responsabilizar-se pela segurança interna e externa no processo de recolhimento, transporte, armazenamento e destinação dos bens.
- 4.23. Respeitar integralmente as normas de segurança estabelecidas pelo CAIXA e atender os padrões de segurança e controle para acesso e uso das instalações e equipamentos da CAIXA, zelando por sua integridade, mantendo sigilo e considerando confidenciais todos os dados e informações pertinentes aos serviços prestados.
- 4.24. Encaminhar à CAIXA relação dos empregados, contendo nome e documento de identificação, 5 (cinco) dias antes da data de recolhimento dos mobiliários. Os acessos às dependências da CAIXA serão restritos aos dias da semana e horários de trabalho constantes da solicitação.
- 4.25. O Fornecedor não poderá utilizar o nome da CAIXA, ou sua qualidade de detentora de preço registrado ou de CONTRATADA em quaisquer atividades de divulgação profissional, como, por exemplo, em cartões de visitas, anúncios diversos, impressos

etc., sob pena de imediato cancelamento desta Ata e do Contrato/OFS decorrente, independentemente de aviso ou interpelação judicial, sem prejuízo da responsabilidade do Fornecedor e aplicação das penalidades cabíveis.

- 4.26. A CONTRATADA está ciente de que a CAIXA poderá escolher, dentre quantitativo de mobiliário de qualquer fornecimento, uma ou mais unidades de mobiliário para realização de verificação visual e comparativa com intuito de avaliação de conformidade do produto com as exigências constantes em Edital e exigências de normas técnicas e legislações pertinentes, e que se o produto for reprovado poderá a CAIXA cancelar/rescindir a Ata de Registro de Preços e o Contrato por falha ou fraude na execução do contrato por parte da CONTRATADA, ficando a CONTRATADA submetida às sanções administrativa cabíveis, inclusive de impedimento licitar e contratar com CAIXA pelo prazo de até 02 (dois) anos.
- 4.27. Manutenção da validade das certidões e rótulos ambientais no decorrer da vigência do instrumento contratual, incluindo prazo de atendimento quanto demandado pela CAIXA.
- 4.28. Manter as Certidões exigidas em Edital válidas pelo período de vigência do Contrato.

## **5. TRADE-IN**

- 5.1. Faz parte das obrigações da Contratada a realização, às suas expensas, do *trade-in*, o qual consiste no fornecimento de um novo mobiliário mediante o recolhimento do mobiliário obsoleto, indicado pela CAIXA, com a concessão de um desconto, conforme oferecido na licitação, sobre o preço de venda dos produtos novos.
- 5.2. O desconto supracitado será de 1,5% (um e meio por cento). Trata-se de desconto diverso do ofertado nos lances.
- 5.3. A CAIXA não tem a obrigação da utilização do *trade-in*, podendo optar ou não pela sua utilização a cada contratação, de acordo com as necessidades operacionais. A formalização da opção *trade-in* ocorrerá no momento da emissão do pedido.
- 5.4. No caso de a CAIXA optar pelo *trade-in* a Contratada tem a obrigação de aceitá-lo, conforme as regras deste TR.
- 5.5. A cada pedido a CONTRATADA realizará o *trade-in* limitado a 150% (cento e cinquenta por cento) da quantidade fornecida e a propriedade dos bens retirados passa a ser da Contratada.
- 5.6. Quando da entrega dos mobiliários novos em substituição aos mobiliários obsoletos, a Contratada deverá providenciar a retirada dos mobiliários obsoletos, que consiste em:
  - 5.6.1. Desmontagem, embalagem, coleta, transporte, armazenamento, descaracterização, manufatura reversa, destinação e disposição final socialmente e ambientalmente adequada, sendo de responsabilidade da Contratada o gerenciamento de todas as etapas do processo.
  - 5.6.2. A desmontagem consiste na segregação das peças dos mobiliários para fins de otimização do transporte, ficando a critério da Contratada decidir pelo transporte do material desmontado ou montado.
  - 5.6.3. A descaracterização consiste na retirada de toda imagem da CAIXA dos mobiliários, tais como adesivos, etiquetas, logotipos, dentre outros.

- 5.6.4. A coleta ocorrerá na própria unidade de entrega do mobiliário novo, podendo ocorrer excepcionalmente no CAD de vinculação, ou em outra unidade CAIXA dentro da abrangência de fornecimento do contrato.
- 5.6.5. A coleta na própria unidade deverá ocorrer preferencialmente de forma concomitante à entrega do novo mobiliário, fora do horário de atendimento da unidade.
- 5.6.6. Quando não for possível o recolhimento concomitante à entrega, a Contratada deverá providenciar a coleta conforme data e hora agendada pela CAIXA.
- 5.6.7. A coleta do mobiliário obsoleto via CAD deverá ocorrer, preferencialmente, anterior à entrega do mobiliário novo na unidade de destino.
- 5.6.8. Todo recolhimento deve ser previamente registrado em gerenciador, conforme previsto no item 6 deste TR, para acompanhamento pela CAIXA.
- 5.6.9. A Contratada deve recolher tão somente o mobiliário constante na Lista de Recolhimento de Material fornecida pela CAIXA, devendo para tanto capacitar seus prestadores para a correta identificação do mobiliário constante na lista.
- 5.6.10. A Contratada deverá disponibilizar relatório dos itens recolhidos com os respectivos números de etiqueta e cópia do Termo de Recolhimento de Mobiliário (Anexo 1-I) assinado por empregado CAIXA, para baixa dos itens no sistema de controle de patrimônio da CAIXA.
- 5.6.11. A eventual ausência de etiqueta não impedirá o recolhimento de determinado mobiliário, devendo a Contratada identificar o mobiliário a ser recolhido através de seu modelo/descrição, valendo-se de book fotográfico fornecido pela CAIXA.
- 5.6.12. Todo e qualquer manuseio do mobiliário deverá ser executado por pessoal dotado de equipamento de proteção individual (EPI) adequado.
- 5.6.13. A etiqueta de patrimônio removida do mobiliário deverá ser destruída pela Contratada ou entregue ao empregado da CAIXA responsável pelo acompanhamento do recolhimento.
- 5.7. Quando a decisão de destinação do mobiliário, pela Contratada, for o descarte este deve ocorrer de forma a minimizar eventuais impactos ao meio ambiente.
- 5.8. A Contratada deverá emitir relatório mensal comprovando a destinação do mobiliário recolhido conforme contendo as informações mínimas conforme modelo abaixo:

Quantidade fornecida	Quantidade Trade in	Local de retirada	Destinação Trade in		Entidade	UF
			Destinação	Quantidade		
			Doação			
			Descarte Sustentável			
			Venda			



## 6. PROCESSO DE ATENDIMENTO

- 6.1. É obrigação da Contratada, ainda, realizar, às suas expensas, a gestão e organização dos pedidos de fornecimento e recolhimento de mobiliário recebidos, mantendo a CAIXA informada quanto aos atendimentos e cumprimento dos prazos, devendo atender às seguintes exigências:
- 6.1.1. Dispor de gerenciador dos pedidos de fornecimento e recolhimento (*trade-in*) de mobiliários recebidos, de forma a efetuar a gestão de sua cadeia produtiva e assegurar o cumprimento dos prazos acordados.
  - 6.1.2. Oferecer suporte para que os pedidos sejam recebidos, tratados e respondidos eletronicamente.
  - 6.1.3. Atender todos pedidos, dentro dos prazos previstos neste TR e permitir o acompanhamento on-line dos prazos e movimentações.
  - 6.1.4. Confirmar a data prevista informada no pedido de fornecimento de mobiliário, logo após receber o pedido com a lista de materiais que devem ser fornecidos, assegurando que o mobiliário será entregue sem atraso.
  - 6.1.5. Confirmar a data prevista informada no pedido de recolhimento de mobiliário, logo após receber o pedido com a lista de materiais que devem ser retirados da unidade (*trade-in*), assegurando que o mobiliário antigo será retirado sem atraso.
  - 6.1.6. Pode haver alteração da data de entrega e/ou de recolhimento em até 10 dias úteis de antecedência, prorrogando-se para qualquer data.
  - 6.1.7. O gerenciador deve armazenar a digitalização do Termo de Recebimento do Mobiliário (Anexo 1-C), o Termo de Recolhimento de Mobiliário (Anexo 1-I) quando houver *trade-in*. Todos devidamente assinados por empregado CAIXA.

## 7. CENTRAL DE SUPORTE E AGENDAMENTO

- 7.1. Também faz parte das obrigações da Contratada o provimento, às suas expensas, de ambiente adequado à implantação de uma Central de Suporte e Agendamento, a partir da qual serão realizadas as atividades de atendimento e suporte remoto.
- 7.2. **Requisitos gerais:**
- 7.2.1. Contar com equipe de atendimento devidamente treinada para atender a todas as demandas elencadas no item 7.3.
  - 7.2.2. Atendimento de segunda a sexta-feira das 08:00 às 18:00.
  - 7.2.3. A CONTRATADA deverá definir o quantitativo de seus profissionais necessários para a realização dos serviços, levando em conta o volume de trabalho e a metodologia de atendimento.
- 7.3. **Serviços mínimos:**
- 7.3.1. **Agendamento de entrega e recolhimento de mobiliário (*trade-in*)**



- 7.3.2. Realizar o agendamento de entrega e retirada de mobiliário das unidades com pedido de fornecimento de mobiliário.
- 7.3.3. Realizar ativamente o contato com os empregados indicados pela CAIXA para agendamento de entrega de mobiliário.
- 7.3.4. Consultar e informar o agendamento de entrega de mobiliário em determinada unidade CAIXA.
- 7.3.5. Informar previsão de horário de entrega do mobiliário atualizado.
- 7.3.6. Realizar ajustes nos agendamentos de entrega e retirada do mobiliário.
- 7.3.7. O agendamento deve ser realizado e registrado com observância ao disposto no item 6 deste TR.

#### **7.4. Orientações gerais quanto à entrega e substituição do mobiliário**

- 7.4.1. Orientar o empregado CAIXA quanto aos procedimentos de entrega e recolhimento do mobiliário.
- 7.4.2. Direcionar questionamentos que não estiverem no âmbito de atuação da Contratada ao canal adequado, conforme orientação da CAIXA

### **8. OBRIGAÇÕES DA CAIXA**

- 8.1. Permitir ao pessoal técnico da CONTRATADA o acesso ao local de entrega e instalação, obedecido ao horário de expediente da CAIXA ou em horário excepcional estabelecido pela CAIXA sem nenhum ônus adicional.
- 8.2. Notificar a CONTRATADA, fixando prazo para substituir mobiliário que apresentar defeitos ou irregularidades durante o fornecimento do objeto do contrato.
- 8.3. Comunicar à CONTRATADA a alteração de endereço dos CAD ou qualquer de suas unidades de armazenamento de mobiliários, na ocasião de substituição do operador logístico.

### **7 DA APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DAS AMOSTRAS**

- 7.1 Com vistas à definição de compra, sob o aspecto da qualidade e da conformidade com o objeto, a empresa licitante de menor preço deverá apresentar, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a solicitação da CAIXA, amostra de cada subitem descrito na tabela constante no Anexo 1-F - Apresentação de Amostra - Lista De Mobiliários, do presente Edital, bem como respectivo Catálogo ou Manual Técnico, este último em meio eletrônico e em meio impresso, todos devidamente identificados com o nome do fornecedor e nº da Licitação CAIXA.
- 7.2 As amostras passarão por inspeção visual e suas especificações serão confrontadas com as exigidas neste Edital.
- 7.2.1 A empresa licitante também deve apresentar os certificados referentes aos mobiliários conforme Anexo 1-D - Declaração – Documentação para Assinatura do Contrato.

- 7.3 As amostras e respectivos Catálogos ou Manuais Técnicos deverão ser entregues no endereço abaixo, devidamente identificados com o nome da fornecedora/fabricante, acompanhados de correspondência indicando tratar-se de protótipos relativos à Licitação CAIXA nº XXX/YYYY-XXXX:

**Local: Av. Antonio Carlos Comitre, nº 86, Edifício Sede Sorocaba, 1º andar, Bairro Parque Campolim, Sorocaba/SP.**

- 7.3.1 A CAIXA poderá determinar outro local para entrega das amostras, caso necessário. A alteração será comunicada em tempo.
- 7.4 A Licitante de menor preço que não entregar as amostras juntamente com os respectivos Catálogo ou Manual Técnico, ou entregar estes fora do prazo estabelecido neste Edital terá sua proposta desclassificada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, tendo a CAIXA o direito de convocar a próxima Licitante classificada.

## **8. DA HOMOLOGAÇÃO E ASSINATURA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

- 8.1 O resultado da licitação será submetido à consideração da autoridade competente da CAIXA, para fins de homologação. Para a homologação e formalização da contratação mediante a assinatura de instrumento particular, ainda deverão ser entregues no prazo de 5 dias corridos a contar da convocação da CAIXA, os documentos listados no Anexo 1-D - Declaração – Documentação para Assinatura do Contrato, que são **condição de assinatura do contrato**.

## **9. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO E PAGAMENTO**

- 9.1 O objeto da licitação será recebido durante o contrato da seguinte forma:
- 9.1.1 Provisoriamente, no ato da entrega do(s) produto(s) na unidade indicada pela CAIXA, para posterior verificação da conformidade com as especificações do Anexo 1-A - Quantitativo e Especificações Técnicas e protótipos aceitos pela CAIXA.
- 9.1.2 Se for constatada desconformidade do(s) produto(s) entregue(s) em relação às especificações do(s) objeto(s) ou ao(s) protótipo(s) aceito(s) pela CAIXA, a Contratada deve efetuar a troca do(s) produto(s), no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, a contar do recebimento da solicitação.
- 9.1.3 Neste caso, o recebimento dos produtos que deram causa a sua troca será considerado recebimento provisório, ensejando nova contagem de prazo para o recebimento definitivo.
- 9.1.4 Após a verificação do(s) produto(s) em relação à conformidade com as especificações do Anexo 1-A - Quantitativo e Especificações Técnicas, estando todos os itens de acordo, a CAIXA realiza o recebimento definitivo.

## **10. DA NOTA FISCAL E PAGAMENTO**

- 10.1 Além das disposições gerais de pagamento que constam do Contrato, a empresa contratada deve apresentar juntamente com a Nota Fiscal (descrito na NF):

- a. Código SAP dos mobiliários que estão sendo fornecidos;
  - b. Intervalo de numeração da etiqueta patrimonial que está sendo utilizado;
  - c. Termo de Recebimento de Mobiliário (Anexo 1-C);
  - d. Termo de Recolhimento de Mobiliário (Anexo 1-I), caso a retirada dos mobiliários ocorra diretamente na unidade.
  - e. Planilha MODELO - MIGO no formato .xls;
- 10.2 O documento fiscal não aprovado pela CAIXA será devolvido à contratada para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo de pagamento da data de sua reapresentação. A devolução do documento fiscal não aprovado pela CAIXA, em hipótese alguma, autorizará a contratada a suspender o fornecimento.
- 10.3 A CAIXA fará as retenções dos tributos, quando exigidas legalmente, em conformidade com a legislação vigente. As retenções não serão efetuadas caso o FORNECEDOR, comprovadamente, se enquadre em hipótese excludente prevista na legislação, devendo, para tanto, apresentar a documentação pertinente ou declaração que comprove essa condição. Também não ocorrerá a retenção caso a contratada esteja amparada por medida judicial, que determine a suspensão do pagamento dos referidos tributos, devendo apresentar à CAIXA, a cada pagamento, a documentação que comprove essa situação.
- 10.4 Os encargos sofridos pela CAIXA por atraso no repasse de obrigações tributárias de qualquer natureza, decorrentes do atraso na entrega do documento fiscal pela contratada, serão cobrados diretamente da contratada.
- 10.5 O FORNECEDOR, além de manter as condições de habilitação durante toda a vigência do contrato, deverá se manter regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, para verificação da sua regularidade fiscal, no âmbito Federal, bem como da regularidade com a Seguridade Social (INSS) e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), exigidas no procedimento de contratação.
- 10.6 A critério e conveniência da CAIXA, será efetuada consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, para verificação da regularidade do FORNECEDOR.
- 10.7 Constatada a situação de irregularidade, a CAIXA efetivará o pagamento devido pelos serviços prestados, contudo, a contratada será comunicada por escrito para que regularize sua situação no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sendo-lhe facultada a apresentação de defesa, no mesmo prazo, sob pena das sanções cabíveis e, não havendo regularização, rescisão contratual e/ou cancelamento do registro de preço do fornecedor.
- 10.8 Nenhum pagamento isentará a contratada das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.
- 10.9 O não pagamento do documento fiscal, por culpa exclusiva da CAIXA, no prazo estabelecido no Contrato, enseja a atualização do respectivo valor pelo IGP-M – Índice Geral de Preços de Mercado, da Fundação Getúlio Vargas, utilizando-se a seguinte fórmula:

$$\text{VAT} = \frac{\text{VIN}}{\text{IDI}} \times \text{IDF, onde:}$$

VAT = valor atualizado  
VIN = valor inicial  
IDI = IGP-M/FGV na data inicial  
IDF = IGP-M/FGV na data final

## **11. GARANTIA DO BEM**

- 11.1 Será exigida garantia do objeto de no mínimo 05 anos, contados a partir do recebimento definitivo do(s) produto(s) entregue(s).
- 11.2 Também será exigido o Termo de Garantia e Assistência Técnica do Mobiliário conforme a minuta do Anexo 1-E - Minuta do Termo de Garantia e Assistência Técnica do Mobiliário que integra o Edital.

## **12. MULTAS**

- 12.1 No caso de não atendimento à convocação da CAIXA para assinatura dos Contratos o Fornecedor sujeitar-se-á à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do fornecimento sem atendimento, objeto do Contrato não assinado, podendo a CAIXA cancelar o registro do Fornecedor.
- 12.2 O não fornecimento/entrega do material solicitado na quantidade, data e locais previamente estipulados no contrato implicará multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da respectiva fatura, por dia de atraso, cobrada em dobro a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso, considerando o prazo estabelecido para entrega do mobiliário, limitado a 10% (dez por cento) do valor do contrato.

## **13. CLÁUSULAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

- 13.1 A CONTRATADA deve conhecer e cumprir a Política de Segurança e Informação da CAIXA, disponibilizada no site da CAIXA (<https://www.caixa.gov.br/Downloads/caixa-governanca/politica-seguranca-informacao.pdf>), dando conhecimento aos seus funcionários no âmbito da prestação dos serviços objeto do contrato
- 13.2 A CONTRATADA deve proteger as informações corporativas da CAIXA e de seus clientes contra acesso, modificação, destruição ou divulgação não autorizada, mantendo a sua confidencialidade.
- 13.3 A CONTRATADA deve garantir que seus empregados e colaboradores tratem de forma estritamente confidencial todas as informações obtidas durante a prestação dos serviços ou em função deles e somente as utilizem no âmbito dos serviços contratados.
- 13.4 A CONTRATADA deve garantir que seus empregados e colaboradores respeitem os ambientes físicos e demais locais sinalizados como área restrita, cumprindo todas as definições e proibições de registros fotográficos, gravações de áudio, vídeo, bem como as restrições de compartilhamento desses materiais em qualquer mídia ou rede social.
- 13.5 A CONTRATADA deve garantir que as práticas de segurança da informação por ela executadas sejam divulgadas e exigidas de todos os componentes de sua cadeia de suprimento.

- 13.6 A CONTRATADA deve assegurar que os recursos e informações da CAIXA colocados à sua disposição sejam utilizados apenas para a finalidade contratada.
- 13.7 A CONTRATADA deve atender às Leis que regulamentam a atividade da CAIXA e seu mercado de atuação.
- 13.8 A CONTRATADA fica ciente de que deve guardar o mais completo e absoluto SIGILO em relação às informações e dados que tiver conhecimento em razão do serviço a ser prestado, observadas as solicitações de órgãos de regulação, fiscalização, supervisão e de controle, bem como as determinações judiciais que deverão ser comunicadas imediatamente, pois ambas somente poderão ser atendidas mediante prévia autorização da área jurídica da CONTRATANTE.
- 13.9 CONTRATADA fica ciente que, por força da lei, é responsável civil e criminalmente pela divulgação indevida, descuidada ou incorreta utilização das informações corporativas da CAIXA e de seus clientes, sem prejuízo da responsabilidade por perdas e danos a que derem causa e das cominações contratuais impostas.
- 13.10 A CONTRATADA deve comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer descumprimento às cláusulas acima, principalmente para os casos em que ficar comprovado o comprometimento de informação corporativa da CAIXA ou sob sua responsabilidade.

**ANEXO 1-A**  
**QUANTITATIVOS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

**1. QUANTITATIVOS**

- Quantidade estimada para a vigência do registro de preços: 12 meses;
- Quantidade mínima a ser cotada: 100% do total previsto;
- Características e condições do fornecimento: Conforme minuta de Contrato;
- Garantia: 05 anos;
- Prazo de entrega: 30 dias contados da emissão do contrato;

ITEM	MODELO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	ACB	ARMÁRIO PARA CORRESP. BANCÁRIA	10
2	ACM	ARMÁRIO COLETOR DE MALOTE	14
3	AGG	ARMÁRIO PARA GUARDA DE GARANTIAS	134
4	AGV1	GUARDA VOLUMES 4 PORTAS - FECHADURA COM CHAVE	136
5	AGV1 A	GUARDA VOLUMES 4 PORTAS - FECHADURA CAD. PITÃO	25
6	AGV2	GUARDA VOLUMES 8 PORTAS - FECHADURA COM CHAVE	486
7	AGV2 A	GUARDA VOLUMES 8 PORTAS - FECHADURA CAD. PITÃO	36
8	AQ1	ARQUIVO DE PASTAS SUSPENSAS	273
9	AQ2	ARQUIVO CONTRATO CHEQUE AZUL	549
10	ET	ESTANTE DE AÇO	1489
11	RPA	ROUPEIRO	139

**2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

As especificações técnicas exigidas neste contrato se encontram apensadas no Caderno de Mobiliário arquivo PDF “ANEXO 1-A ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS”.

**ANEXO 1-B – LOCAIS DE ENTREGA**

Relação das unidades CAIXA abrangidas por este contrato se encontra apensada no arquivo Excel “ANEXO 1-B – LOCAIS DE ENTREGA”. **Poderá sofrer alterações, a critério da CAIXA, com comunicado prévio ao fornecedor:**



**ANEXO 1-C – TERMO DE RECEBIMENTO DE MOBILIÁRIO**



Termo De Recebimento De Mobiliário

Grau de sigilo  
#CONFIDENCIAL10

Nome Da Unidade		Código Da Unidade
Endereço Da Entrega		
Empresa Fornecedora		Nota Fiscal nº
Data de Recebimento / /	Ordem/Fornec/Pregão/Licitação	
Prazos/Garantias	Data término da garantia / /	Determinação do Material Entregue

Código do Mobiliário	Código no SAP	Nº da Etiqueta Patrimonial	Tipo de Móvel	Quant.	Observações
Obs:					

1. Informar o estado dos móveis recebidos: revestimentos em boa qualidade (inclusive limpeza); montagem bem em boa rigidez nas peças; ausência de arranhões, amassados, descascados em pintura e que o empregado recebedor do mobiliário achar conveniente informar.

2. Todo mobiliário recebido deve estar devidamente etiquetado, conforme estipulado em edital.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Local/Data

\_\_\_\_\_  
Identificação do empregado recebedor:  
Nome com carimbo: \_\_\_\_\_

**ANEXO 1-D**

**DECLARAÇÃO – DOCUMENTAÇÃO PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

A empresa ....., inscrita no CNPJ/MF....., por meio do seu representante devidamente constituído, [IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE DA LICITANTE], doravante denominado [Licitante], DECLARA, sob as penas da Lei, para fins de participação na Licitação CAIXA nº 145/5688-2025 que entregará toda a documentação exigida como condição de assinatura da ata de registro de preços, sendo estes documentos:

1. TERMO DE GARANTIA DO MOBILIÁRIO conforme a minuta do ANEXO 1-E que integra este Edital da Licitação CAIXA nº 145/5688-2025, onde asseguro que os bens fornecidos possuem padrão de qualidade adequado, segurança, durabilidade e desempenho e que cumprem todas as normas técnicas e legislações pertinentes; e que ainda indica o prazo e as condições de garantia do bem; o nome, endereço, telefone e email do representante técnico. Declaro ainda que será garantida a continuidade de fabricação dos produtos e respectivos componentes enquanto perdurar o prazo de garantia a fim de assegurar o fornecimento em caso de necessidade de substituição e manutenção de peças. Informo que esta garantia é complementar a garantia legal prevista no Código de Defesa do Consumidor;
2. Registro ou prova de inscrição do licitante ou fabricante do mobiliário indicado na proposta comercial no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras e Utilizadoras de Recursos Ambientais (CTF/APP) do IBAMA;
3. Catálogo ou manual técnico, em português, em meio digital e impresso, constando o modelo do produto ofertado e todos dos dados técnicos do material, com indicação de todos os procedimentos necessários para a sua operação e manutenção.
4. Certificado de conformidade com a Norma ABNT NBR ISO 14001:2015.
5. Certificado de Conformidade emitido por Organismo Certificador de Produto acreditado pelo INMETRO ou Relatório de Ensaio e testes para confirmação das características exigidas do produto ofertado, com indicação do fabricante e modelo fornecido pelo fabricante emitido por laboratório independente, especializado e capacitado, que comprovem os produtos fornecidos atendem às seguintes normas:

Modelo do mobiliário	Norma
AQ1 AQ2 ET ACB ACM AGG AGV1 AGV1 A AGV2 AGV2 A	<ul style="list-style-type: none"><li>• ABNT NBR 13961:2010, Móveis para escritório – Armários –. Classificação e características físicas e dimensionais, requisitos e métodos de ensaio para determinação da estabilidade, resistência e durabilidade</li></ul>
RPA	<ul style="list-style-type: none"><li>• ABNT NBR 17088/2023 - Exposição à névoa salina</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• ABNT NBR 8095/2015 - Corrosão por exposição à atmosfera úmida saturada</li><li>• ABNT NBR 10443/2008 - Determinação da espessura da película seca sobre superfícies rugosas</li></ul>
--	---

6. Declaro também estar ciente que, se o produto avaliado for reprovado, poderá a CAIXA rescindir o Contrato por falha ou fraude na execução do contrato por parte da CONTRATADA, que fica sujeita às sanções administrativa cabíveis.

7. Declaro ainda que estou ciente que a empresa ....., inscrita no CNPJ/MF....., ficará impedida de licitar e contratar com a CAIXA, pelo prazo de até 2 (dois) anos caso a empresa/licitante que represento:

- deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- apresentar documentação falsa;
- ensejar o retardamento da execução do objeto;
- não mantiver a proposta;
- falhar ou fraudar na execução do contrato;
- comportar-se de modo inidôneo;
- fazer qualquer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.

Localidade, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

.....  
Assinatura do representante legal da empresa licitante  
Nome/RG/CPF

**ANEXO 1-E**

**MINUTA DO TERMO DE GARANTIA E ASSISTENCIA TÉCNICA DO MOBILIÁRIO**

A empresa ....., inscrita no CNPJ/MF....., garante todos os produtos fornecidos para cumprir o Edital e todos os Anexos da Licitação CAIXA nº 145/5688-2025, comercializados pela mesma e fabricados pela empresa ....., inscrita no CNPJ/MF....., pelo prazo de 05 (cinco) anos a partir da data de recebimento do produto pela Caixa Econômica Federal.

A [NOME DA LICITANTE] estende a garantia de 05 (cinco) anos a todas as peças do produto inclusive a estrutura, estofamento e pintura, cobrindo eventuais defeitos de fabricação que os produtos possam apresentar no decorrer deste prazo.

A [NOME DA LICITANTE] assegura que os bens fornecidos possuem padrão de qualidade adequado, segurança, durabilidade e desempenho e que cumpre todas as normas técnicas e legislações pertinentes.

A [NOME DA LICITANTE] entregará cada produto acompanhado de seu manual de instrução e uso (incluindo as informações referentes a itens que podem causar danos ao produto e que anula a garantia do mesmo). Todos os manuais serão escritos em linguagem didática e com ilustrações.

A [NOME DA LICITANTE] não utilizará peças remanufaturadas e/ou reconcondicionadas e/ou similares em caso de reposição de peças em garantia. Garante-se ao cliente o mesmo nível de performance, utilidade e desempenho do produto após o acionamento da garantia. A entrega do produto está sujeita a aceitação e concordância do cliente.

A [NOME DA LICITANTE] assume o compromisso de substituir ou consertar, sem ônus, as peças defeituosas, após análise do departamento de assistência técnica da empresa Representante Técnica.

Nome da empresa Representante Técnica:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

Email:

A [NOME DA LICITANTE], em caso de substituição de móveis defeituosos, deverá relacionar os números de patrimônio dos móveis repostos no Termo de Recebimento de Mobiliário, que por sua vez, seguirá junto a nota fiscal.

A [NOME DA LICITANTE] garante a continuidade de fabricação dos produtos e respectivos componentes enquanto perdurar o prazo de garantia a fim de assegurar o fornecimento em caso de necessidade de substituição e manutenção de peças.

Esta garantia é complementar a garantia legal prevista no Código de Defesa do Consumidor.

A [NOME DA LICITANTE] ....., inscrita no CNPJ/MF....., está ciente que no caso de atraso na entrega do material por mais de 30 dias, tanto para o fornecimento quanto na prestação da garantia, assistência técnica ou manutenção, poderá a CAIXA, a partir do 31º dia, a seu exclusivo critério, rescindir a Ata de Registro de Preços e o Contrato, ficando a contratada impedida de licitar com a CAIXA por um prazo de 02 (dois) anos.

A garantia será anulada quando o dano ao produto for provocado por:

- Raio, fogo, enchente e/ou outros desastres naturais
- Água ou outro líquido infiltrado no interior dos dispositivos
- Quedas, batidas, acidentes ou uso inadequado
- Utilização do produto em ambientes sujeitos a gases corrosivos, umidade ou temperatura excessiva
- Aplicação de forças ou pesos demasiados
- Limpeza com produtos químicos não recomendados
- Utilização do produto em desacordo com o especificado

A [NOME DA LICITANTE] ....., inscrita no CNPJ/MF....., declara ainda que está ciente que ficará impedida de licitar e contratar com CAIXA, pelo prazo de até 2 (dois) anos caso a empresa/licitante que represento:

- deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- apresentar documentação falsa;
- ensejar o retardamento da execução do objeto;
- não manter a proposta;
- falhar ou fraudar na execução do contrato;
- comportar-se de modo inidôneo;
- fizer qualquer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.

A [NOME DA LICITANTE] encaminha em anexo os comprovantes de endereço da Sede da Licitante.

Localidade, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

.....  
Assinatura do representante legal da empresa LICITANTE  
Nome/RG/CPF.

**ANEXO 1-F**

**APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA E CATÁLOGO - LISTA DE MOBILIÁRIOS**

Esclarecemos que para a inspeção das amostras deverão ser apresentados os mobiliários listados abaixo, juntamente com o respectivo Catálogo ou Manual Técnico :

ITEM	MODELO	DESCRIÇÃO
3	AGG	ARMÁRIO PARA GUARDA DE GARANTIAS
4	AGV1	GUARDA VOLUMES 4 PORTAS - FECHADURA COM CHAVE
7	AGV2 A	GUARDA VOLUMES 8 PORTAS - FECHADURA CAD. PITÃO
8	AQ1	ARQUIVO DE PASTAS SUSPENSAS
9	AQ2	ARQUIVO CONTRATO CHEQUE AZUL
10	ET	ESTANTE DE AÇO
11	RPA	ROUPEIRO

**ANEXO 1-G**

**PROPOSTA COMERCIAL**

LICITAÇÃO CAIXA Nº 145/5688-2025

**1 IDENTIFICAÇÃO DA LICITANTE**

NOME DA PROPONENTE: \_\_\_\_\_  
CNPJ: \_\_\_\_\_  
ENDEREÇO: \_\_\_\_\_  
TELEFONE/FAX: \_\_\_\_\_  
E-MAIL: \_\_\_\_\_

**2 OBJETO**

REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE MOBILIÁRIO DE AÇO PADRÃO 500 PARA UNIDADES DA CAIXA, ATIVAS OU QUE VIEREM A SER INSTALADAS, EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES CONSTANTES DO EDITAL DA LICITAÇÃO CAIXA Nº 145/5688-2025 E SEUS ANEXOS.

**3 PROPOSTA DE PREÇO**

ITEM	Cod. SAP	MODELO	DESCRIÇÃO	MARCA/ FABRICANTE	CUSTOS	
					UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)
1	6001853	ACB	ARMÁRIO PARA CORRESP. BANCÁRIA			
2	6001859	ACM	ARMÁRIO COLETOR DE MALOTE			
3	6001860	AGG	ARMÁRIO PARA GUARDA DE GARANTIAS			
4	6001855	AGV1	GUARDA VOLUMES 4 PORTAS - FECHADURA COM CHAVE			
5	6001857	AGV1 A	GUARDA VOLUMES 4 PORTAS - FECHADURA CAD. PITÃO			
6	6001856	AGV2	GUARDA VOLUMES 8 PORTAS - FECHADURA COM CHAVE			
7	6001858	AGV2 A	GUARDA VOLUMES 8 PORTAS - FECHADURA CAD. PITÃO			
8	6001850	AQ1	ARQUIVO DE PASTAS SUSPENSAS			
9	6001851	AQ2	ARQUIVO CONTRATO CHEQUE AZUL			
10	6007037	ET	ESTANTE DE AÇO			
11	6002173	RPA	ROUPEIRO			
TOTAL						

- 4 VALIDADE DA PROPOSTA:** \_\_\_\_\_ (no mínimo 60 dias, contados da data limite para recebimento das propostas).
- 5 PRAZO DE ENTREGA DOS MATERIAIS NOS LOCAIS INDICADOS PELA CAIXA:** \_\_\_\_\_ de no máximo 30 (trinta) dias CORRIDOS, a contar da data de formalização do contrato.
- 6 PRAZO DE GARANTIA DOS MATERIAIS:** \_\_\_\_\_ (no mínimo 05 anos, contados a partir da entrega dos Bens nas unidades indicadas no ANEXO 1-B do edital).



7 **DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA** a serem prestados no período de vigência da garantia, conforme Edital e seus anexos;

8 **IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE TÉCNICO:** \_\_\_\_\_ empresa que prestará os serviços de assistência técnica com o CNPJ, endereço completo (rua, número, bairro, cidade, estado), números de telefone, fax, e-mail;

9 **NOME(S) DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS) PARA ASSINATURA DO CONTRATO, CASO SEJA O VENCEDOR:**

CPF: \_\_\_\_\_

RG \_\_\_\_\_

10 **PERCENTUAL DE TRADE-IN:** O desconto a ser aplicado no trade in será de, no mínimo, 1,5% (um e meio por cento) acrescido do percentual ofertado na fase de negociação.

*\*Na proposta final ajustada após a fase de negociação, a empresa declarada vencedora deverá substituir a redação acima pela seguinte, de modo a indicar o percentual final de desconto ofertado para a operação de trade-in e a ser praticado na contratação: PERCENTUAL DE TRADE IN: O desconto a ser aplicado no trade-in será de x% ("x" por cento) acrescido do percentual de ...% ofertado na fase de negociação, totalizando o montante de ...% a ser aplicado sobre o valor do mobiliário fornecido, quando houver a operação de trade-in, conforme prevista no Termo de Referência.*

## 11 **DECLARAÇÕES**

A empresa, por intermédio de seu representante legal abaixo identificado, para todos os efeitos legais e administrativos, sob as penas da lei, DECLARA:

1. Que se responsabiliza pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo à CAIXA responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2. Que seu(s) sócio(s), dirigente(s) ou administrador(es) não é(são) empregado(s) ou dirigente(s) da CAIXA e não possui(em) vínculo familiar (cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consangüinidade ou afinidade, até o terceiro grau, nos termos dos artigos 1.591 a 1.595 da Lei nº 10.406/2002 – Código Civil) com:

- empregado(s) detentor(es) de cargo comissionado que atue(m) em área da CAIXA com gerenciamento sobre o contrato ou sobre o serviço objeto da presente licitação;
- empregado(s) detentor(es) de cargo comissionado que atue(m) na área demandante da licitação;
- empregado(s) detentor(es) de cargo comissionado que atue(m) na área que realiza a licitação;
- autoridade da CAIXA hierarquicamente superior às áreas supra-mencionadas.

3. Que não tem e que não contratará prestador(es) para a execução de serviço objeto desta licitação com vínculo familiar (cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consangüinidade ou afinidade, até o terceiro grau) com empregado(s) CAIXA que exerça(m) cargo em comissão ou função de confiança ou com dirigente(s) CAIXA:

- em área da CAIXA com gerenciamento sobre o contrato ou sobre o serviço objeto da presente licitação e/ou contrato;
- na área demandante da licitação;
- na área que realiza a licitação.

4. Que os materiais ofertados são novos, não reconicionados, não remanufaturados ou reciclados;
5. Que nos preços propostos estão incluídas todas as despesas necessárias à perfeita execução do contrato, tais como seguros, impostos, taxas, encargos sociais e trabalhistas, e todos os demais custos necessários ao perfeito cumprimento das obrigações objeto desta licitação;
6. Que a empresa cumpre plenamente todos os requisitos de habilitação exigidos nesta licitação;
7. Que os documentos que compõem o Edital foram colocados à disposição e tomou conhecimento de todas as informações e condições necessárias para a perfeita execução dos serviços licitados;
8. Que não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal;
9. Que concorda e se submete a todos os termos, normas e especificações do Edital deste Pregão Eletrônico, bem como às leis, decretos, portarias e resoluções cujas normas incidam sobre a presente licitação.

Local e data

---

Assinatura do representante legal da empresa  
Nome/RG/CPF

**ANEXO 1-H****PREÇOS MÁXIMOS QUE A CAIXA SE PROPÕE A PAGAR**

DESCRIÇÃO	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL DO ITEM
ARMÁRIO PARA CORRESP. BANCÁRIA	10	R\$ 11.600,00	R\$ 116.000,00
ARMÁRIO COLETOR DE MALOTE	14	R\$ 3.900,00	R\$ 54.600,00
ARMÁRIO PARA GUARDA DE GARANTIAS	134	R\$ 4.300,00	R\$ 576.200,00
GUARDA VOLUMES 4 PORTAS - FECHADURA COM CHAVE	136	R\$ 1.965,52	R\$ 267.310,72
GUARDA VOLUMES 4 PORTAS - FECHADURA CAD. PITÃO	25	R\$ 1.914,13	R\$ 47.853,25
GUARDA VOLUMES 8 PORTAS - FECHADURA COM CHAVE	486	R\$ 3.624,07	R\$ 1.761.298,02
GUARDA VOLUMES 8 PORTAS - FECHADURA CAD. PITÃO	36	R\$ 3.229,66	R\$ 116.267,76
ARQUIVO DE PASTAS SUSPENSAS	273	R\$ 2.279,78	R\$ 622.379,94
ARQUIVO CONTRATO CHEQUE AZUL	549	R\$ 3.900,00	R\$ 2.141.100,00
ESTANTE DE AÇO	1489	R\$ 1.500,00	R\$ 2.233.500,00
ROUPEIRO	139	R\$ 1.914,13	R\$ 266.064,07
<b>VALOR TOTAL MÁXIMO</b>			<b>R\$ 8.202.573,76</b>

**ANEXO 1-I**

**TERMO DE RECOLHIMENTO DE MOBILIÁRIO**

Grau de Sigilo  
PÚBLICO

Nome da Unidade		Código
Endereço da Entrega		
CONTRATADA		Doc Recolhimento
Data Recebimento	Nº pedido	Nº Contrato

Este documento deverá ser enviado digitalizado e encaminhado pela Contratada à CAIXA acompanhado de planilha descritiva no layout a ser fornecido pela CAIXA.

---

Nome do Empregado Recebedor  
Assinatura e Carimbo  
**CAIXA ECONÔMICA FEDERAL**

**CONTRATADA**

**ANEXO 1-J**  
**MODELO PLANILHA MIGO**

Grau de Sigilo  
PÚBLICO

Nome da Unidade	Código
CONTRATADA	
Nº pedido	Nº Contrato

[illegible]