



CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS Nº 75/2022

CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS: AQUISIÇÃO DE IMPRESSORAS COLORIDAS

- 1. Período para apresentação da proposta: de 21/06/2022 a 27/06/2022**
- 2.** A proposta poderá ser entregue pessoalmente no endereço: Praça José Rodrigues do Nascimento, 30 – Bairro Água Fria – Cajamar/SP (Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica – Departamento de Compras e Contratos) entre 08:00 e 17:00 horas ou enviar com papel timbrado da empresa para o email luciane.hatiya@cajamar.sp.gov.br, conforme modelo abaixo:

MODELO - FORMULÁRIO - COTAÇÃO DE PREÇOS

Nome da Empresa:	
E-mail institucional:	
E-mail pessoal:	
Endereço:	
Bairro:	CEP:
Cidade:	Estado:
CNPJ Nº:	Inscrição Estadual:
Fone:	Fax:

3. DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 4.1.** O proponente responderá pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase desta coleta de preços.
- 4.2.** O presente procedimento não gera qualquer obrigação contratual entre a proponente e a Prefeitura do Município de Cajamar, e tem como finalidade apenas a verificação de preços no mercado em questão.

ANEXO I



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Descrição do objeto

1.1.1. Impressora colorida multifuncional

1.2. Modalidade

1.2.1. Dispensa de licitação

1.3. Tipo de aquisição

1.3.1. Menor preço global.

1.4. Forma de Contratação

1.4.1. Compra direta

1.4.2. Justificamos essa forma de contratação pois o valor médio de mercado para o item pleiteado se enquadra nesta categoria.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Visando proporcionar acessibilidade e equidade dos alunos com deficiência que são atendidos nos polos de Atendimento Educacional Especializado (AEE). Considerando a necessidade e importância do trabalho pedagógico do docente de AEE para com esses alunos com deficiência na rede educacional de Cajamar onde há a necessidade de personalização e adequação de atividades.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS / PRODUTOS

3.1. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

3.1.1. DA IMPRESSORA

- Rendimento mínimo de 12.000 (doze mil) páginas em preto e 7.000 (sete mil) páginas coloridas;
- Velocidade mínima de 8,8 IPM³ em preto e 5 IPM³ colorido;
- Conexão USB de alta velocidade;



- Dimensões: Mínimo: 16,2 x 44,0 x 33,0 cm (AxLxP)
Máximo: 16,4 x 44,5 x 33,0 cm (AxLxP)
- Resolução da impressão: até 4.800 X 1.200 dpi colorido
até 600 X 600 dpi preto.
- Resolução do Scanner: 600 X 1200 dpi;
- Peso máximo: 9,5 Kg;
- Tamanho do papel: A4, A5, B5, carta, ofício, 10x15 cm, 13x18, 20x25 cm, 13x13 cm (quadrado), envelopes nº 10, cartão de visitas, tamanho personalizado (largura 55mm - 215,9 mm / comprimento 89 mm - 676 mm);
- Capacidade mínima da bandeja de papel (papel comum – A4): 100 folhas
- Impressão frente e verso: Manual;
- Monitor LCD: Sim
- CD de instalação: Sim;
- Manual de instalação: Sim;
- Acompanha cabo de alimentação: Sim;
- Acompanha cabo USB: Sim;
- Acompanha cartucho/frasco da pigmentação preta: Sim;
- Acompanha cartucho/frasco da pigmentação colorida: Sim;
- Funcionalidades Extras: Impressão sem bordas, modo econômico, detecção automática de tinta

3.2. Quantidade a ser comprada

Serão adquiridos 7 (sete) impressoras.

4. FORMA DE ENTREGA OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1. Prazo para fornecimento dos produtos será formalizado mediante Ordem de Fornecimento;
- 4.2. O fornecimento dos produtos ou execução dos serviços serão realizados nos dias, horários e locais a serem determinados pela Secretaria Municipal de Educação, conforme a sua necessidade;
- 4.3. Todos os custos que se fizerem indispensáveis à perfeita execução do fornecimento correrão por conta do fornecedor;
- 4.4. **O prazo para fornecimento, após formalizada a solicitação dos produtos não poderá ser superior a 30 (trinta) dias;**
- 4.5. Pelo descumprimento do prazo de fornecimento, será aplicada a sanção constante no item - DAS SANÇÕES, deste Edital;
- 4.6. A falta de produtos da qual dependa o fornecimento do objeto deste certame, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso no fornecimento do objeto e não eximirá a prestadora do fornecimento das sanções a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;
- 4.7. O produto fornecido pela empresa estará sujeito à aceitação pela Secretaria Municipal de Educação quando solicitado por esta, ao qual caberá o direito de recusar, caso o produto não esteja de acordo com o especificado no termo de referência e seus anexos;
- 4.7.1. A simples entrega do produto objeto não implica na sua aceitação definitiva, o que ocorrerá após a comprovação pela Secretaria Municipal de Educação;
- 4.7.2. O fornecedor ficará obrigado a substituir, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis, sem ônus para o Órgão Gerenciador, o produto que vier a ser recusado, podendo o produto substituído ser submetido a exame técnico;
- 4.8. Os produtos objetos poderão ser recebidos:
- a) ***Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do produto com as especificações;***



b) **Definitivamente**, mediante termo circunstanciado e após verificação da qualidade que comprove a adequação do objeto aos termos do Edital, observado o disposto no Art. 69 da Lei nº 8.666/93.

4.9. A empresa ficará obrigada a substituir, imediatamente, o produto que vier a ser recusado por outro que atenda as especificações;

4.10. Nenhum produto poderá ser entregue pelo fornecedor sem a Ordem de Fornecimento emitido pelo Órgão Gerenciador.

4.11. Os produtos a serem fornecidos deverão apresentar selo do INMETRO impresso em local visível.

4.12. Os produtos ofertados ao objeto do certame deverão estar acondicionados unitariamente e devidamente identificados.

5. DOS LOCAIS DE ENTREGA DOS PRODUTOS / EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os pedidos efetuados serão entregues exclusivamente na sede da Secretaria Municipal de Educação de Cajamar - **PRAÇA JOSÉ RODRIGUES DO NASCIMENTO, 30 - CENTRO – CAJAMAR.**

5.2. A entrega poderá ser executada de segunda a sexta das 09:00 às 16:30, exceto feriados.

5.3. A entrega deverá ser previamente agendada com um colaborador da Secretaria Municipal de Educação através do contato (11) 4446-0040.

6. DO PRAZO DE VALIDADE DOS PRODUTOS

6.1. Os produtos que possuírem data de validade deverão apresentar, no mínimo, data da validade superior a 12 meses em relação a sua data de fabricação.

7. DOS RELATÓRIOS A SEREM APRESENTADOS

7.1. NÃO SE APLICA

8. DAS AMOSTRAS

8.1. NÃO SE APLICA.



9. DA VISITA TÉCNICA

9.1. NÃO SE APLICA.

10. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 10.1. Deverá fornecer objeto igual ou superior ao descrito neste termo.
- 10.2. Deverão ser fornecidos produtos novos que estejam em linha de produção pelo fabricante dos mesmos.
- 10.3. Os Itens/Produtos de fabricação nacional deverão atender às Normas Técnicas Brasileiras e Regulamentações, nos quais se apliquem à categoria do produto solicitado.
- 10.4. Honrar com o que é disposto neste termo de referência.

11. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 11.1. Durante o processo de aquisição, compromete-se o Órgão Gestor gerenciar o objeto nos termos abaixo:
 - a) *Notificar, por escrito, o FORNECEDOR quaisquer irregularidades encontradas nos produtos, fixando prazo para sua correção;*
 - b) *Prestar informações e esclarecimentos que venham ser solicitados pelo FORNECEDOR;*
 - c) *Fiscalizar a compra, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade do FORNECEDOR pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;*
 - d) *Rejeitar todo e qualquer Objeto/Equipamento de má qualidade e/ou desconformidade com as especificações deste termo e proposta apresentada;*
 - e) *Atestar a(s) Nota(s) Fiscal(s) apresentada(s), de acordo com as especificações constantes neste termo;*
 - f) *Efetuar os pagamentos devidos à nas condições estabelecidas*



12. DA GARANTIA

- 12.1. Fornecer 12 (doze) meses de garantia;
- 12.2. Em casos, que venham ser necessários a troca do produto, a empresa responsável pelo fornecimento, deverá efetuar a troca e (ou) interagir para que a troca seja rápida, não gerando ônus para a Prefeitura Municipal.

13. DO PAGAMENTO

- 13.1. O pagamento será realizado de forma parcelada, de acordo com as obrigações realizadas, ou seja, com base no quantitativo solicitado e efetivamente fornecido;
- 13.2. O pagamento será efetuado após empenho e liquidação da despesa por meio de crédito em conta corrente indicada pelo fornecedor, **no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos**, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente certificada pelo Setor responsável pelo recebimento da Secretaria solicitante;
- 13.3. Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança: Atualizações das certidões, que na ocasião estiverem vencidas, de regularidade junto ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, FGTS, negativa de débitos Federal, Estadual, Municipal e Trabalhista;
- 13.4. Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;
- 13.5. O prazo de 30 (trinta) dias reiniciar-se-á a contar quando os seguintes problemas forem constatados e corrigidos:
 - 13.5.1. For necessário a correção ou remissão de Nota Fiscal/Fatura devido a erro de dados que são de responsabilidade do FORNECEDOR preencher.
 - 13.5.2. Não entregar a documentação exigida junto da Nota Fiscal/Fatura;
 - 13.5.3. Não apresentar os relatórios exigidos junto da Nota Fiscal/Fatura;
- 13.6. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado



13.7. O preço apresentado na proposta será fixo e não sofrerá reajuste.

14. DAS FICHAS ORÇAMENTÁRIAS E DA SECRETARIA PARTICIPANTE

14.1. **Secretaria participante:** Secretaria Municipal de Educação de Cajamar;

14.2. Para suprir a futura despesa, serão utilizadas as seguintes fichas orçamentárias:

- Ficha nº 227: Manutenção da Divisão de Educação Infantil – Equipamentos e material permanente;
- Ficha nº 158: Manutenção da Divisão de Educação Fundamental – Equipamentos e material permanente;
- Ficha nº 121: Secretaria Municipal de Educação – Equipamentos e material permanente.

15. VIGÊNCIA DO CONTRATO / VIGÊNCIA DA ATA

15.1. NÃO SE APLICA.

16. DESIGNAÇÃO DE FISCAL

16.1. Indicamos os seguintes Servidores como fiscal:

- a. **TITULAR:** Glauce Virginia;
- b. **SUPLENTE:** Flávia Palhares de Lira.

17. DAS SANÇÕES

17.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei n. 10.520/2002 ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das demais cominações legais, a licitante que:

a. Não assinar a Ata de Registro de Preços ou contrato quando convocado no prazo de validade de sua proposta;



- b. Deixar de entregar documentação exigida no edital;*
- c. Apresentar documentação falsa;*
- d. Ensejar o retardamento da execução do objeto do Pregão;*
- e. Falhar ou fraudar na execução da Ata de Registro de Preços;*
- f. Não manter a proposta;*
- g. Comportar-se de modo inidôneo;*
- h. Realizar declaração falsa;*
- i. Cometer fraude fiscal.*

17.2. Além da sanção prevista no item anterior, a Administração poderá aplicar à as seguintes penalidades, pelo atraso injustificado ou inexecução total ou parcial dos pedidos:

- a. Advertência;*
- b. Multa de 0,5% ao dia, aplicada sobre o valor dos itens faltantes, no caso de atraso na entrega/prestação dos serviços;*
- c. Multa de 10%, aplicada sobre o valor da compra, no caso de recusa injustificada em retirar o Termo de Contrato ou Ordem de Fornecimento;*
- d. Multa de 0,5% ao dia, aplicada sobre da compra, por descumprimento de outras obrigações previstas no Edital e seus Anexos.*
- e. O descumprimento, por parte da CONTRATADA, das obrigações contratuais assumidas, ou a infringência dos preceitos legais pertinentes, ensejará a aplicação das sanções previstas na legislação vigente;*
- f. Multa de 0,5% ao dia, aplicada sobre o valor registrado, por descumprimento de outras obrigações previstas no Edital e seus Anexos.*



18. DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES

Cabe à Secretaria requisitante:

18.1. Constatando o descumprimento parcial ou total de obrigações contratuais que ensejem a aplicação de penalidades, o agente público, responsável pela gestão ou pela fiscalização, emitirá notificação escrita à CONTRATADA, para regularização da situação.

18.1.1. A notificação a que se refere o caput deste item, será entregue à CONTRATADA mediante recibo ou será enviada pelo correio, com aviso de recebimento, ou, na sua impossibilidade, publicada em jornal de circulação no Município e fixado no quadro de avisos do Paço Municipal.

18.2. Não havendo regularização da situação por parte da CONTRATADA, em até 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento da notificação, a CONTRATANTE, deverá encaminhar à Diretoria de Compras e Licitações que, após a verificação da documentação, dará os devidos encaminhamentos para instaurar processo administrativo punitivo.

18.3. A Secretaria de Educação encaminhará cópias dos documentos abaixo relacionados, à Secretaria de Administração:

a) Documento dirigido à Diretoria de Licitações, Contratos e Logística relatando a ocorrência, as providências adotadas e os prejuízos causados à Administração Municipal pela inadimplência contratual;

b) Documentos que comprovem o descumprimento da obrigação assumida, quando houver, tais como: Nota Fiscal, contendo o ateste de recebimento; Termo de recebimento dos produtos; Notificação da ocorrência encaminhada e não atendida; Cópia do AR ou publicação em jornal de circulação do município; laudo de inspeção, relatório de acompanhamento ou de recebimento e parecer técnico, emitidos pelos responsáveis pelo recebimento ou gestão e fiscalização do contrato;

19. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO



Apresentar as seguintes documentações e cumprir as seguintes condições para estar habilitado a participar deste processo de aquisição:

19.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA (documentos exigidos no art.28 da lei 8.666/93).

- Registro comercial, no caso de empresa individual.
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa, devendo o estatuto, no caso das cooperativas, estar, na forma prevista nos artigos 27 e 28 da Lei Federal nº 12.690 de 19/07/2012 e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- Sendo o licitante Microempreendedor Individual, apresentar o CCMEI (Certificado do Cadastro do Microempreendedor Individual) expedido através do site portal do empreendedor: <http://www.portaldoempreendedor.gov.br>.
- Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo acompanhada dos nomes e endereço dos diretores em exercício, no caso de sociedades simples.
- Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

19.2. REGULARIDADE FISCAL (documentos exigidos no art.29 da lei 8.666/93).

- Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
- Certidão conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União, nos termos da Portaria MF nº 358/14, de 05 de setembro de 2014.
- Certidão de regularidade de débito com a(s) Fazenda(s) Estadual e/ou Municipal, da sede ou do domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.
- A prova de regularidade perante a Fazenda Estadual se dará por meio da Certidão Negativa de Débitos inscritos em Dívida Ativa, cujo prazo da expedição, para efeito de validade, deverá ser de até 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data designada para a entrega dos envelopes, se outro prazo de validade não lhe constar expressamente.



- A prova de regularidade perante a Fazenda Municipal se dará por meio da certidão negativa de débitos referentes a tributos mobiliários municipais.
- Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, mediante a apresentação em original ou cópia autenticada do "CRF"- Certificado de Regularidade Fiscal expedido pela Caixa Econômica Federal, dentro de seu prazo de validade.
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas "CNDT", obtida em "<http://www.tst.jus.br/certidao>", em atendimento a Lei 12.440/11, conforme o inc. V do art. 29 da Lei Federal nº 8.666/93.

20. DO CONSÓRCIO

20.1. É vetada a modalidade de consórcio para este processo de aquisição.

21. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 21.1.** As propostas deverão ser apresentadas contendo obrigatoriamente a marca e o modelo do produto ofertado.
- 21.2.** Os produtos ofertados ao objeto do certame deverão estar acondicionados unitariamente e devidamente identificados.
- 21.3.** Reserva-se ao Pregoeiro o direito de solicitar, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares;
- 21.4.** No interesse da Administração, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:

a) Alterada as condições do Edital, com fixação de novo prazo para a sua realização.

Cajamar/SP, 12 de maio de 2022

Régis Luiz Lima de Souza
Secretário de Educação