



## CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS Nº 102/2022

### **CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS: AQUISIÇÃO DE UNIFORMES.**

**1. Período para apresentação da proposta: de 14/07/2022 a 20/07/2022**

**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 e-mail: marcelo.vieira@cajamar.sp.gov.br, conforme modelo abaixo:

### MODELO - FORMULÁRIO - COTAÇÃO DE PREÇOS

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

### **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

Ata de registro de preços para aquisição de Uniformes para atender os funcionários da Secretaria Comunicação e Gestão de Eventos do Município de Cajamar.

**MODALIDADE:** Pregão

**TIPO DE LICITAÇÃO:** Menor Preço por Item

**FORMA DE CONTRATAÇÃO:** Ata de registro de preços

### 2 - JUSTIFICATIVA

A utilização de uniformes padronizados pelos servidores da Secretaria Municipal de Comunicação e Gestão de Eventos da Prefeitura de Cajamar se faz necessário devido à sua identificação, sendo, portanto, essencial na segurança dos funcionários identificados como servidores públicos em atividade. Para a população é essencial a tranquilidade quando são atendidos por funcionários uniformizados, pois estes transmitem segurança, profissionalismo e organização. O uniforme é uma peça imprescindível em uma organização, pois além de padronizar todos os setores, transmite credibilidade e confiança aos munícipes.

### 3 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Item	Descrição	Un.	Qtde.
01	<p><b>Jaqueta de Moletom Unissex Flanelado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Composição do Tecido: 60% Algodão 40% Poliéster, FIO 30.1 Detalhes da Costura: Overlock Reforçado, Reforço de ombro, Costura Dupla. A malha deve ser macia, leve e confortável.</li> <li>– Deve possuir zíper frontal, manga longa e bolsos laterais</li> <li>– Deve possuir logomarca da Prefeitura de Cajamar bordado no lado esquerdo com até 10 tipos de cores e tamanho 8cmX8cm, e do lado direito o nome do Departamento/Secretaria com até 15 letras e tamanho de cada letra 1cmX1cm.</li> <li>– As peças deverão ter etiquetas nos locais convencionais com indicação do tecido, composição e tamanho do manequim</li> <li>– Possuir cores variadas</li> <li>– Podendo ser lavado na máquina</li> <li>– Deve possuir os tamanhos conforme a necessidade da demanda solicitada:</li> <li>– Tamanho XP, P, M, G, XG, XXG, XXXG, XXXXG, XXXXXG</li> </ul>	Un.	1000
02	<p><b>Casaco de Moletom Unissex Flanelado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Composição do Tecido: 100% Algodão, FIO 30.1 Detalhes da Costura: Overlock Reforçado, Reforço de ombro, Costura Dupla. A malha deve ser macia, leve e confortável.</li> <li>– Deve possuir manga longa e bolsos laterais</li> </ul>	Un.	1000



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deve possuir logomarca da Prefeitura de Cajamar bordado no lado esquerdo com até 10 tipos de cores e tamanho 8cmX8cm, e do lado direito o nome do Departamento/Secretaria com até 15 letras e tamanho de cada letra 1cmX1cm.</li> <li>- As peças deverão ter etiquetas nos locais convencionais com indicação do tecido, composição e tamanho do manequim;</li> <li>- Possuir cores variadas</li> <li>- Podendo ser lavado na máquina</li> <li>- Deve possuir os tamanhos conforme a necessidade da demanda solicitada:</li> <li>- Tamanho XP, P, M, G, XG, XXG, XXXG, XXXXG, XXXXXG</li> </ul>		
<b>03</b>	<p><b>Camisa Polo Masculina</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Malha PV Premium Anti-pilling, FIO 30.1 Composição do Tecido: 60% Algodão 40% Poliéster. Detalhes da Costura: Overlock Reforçado, Reforço de ombro, Costura Dupla. A malha deve ser macia, leve e confortável.</li> <li>- Deve possuir manga curta</li> <li>- Deve possuir 2 botões brancos na gola</li> <li>- Deve possuir logomarca da Prefeitura de Cajamar bordado no lado esquerdo com até 10 tipos de cores e tamanho 8cmX8cm, e do lado direito o nome do Departamento/Secretaria com até 15 letras e tamanho de cada letra 1cmX1cm.</li> <li>- As peças deverão ter etiquetas nos locais convencionais com indicação do tecido, composição e tamanho do manequim;</li> <li>- Cor azul marinho</li> <li>- Podendo ser lavado na máquina</li> <li>- Deve possuir os tamanhos conforme a necessidade da demanda solicitada:</li> <li>- Tamanho XP, P, M, G, XG, XXG, XXXG, XXXXG, XXXXXG</li> </ul>	<b>Un.</b>	<b>1000</b>
<b>04</b>	<p><b>Camisa Polo Feminina</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Malha PV Premium Anti-pilling, FIO 30.1 Composição do Tecido: 60% Algodão 40% Poliéster. Detalhes da Costura: Overlock Reforçado, Reforço de ombro, Costura Dupla. A malha deve ser macia, leve e confortável.</li> <li>- Deve possuir manga curta</li> <li>- Deve possuir 2 botões brancos na gola</li> <li>- Deve possuir logomarca da Prefeitura de Cajamar bordado no lado esquerdo com até 10 tipos de cores e tamanho 8cmX8cm, e do lado direito o nome do Departamento/Secretaria com até 15 letras e tamanho de cada letra 1cmX1cm.</li> <li>- As peças deverão ter etiquetas nos locais convencionais com indicação do tecido, composição e tamanho do manequim;</li> <li>- Cor azul marinho</li> <li>- Podendo ser lavado na máquina</li> </ul>	<b>Un.</b>	<b>1000</b>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deve possuir os tamanhos conforme a necessidade da demanda solicitada:</li> <li>- Tamanho XP, P, M, G, XG, XXG, XXXG, XXXXG, XXXXXG</li> </ul>		
<b>05</b>	<p><b>Camiseta Masculina</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Composição do Tecido: 100% Algodão, FIO 30.1 Detalhes da Costura: Overlock Reforçado, Reforço de ombro, Costura Dupla. A malha deve ser macia, leve e confortável.</li> <li>- Deve possuir manga curta</li> <li>- Parte Frontal deve possuir logomarca da Prefeitura de Cajamar bordado no lado esquerdo com até 10 tipos de cores e tamanho 8cmX8cm, e do lado direito o nome do Departamento/Secretaria com até 15 letras e tamanho de cada letra 1cmX1cm.</li> <li>- Parte Posterior deverá constar o nome ou abreviação do departamento ou nome do evento com até 10 tipos de cores;</li> <li>- As peças deverão ter etiquetas nos locais convencionais com indicação do tecido, composição e tamanho do manequim;</li> <li>- Possuir cores variadas</li> <li>- Podendo ser lavado na máquina</li> <li>- Deve possuir os tamanhos conforme a necessidade da demanda solicitada:</li> <li>- Tamanho XP, P, M, G, XG, XXG, XXXG, XXXXG, XXXXXG</li> </ul>	<b>Un.</b>	<b>1000</b>
<b>06</b>	<p><b>Camiseta Feminina</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Composição do Tecido: 100% Algodão, FIO 30.1 Detalhes da Costura: Overlock Reforçado, Reforço de ombro, Costura Dupla. A malha deve ser macia, leve e confortável.</li> <li>- Deve possuir manga curta</li> <li>- Na Parte Frontal deve possuir logomarca da Prefeitura de Cajamar bordado no lado esquerdo com até 10 tipos de cores e tamanho 8cmX8cm, e do lado direito o nome do Departamento/Secretaria com até 15 letras e tamanho de cada letra 1cmX1cm.</li> <li>- Parte Posterior deverá constar o nome ou abreviação do departamento ou nome do evento com até 10 tipos de cores;</li> <li>- As peças deverão ter etiquetas nos locais convencionais com indicação do tecido, composição e tamanho do manequim;</li> <li>- Possuir cores variadas</li> <li>- Podendo ser lavado na máquina</li> <li>- Deve possuir os tamanhos conforme a necessidade da demanda solicitada:</li> <li>- Tamanho XP, P, M, G, XG, XXG, XXXG, XXXXG, XXXXXG</li> </ul>	<b>Un.</b>	<b>1000</b>
<b>07</b>	<p><b>Boné</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fecho: Strapback</li> <li>- Tamanho: Único</li> <li>- Aba: Curva</li> <li>- Material interno: Têxtil</li> </ul>	<b>Un.</b>	<b>1000</b>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Material externo: Algodão</li> <li>- Composição: 100% Algodão</li> <li>- Possuir cores variadas</li> <li>- Medidas da peça: 17x62cm (AxC).</li> <li>- Deve possuir bordado decorativo como logo da Prefeitura e nome do departamento.</li> <li>- As peças deverão ter etiquetas nos locais convencionais com indicação do tecido, composição e tamanho do manequim;</li> </ul>		
<b>08</b>	<p><b>Colete</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Produzidos em sarja, poliéster, algodão ou outro tecido resistente;</li> <li>- Possuir cores variadas;</li> <li>- Colete com zíper 100% poliéster;</li> <li>- Frente com lapela cobrindo o zíper;</li> <li>- Meio elástico na cintura;</li> <li>- Costuras overlock reforçado com fio 100% poliéster, as costuras deverão ser duplas</li> <li>- As peças deverão ter etiquetas nos locais convencionais com indicação do tecido, composição e tamanho do manequim;</li> <li>- Parte Frontal do Colete: 02 (dois) bolsos tipo “cargo”, no quadrante inferior direito e no quadrante inferior esquerdo; deve possuir logomarca da Prefeitura de Cajamar bordado no lado esquerdo com até 10 tipos de cores e tamanho 8cmX8cm, e do lado direito o nome do Departamento/Secretaria com até 15 letras e tamanho de cada letra 1cmX1cm.</li> <li>- Parte Posterior do Colete: Deverá constar o nome ou abreviação do departamento ou nome do evento com até 10 tipos de cores;</li> <li>- Podendo ser lavado na máquina</li> <li>- Deve possuir os tamanhos conforme a necessidade da demanda solicitada:</li> <li>- Tamanho XP, P, M, G, XG, XXG, XXXG, XXXXG, XXXXXG</li> </ul>	<b>Un.</b>	<b>1000</b>

#### 4 – CONSÓRCIO

Não se aplica a aceitação pela participação de empresas sob a forma de consórcio, devido o objeto da licitação não ser considerado de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos do Edital. Entende-se ainda que a vedação de consórcios não trará prejuízos à competitividade no certame.

#### 5 – CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

##### 5.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA



**5.1.1** Registro comercial, no caso de empresa individual.

**5.1.2** 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.

**5.1.3** 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>.

**5.1.4** Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo acompanhada dos nomes e endereço dos diretores em exercício, no caso de sociedades simples.

**5.1.5** 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.

## **5.2 REGULARIDADE FISCAL**

**5.2.1** Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

**5.2.2** Certidão conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União, nos termos da Portaria MF nº 358/14, de 05 de setembro de 2014.

**5.2.3** 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.

**5.2.4** 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.

**5.2.5** A prova de regularidade perante a Fazenda Municipal se dará por meio da certidão negativa de débitos referentes a tributos mobiliários municipais.

**5.2.6** 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.



**5.2.7** 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.

### **5.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação; por meio da apresentação de Atestado (s) de Capacidade Técnica, expedido (s) por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, em qualquer tempo e quantidades.

## **6 - FORMA DE ENTREGA OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS / FORMA DE PAGAMENTO**

**6.1** Os produtos deverão ser entregues dentro do horário de atendimento do Paço Municipal (08:00/17:00h), sendo que, o transporte e descarregamento no exato local indicado pela contratante ficam sob responsabilidade da contratada.

**6.2** A entrega poderá ser fracionada ou em sua totalidade, mas deverá ser efetuada somente mediante ordem de fornecimento conforme a necessidade da administração.

**6.3** Os pagamentos serão realizados através de boleto bancário com vencimento em até 30 (trinta) dias após emissão da Nota Fiscal.

**6.4** No ato da entrega os produtos serão homologados pela Secretaria de Comunicação e Gestão de Eventos.

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

## **7 - LOCAL DE ENTREGA DOS PRODUTOS OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**7.1** Os itens deverão ser entregues nos locais e datas de acordo ao cronograma expedido pela Secretaria Comunicação e Gestão de Eventos, no ato da emissão da ordem de serviço, localizada no Almoxarifado Central da Prefeitura de Cajamar, situado na Praça José Rodrigues do Nascimento, 30 – Centro – Cajamar/SP, das 08:00h às 12:00h e das 13:00h às 17:00h, exceto aos feriados.

**7.2** Para qualquer esclarecimento, os contatos deverão ser realizados com a colaboradora Juliana Cunha Azevedo, RE nº 17.543, Lotado no Departamento de Comunicação Social, responsável pelo recebimento, através do e-mail: [juliana.azevedo@cajamar.sp.gov.br](mailto:juliana.azevedo@cajamar.sp.gov.br), ou



pelos telefones: (11) 4446-0022 – Ramal: 7260.

## **8 - PRAZO DE ENTREGA / VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**8.1** Em caso, de Ata de registro de preço o contrato terá vigência de 12 (doze) meses, sendo vedada sua prorrogação.

**8.2** Os produtos deverão ser entregues dentro do prazo de 10 dias corridos após a data da ordem de serviço/pedido de compra.

## **9 - VALIDADE DO PRODUTO OU GARANTIA DOS SERVIÇOS**

**9.1** Produtos de fabricação nacional deverão possuir garantia igual ou superior a 12 meses, quando não descritos em seus itens.

**9.2** *Produtos de fabricação não nacional deverão possuir garantia igual ou superior a 12 meses, quando não descritos em seus itens e ficando o fornecedor responsável pela garantia do mesmo.*

**9.3** Independente da aceitação, a empresa garantirá a qualidade dos produtos obrigando-se a repor aquele que a apresentar defeito ou for entregue em desacordo com o solicitado.

**9.4** A empresa ficará obrigada a trocar as suas expensas os produtos que vier a ser recusado dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após a entrega, devendo a substituição ser feita no prazo máximo de 3 (três) dias corridos. Os custos de troca e frete deverão ocorrer por conta da contratada.

## **10 - VISITA TÉCNICA / SUPORTE**

**10.1** O produto fornecido deverá contar com o suporte telefônico especializado da própria fabricante.

**10.2** Deverá ser fornecido um telefone do tipo 0800 da fabricante para eventuais questionamentos.

**10.3** Em caso de serviços, os interessados poderão visitar os locais de execução dos serviços até o dia anterior ao previsto para a entrega das propostas. A visita deverá ser agendada previamente junto à Secretaria Municipal de Modernização e Comunicação, através do telefone (11) 4446-0011, ocasião em que será fornecido o Atestado de Visita em nome da empresa, indicando o responsável da licitante interessada em participar da Licitação.

**10.4** Em caso de locação, sempre que necessário suporte aos equipamentos, a Secretaria de Modernização e Comunicação solicitará reparo pelo sistema de chamados fornecido pela própria empresa, indicando os locais em que estão os equipamentos a serem reparados, sejam eles em qualquer logradouro pertencente a departamentos da CONTRATANTE, bem





como, horário e responsável/telefone por seu acompanhamento.

## **11 – AMOSTRA DOS PRODUTOS**

**11.1** Para classificação da proposta, faz-se necessário que sejam apresentadas amostras dos tecidos a serem utilizados na confecção dos uniformes, observando cor, textura, resistência do tecido, de acordo com as especificações solicitadas neste termo de referência.

**11.2** As empresas que não apresentarem as amostras ou apresenta-las em desacordo com as especificações serão desclassificadas.

**11.3** As amostras deverão ser entregues logo após o credenciamento para serem avaliadas.

**11.4** Todas as despesas com envio da grade com os modelos para aprovação e posterior confecção dos uniformes ficaram por contar da CONTRATADA.

**11.5** A aprovação dos modelos será feita em 7 (sete) dias úteis, contados da confirmação do recebimento dos mesmos, e poderá ser feito por e-mail ou ofício detalhando as alterações, se houver.

**11.6** A CONTRATANTE não se responsabilizará por peças confeccionadas sem avaliação e aprovação prévia.

**11.7** Os materiais que não atenderem as condições descritas neste termo de referência ou que apresentarem quaisquer vícios, falhas de fabricação, serão imediatamente devolvidos pela CONTRATANTE ao fornecedor para substituição, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data de sua notificação formal, cabendo a CONTRATADA arcar com os custos da substituição.

## **12 – OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE**

**12.1** *A empresa CONTRATADA fornecerá produtos equivalente ou superior à configuração descrita neste termo.*

**12.2** Será de responsabilidade da CONTRATADA, fornece um produto que esteja em linha de produção pelo fabricante.

**12.3** Deverá seguir as recomendações INMETRO, caso se aplique à categoria.

**12.4** Os Itens/Produtos de fabricação nacional deverão atender as Normas Técnicas Brasileiras e Regulamentações, nos quais se apliquem à categoria do produto solicitado.

**12.5** O produto deverá seguir a categoria de uso (quando houver). Estando ela descrita no item, deverá por sua vez, coincidir com a categorização dos produtos da fabricante. Atendo



assim, as necessidades descritas.

**12.6** A empresa licitante deverá apresentar em sua proposta declaração formal, sob as penalidades cabíveis, quanto à disponibilidade dos produtos destinados à prestação dos serviços objeto da presente licitação.

**12.7** A CONTRATADA somente irá fornecer os produtos, quando devidamente autorizados CONTRATANTE, fornecendo apenas equipamentos novos, sem uso anterior, em seu último estágio de revisão tecnológica, de software e hardware.

**12.8** Os produtos deverão ser distribuídos e instalados, em até 10 dias úteis e, de acordo com a programação e necessidade nos locais estabelecidos pela CONTRATANTE.

**12.9** Os licitantes deverão apresentar, ainda, dentro do ENVELOPE 01, catálogo técnico do fabricante, com a devida indicação da marca e modelo, que comprove todas as funcionalidades e características dos equipamentos solicitados no descritivo deste edital.

**12.10** Agilizar a imediata correção das falhas apontadas pelo CONTRATANTE, concernente a execução do presente contrato;

**12.11** Responsabilizar-se pelos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, e comerciais resultantes da execução do contrato.

**12.12** Declarar estar em dia com as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias.

**12.14** A CONTRATADA deverá manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e condições de assinatura do contrato exigidas por ocasião da licitação que precedeu este ajuste, obrigando-se, ainda, a comunicar a unidade requisitante, toda e qualquer alteração dos dados cadastrais, para atualização, podendo a Administração requerer a sua comprovação, a qualquer tempo, durante a vigência do contrato.

### **13 – PENALIDADES**

**13.1** Multas para aquisição de produtos:

**13.1.1** Pela inexecução total da obrigação objeto da licitação será aplicada multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor da Autorização de Fornecimento.

**13.1.2** Pela inexecução parcial do ajuste será aplicada multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor da Autorização de Fornecimento.

**13.1.3** O atraso na entrega do objeto sujeitará a empresa vencedora à multa de mora de 0,5% (cinco décimos percentuais) do valor da Autorização de Fornecimento por dia de atraso, até o 15º (décimo quinto) dia, após o que, poderá ser considerada inexecução total ou parcial do ajuste, conforme o momento da autorização de fornecimento.

**13.1.4** O descumprimento do prazo de 24 (vinte e quatro) horas para reposição dos produtos



entregues em desacordo com as especificações contidas neste Edital, para entrega da quantidade faltante de mercadoria solicitada pela Administração e para substituição da Nota Fiscal emitida com falhas, conforme previsto nos devidos itens deste Edital, acarretará a aplicação de multa diária equivalente a 1% (um por cento) do valor da Autorização de Fornecimento, até o limite de 15 (quinze) dias, quando será considerada a inexecução parcial. Considerar-se-á inexecução total do ajuste o atraso na entrega dos produtos por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias ou a reincidência da inexecução parcial do ajuste.

**13.1.5** A não observância das quantidades solicitadas pela Administração na Autorização de Fornecimento sujeitará a empresa vencedora a multa no valor de 10% (dez por cento) do valor da Autorização de Fornecimento, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis.

**13.1.6** O fornecimento do objeto em desacordo com as especificações constantes do edital ou em níveis de qualidade inferior ao especificado no presente edital, sujeitará a empresa vencedora a multa de 10% (dez por cento) do valor total da Autorização de Fornecimento, sem prejuízo da substituição do objeto e demais sanções aplicáveis.

**13.1.7** Para aplicação das penalidades descritas acima, será instaurado procedimento administrativo específico, sendo assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa, com todos os meios a eles inerentes.

**13.1.8** As multas são independentes e não eximem a empresa vencedora da plena execução do objeto contratado.

## 2. 14 - DISPOSIÇÕES GERAIS/ INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

As propostas deverão ser apresentadas contendo obrigatoriamente a marca e o modelo do produto ofertado.

### **15 - SECRETARIAS PARTICIPANTES E DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

Os valores oriundos de tal contratação deverão ser onerados das fichas orçamentárias referente a outros serviços de terceiros – pessoa jurídica, pertencente a secretaria:

Secretaria Municipal de Modernização e Comunicação – ficha orçamentária: 842

### **16 – FISCAL DO CONTRATO**

Juliana Azevedo da Cunha - R.E: 16903



Cajamar/SP, 18 de abril de 2022.

**Kauã Berto Sousa Santos**  
**Secretário de Comunicação e Gestão de Eventos**