

CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS Nº 109/2022

CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS: Instalação de sistemas de segurança.

- 1. Período para apresentação da proposta: de 19/07/2022 a 25/07/2022**
- 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 email marcelo.vieira@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.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Descrição do objeto

1.1.1. Contratação de empresa especializada em instalação de câmeras de vigilância e porteiro eletrônico.

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. Dispensa de licitação

1.4.2. A referida forma de contratação foi escolhida pois a soma dos valores médios de mercado para o serviço pleiteado se enquadra nesta modalidade.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A referida contratação visa atender a solicitação da Unidade Escolar Maria Elce Martins Bertelle que tem por objetivo a instalação de equipamentos para aumentar a segurança da Escola supramencionada.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS / PRODUTOS

3.1. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

3.1.1. Passagem de Infraestrutura e instalação **de 10 (dez) pontos de monitoramento de câmeras de vigilância (cftv)**. Inclui estudo da infraestrutura a ser montada; passagem de cabos; instalação de suportes e caixas de passagem.

3.1.2. Passagem de Infraestrutura e instalação de **01 porteiro eletrônico**. Inclui estudo da infraestrutura a ser montada; passagem de cabos; instalação de suportes e caixas de passagem

3.2. CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES SOBRE O OBJETO

3.2.1. O material a ser instalado será fornecido pelo CONTRATANTE.

4. FORMA DE ENTREGA OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1.** Prazo para início da execução dos serviços será formalizado mediante Ordem de Fornecimento;
- 4.2.** As execuções dos serviços serão realizadas 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 serviço correrão por conta da CONTRATADA
- 4.4.** O prazo para início dos serviços, após formalizada a solicitação da execução, não poderá ser superior a 30 (trinta) dias;
- 4.5.** Pelo descumprimento do prazo de início da execução do serviço, será aplicada a sanção constante no item - DAS SANÇÕES, deste Edital;
- 4.6.** O serviço executado pela CONTRATADA estará sujeito à aceitação pela Secretaria Municipal de educação quando solicitado por esta, ao qual caberá o direito de recusar pagamento, caso o serviço executado não esteja de acordo com o especificado no Edital e seus anexos;
 - 4.6.1.** A empresa ficará obrigado corrigir, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis, sem ônus para o Órgão Gerenciador, o serviço que vier a ser recusado, podendo o resultado final ser submetido a estudo técnico para aprovação.
- 4.7.** Nenhum serviço poderá ser feito sem a Ordem de Início emitido pelo Órgão Gerenciador.
- 4.8.** As ferramentas que são inerentes a execução do objeto deste Termo de Referência são de responsabilidade da CONTRATADA prover até que a instalação esteja concluída.

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

5.1. O serviço de instalação será executado na Escola Municipal Maria Elce Martins Bertelle, cujo o endereço é R. das Cisalpinas, 250 - Parque São Roberto, Cajamar - SP, 07750-000.

5.2. A entrega poderá ser executada de segunda a sexta das 08:00 às 17:00, exceto feriados.

5.3. A execução do serviço deverá ser agendada com um colaborador da Unidade Escolar através do contato (11) 4446-0065.

6. DO PRAZO DE VALIDADE DOS PRODUTOS

6.1. Não se aplica.

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. Os interessados poderão realizar visita técnica em caráter opcional. A visita técnica se traduz em um mecanismo para auxiliar os interessados a elaborar suas propostas e orçamentos;

9.2. Após apresentar proposta ou orçamento, o valor não poderá ser reajustado com base na justificativa de que não houve fornecimento de informações suficientes sobre o local de instalação, visto que a visita técnica visa prover os dados necessários e que foi de livre escolha do participante não a realizar;

9.3. A visita técnica ocorrerá nos mesmos dias, horários e local definidos no item 5.

10. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

10.1. A empresa CONTRATADA deverá ressarcir todo e qualquer dano causado às propriedades do CONTRATANTE ou de terceiros.

- 10.2.** A empresa CONTRATADA deverá ressarcir ou substituir todo e qualquer material danificado ou desperdiçado durante a execução do serviço desde que seja comprovado o mal-uso.
- 10.3.** Apresentar toda a documentação exigida durante todo o processo de aquisição;
- 10.4.** Honrar com o que é disposto neste termo de referência.

11. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

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

12. DA GARANTIA

- 12.1.** Fornecer 90 dias de garantia do serviço.
- 12.2.** Em casos, que venha a ser necessário refazer alguma instalação, a empresa responsável, deverá interagir para que o serviço seja refeito rapidamente, 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 pela CONTRATANTE e efetivamente executado pela CONTRATADA;
- 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 da CONTRATADA 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;
 - 13.5.4. Não possuir as certidões mencionadas no item 13.3.
- 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 será utilizada a seguinte ficha orçamentária: 151 – Manutenção da Divisão de Ensino Fundamental – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica.

15. VIGÊNCIA DO CONTRATO / VIGÊNCIA DA ATA

- 15.1.** Não se aplica.

16. DESIGNAÇÃO DE FISCAL

- 16.1.** Não se aplica.

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

- 17.2.** Além da sanção prevista no item anterior, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes penalidades, pelo atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do contrato/Ata da Registro de Preços:

- a. Advertência;
- b. Multa de 0,5% ao dia, aplicada sobre o valor dos serviços não executados, no caso de atraso na entrega/prestação dos serviços;
- c. Multa de 10%, aplicada sobre o valor do serviço, no caso de recusa injustificada em retirar o Termo de Contrato ou Ordem de Fornecimento;
- d. Multa de 10%, aplicada sobre o valor do serviço, no caso de inexecução total ou rescisão por culpa da CONTRATADA;
- e. Multa de 0,5% ao dia, aplicada sobre o valor do serviço, por descumprimento de outras obrigações previstas no Edital e seus Anexos.
- f. 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;
- g. 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 Gestora do Contrato:

- 18.1.** Constatando o descumprimento parcial ou total de obrigações contratuais que ensejem a aplicação de penalidades, emitirá notificação escrita à CONTRATADA, para regularização da situação.
 - 18.1.1. A notificação a que se refere o caput deste item, será entregue a 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 ao Departamento de Compras, Contratos 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 ao Departamento de Compras, Contratos e Licitações de 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. DA RESCISÃO

19.1. Não se aplica.

20. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

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

20.1. 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.

20.2. 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.

21. DO CONSÓRCIO

21.1. É vetada a modalidade de consórcio para este processo.

22. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 22.1.** As normas que disciplinam o Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, desde que seja atendido o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação;
- 22.2.** A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da contratação;
- 22.3.** Reserva-se à CONTRATANTE o direito de solicitar, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares;
- 22.4.** 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, 08 de julho de 2022

Régis Luiz Lima de Souza
Secretário de Educação