



**CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS Nº 210/2022**

CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS: Solicitação de AVCB para almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação

**Período para apresentação da proposta: de 28/10/2022 a 04/11/2022**

1. 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](mailto: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>

**2. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**2.1.** O proponente responderá pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase desta coleta de preços.

**2.2.** 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 para execução de serviços técnicos profissionais para obtenção do AVCB/CLCB junto ao Corpo de Bombeiros.

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

### 2. JUSTIFICATIVA

2.1. A adequação do Sistema de Combate a Incêndio visa principalmente a segurança aos colaboradores da Prefeitura Municipal de Cajamar que utilizam as dependências do Almoxarifado, bem como, mitigar os danos financeiros que qualquer incêndio possa trazer, atendendo também as especificações da **“LEI COMPLEMENTAR Nº 1.257, DE 06 DE JANEIRO DE 2015”**.



### 3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS / PRODUTOS

#### 3.1. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para execução de serviços técnicos profissionais para obtenção do AVCB/CLCB junto ao Corpo de Bombeiros para o Almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação de Cajamar, localizado na Av. Joaquim Janus Pentado, 241 - Jordanésia – Cajamar.

### 4. FORMA DE ENTREGA OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

**4.1.** Compromete-se a EMPRESA EXECUTORA a realizar os seguintes serviços:

**4.1.1.** Desenvolvimento de Projeto Técnico simplificado: Projeto simplificado com emissão de ART ou RRT emitido por engenheiro ou Arquiteto de sistemas de combate a incêndios.

**4.1.2.** Desenvolvimento de projeto técnico de Prevenção e Combate a Incêndios: Deverá desenvolver o projeto e atuar para sua aprovação junto ao Corpo de Bombeiros;

**4.1.3.** Lidar com todos os tramites referente aos requerimentos junto ao Corpo de Bombeiros, incluindo taxas;

**4.1.4.** Compra e Instalação de todo e qualquer equipamento contra incêndio;



- 4.1.5.** Atuar para que o produto final seja a entrega do AVCB/CLCB.
- 4.2.** Prazo para início dos serviços será formalizado mediante Ordem de Início;
- 4.3.** 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;
- 4.4.** Todos os custos que se fizerem indispensáveis à perfeita execução do serviço correrão por conta da CONTRATADA
- 4.5.** A CONTRATADA deverá prestar A CONTRATANTE todo e quaisquer esclarecimentos quanto a programação/cronogramas e andamento dos trabalhos.
- 4.6.** Pelo descumprimento do prazo de fornecimento, será aplicada a sanção constante no item - DAS SANÇÕES, deste Edital;
- 4.7.** 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 desta licitação e não eximirá a prestadora de serviço das sanções a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;
- 4.8.** O serviço ofertado pela empresa contratada 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 Edital e seus anexos;



**4.8.1.** A simples execução do serviço objeto desta Licitação não implica na sua aceitação definitiva, o que ocorrerá após a comprovação pela Secretaria Municipal da Administração e Planejamento;

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

**4.10.** Todos os serviços deverão ser feitos de acordo com às normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas;

## 5. DOS EQUIPAMENTOS A SEREM FORNECIDOS

ITEM	DESCRIPTIVO	QTD
5.1	EXTINTOR PQS 4KG	3
5.2	EXTINTOR H <sup>2</sup> O 10KG	3
5.3	ILUMINAÇÃO DE EMERGÊNCIA 30LEDS	6
5.4	CONDULETE 01 POLEGADA	12
5.5	TOMADA PARA CONDULETE 01 POLEGADA	6
5.6	ELETROTUBO GALVANIZADO DE 01 POLEGADA COM ASSESSÓRIOS	30
5.7	CABOS 01MM PARA ILUMINAÇÃO DE EMERGEÊNCIA	90M
5.8	DISJUNTOR MINI DIN	2
5.9	SINALIZAÇÃO DE EMERGÊNCIA	6



## 6. DOS LOCAIS DE ENTREGA DOS PRODUTOS / EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. O serviço será executado exclusivamente no almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação - **Av. Joaquim Janus Pentado, 241 - Jordanésia – Cajamar.**

## 7. DO PRAZO DE VALIDADE DOS PRODUTOS

7.1. Os produtos que possuírem data de validade deverão apresentar, no mínimo, data da validade superior a 6 meses em relação a sua data de fabricação.

## 8. DOS RELATÓRIOS A SEREM APRESENTADOS

8.1. Para comprovação do serviço executado, a CONTRATADA deverá apresentar boletim de medição relacionando claramente os serviços executados.

8.2. Para comprovação do serviço executado, a CONTRATADA deverá apresentar relatório fotográfico dos serviços executados.

## 9. DAS AMOSTRAS

9.1. Não se aplica.

## 10. DA VISITA TÉCNICA



- 10.1.** Os interessados poderão realizar visita técnica em caráter opcional. A visita técnica se traduz em um mecanismo para auxiliar os participantes a elaborar suas propostas e orçamentos;
- 10.2.** As visitas deverão ser previamente agendadas com um colaborador da Secretaria Municipal de Educação através do contato (11)4446-0040.
- 10.3.** 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 da execução do serviço, visto que a visita técnica visa prover os dados necessários e que foi de livre escolha do participante não a realizar;

## **11. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

- 11.1.** Deverá fornecer objeto igual ou superior ao descrito neste termo.
- 11.2.** Fornecer todo material, máquinas, equipamentos e mão de obra especializada à execução de todo o serviço.
- 11.3.** Fornecer equipamentos de proteção coletiva (EPC) e individuais (EPI's) aos seus funcionários durante a execução dos trabalhos.
- 11.4.** Assumir toda e qualquer responsabilidade sobre a execução das etapas dos serviços, inclusive prejuízos causados ao patrimônio público ou a terceiros.



- 11.5.** Deverão ser fornecidos produtos novos que estejam em linha de produção pelo fabricante dos mesmos.
- 11.6.** Os Itens/Produtos de fabricação nacional deverão atender às Normas Técnicas Brasileiras e Regulamentações, nos quais se apliquem à categoria do produto solicitado.
- 11.7.** Apresentar toda a documentação exigida durante todo o processo de aquisição;
- 11.8.** Honrar com o que é disposto neste termo de referência.
- 11.9.** Caso a Contratante, por meio de sua fiscalização, verifique a qualquer tempo que, de acordo com o andamento dos serviços e por culpa da Contratada, não será possível o cumprimento do prazo inicialmente previsto, sem justificativas formais e plausíveis, poderá exigir da mesma, e está se obriga a atender, o acréscimo de mão de obra, horas extras de trabalho, e demais medidas cabíveis com a finalidade de eliminar o possível atraso, sem que essas medidas impliquem em qualquer alteração do preço contratual.

## **12. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

- 12.1.** Aferir relatórios e medições apresentadas pela EMPRESA EXECUTORA.
- 12.2.** Compromete-se o Órgão Gestor gerenciar o objeto nos termos abaixo:
- a) Notificar, por escrito, quaisquer irregularidades encontradas nos produtos, fixando prazo para sua correção;*
  - b) Prestar informações e esclarecimentos que venham ser solicitados pela EMPRESA;*





- c) *Fiscalizar a execução do serviço, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade do EXECUTOR DO SERVIÇO 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/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), de acordo com as especificações constantes neste termo;*
- f) *Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas*

### 13. DA GARANTIA

13.1. Não se aplica

### 14. DO PAGAMENTO

- 14.1. O pagamento será realizado de forma parcelada, de acordo com as obrigações realizadas, ou seja, com base no quantitativo solicitado e efetivamente fornecido;
- 14.2. 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;



- 14.3.** 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;
- 14.4.** Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;
- 14.5.** O prazo de 30 (trinta) dias reiniciar-se-á a contar quando os seguintes problemas forem constatados e corrigidos:
- 14.5.1.** For necessário a correção ou remissão de Nota Fiscal/Fatura devido a erro de dados que são de responsabilidade da CONTRATADA preencher.
  - 14.5.2.** Não entregar a documentação exigida junto da Nota Fiscal/Fatura;
  - 14.5.3.** Não apresentar os relatórios exigidos junto da Nota Fiscal/Fatura;
- 14.6.** Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado
- 14.7.** Somente após a aferição das medições a CONTRATANTE autorizará a CONTRATADA a emitir Nota Fiscal.
- 14.8.** A aferição da medição e conseqüente pagamento ficarão condicionados à apresentação e respectivo relatório fotográfico, sendo o pagamento efetuado em uma única parcela, posteriormente ao cumprimento das exigências citadas.



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

#### **15. DAS FICHAS ORÇAMENTÁRIAS E DA SECRETARIA PARTICIPANTE**

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

**15.2.** Para suprir a futura despesa será utilizada a seguinte ficha orçamentária:  
Ficha 114 → Secretaria Municipal de Educação → Manutenção da Secretaria Municipal de Educação → Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica

#### **16. VIGÊNCIA DO CONTRATO / VIGÊNCIA DA ATA**

**16.1.** Por se tratar de “Dispensa de Licitação”, não se aplica prazo de vigência de contrato ou de ata de registro de preços, entretanto, o contratado **terá 60 (sessenta) dias, contados a partir da ordem de serviço, para executar o objeto deste termo.**

#### **17. DESIGNAÇÃO DE FISCAL**

**17.1.** Não se aplica

#### **18. DAS SANÇÕES**

**18.1.** 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.*

**18.2.** 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 serviço:

*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 do serviço, no caso de recusa injustificada em retirar a ordem de serviço.*

*d. Multa de 10%, aplicada sobre o valor do serviço, no caso de inexecução total 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.*

## **19. DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES**

### **Cabe à Secretaria Gestora:**

- 19.1.** Constatando o descumprimento parcial ou total de obrigações contratuais que ensejem a aplicação de penalidades, o agente público, responsável pela fiscalização do processo aquisitivo, emitirá notificação escrita à CONTRATADA, para regularização da situação.



**19.1.1.** 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.

**19.2.** 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 Licitações, Contratos e Logística, que, após a verificação da documentação, dará os devidos encaminhamentos para instaurar processo administrativo punitivo.

**19.3.** 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 em aferir o serviço executado;*

## **20. DA RESCISÃO**



**20.1.** Não se aplica

## **21. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

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

### **21.1. 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.

**21.2. 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.

## 22. DO CONSÓRCIO

**22.1.** É vetada a modalidade de consórcio para este processo de aquisição.

## 23. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

**23.2.** Não serão aceitos **equipamentos** usados.

**23.3.** A subcontratação de mão de obra para execução dos serviços é permitida com limite de 50%.

**23.4.** As normas que disciplinam o processo de aquisição 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;



- 23.5.** Os participantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;
- 23.6.** Reserva-se à Prefeitura Municipal de Cajamar o direito de solicitar, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares;
- 23.7.** 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, 20 de outubro de 2022

**Régis Luiz Lima de Souza**

Secretário de Educação