



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, 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:

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 ² 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