



CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS Nº 262/2022

CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS: O presente instrumento tem por objetivo estabelecer parâmetros e especificações técnicas com o intuito de viabilizar a compra de Kit Boas Vindas, para a Secretaria Municipal de Modernização Tecnologia e Inovação.

Período para apresentação da proposta: de 14/12/2022 a 19/12/2022

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 Kimily.freitas@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.

Praça José Rodrigues do Nascimento, nº 30, Centro - Cajamar/SP Telefone: +55 (11) 4446-0000



TERMO DE REFERÊNCIA

1 –OBJETO

O presente instrumento tem por objetivo estabelecer parâmetros e especificações técnicas com o intuito de viabilizar a compra de Kit Boas Vindas, para a Secretaria Municipal de Modernização Tecnologia e Inovação.

MODALIDADE: Compra Direta

TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço por Item

FORMA DE CONTRATAÇÃO: Autorização de fornecimento

2 – JUSTIFICATIVA

A despesa justifica-se pelo processo de integração de novos colaboradores, e prosseguimento dos atuais lotados nesse departamento. Seu objetivo é acelerar a absorção dos servidores, fazendo com que eles se sintam familiarizados e acolhidos o mais breve possível para que possam cumprir plenamente suas funções.

Tal aquisição servirá para garantir uma melhor experiência no ambiente de trabalho, ajudará os servidores a se sentirem engajados e parte da equipe, além de se sentir incluído, também se sentirá valorizado, sendo assim poderemos contar com uma conexão saudável.

Os itens deverão ser adquiridos de forma conjunta pela necessidade de padronização da qualidade, formato e consonância ilustrativa, mantendo, em decorrência, a harmonia gráfica do material, evitando-se eventuais distorções de cores, tamanho etc. Deverá conter o slogan da Prefeitura Municipal de Cajamar impreterivelmente.

Além disso, garante-se que todos os produtos estarão coerentes, e disponíveis para entrega conforme programação, vez que ao se demandar várias empresas corre-se o risco de algumas



dessas não confeccionarem e disponibilizarem os referidos, atempadamente ou até mesmo não os entregar, fazendo-se imperioso, nesse caso, a abertura de novo procedimento.

3 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Item	Descrição	Un.	Qtde.
1	<p>Desk Pad Extra Grande Office 90X40 Couro Sintético</p> <p>Preenchimento de 2mm com memoria extrema e absorção de impactos; Fundo de Camurça aveludada, antiderrapante e acabamento original</p> <p>Cores - Preto / Marrom / Caramelo / Marfim</p> <p>Cor que será definida no ato da solicitação ao fornecedor.</p> <p>Personalizado com slogan da PMC e Squads</p>	un	35
2	<p>Caneca de café isolada de 355 ml com tampa de BPA, junta de borracha de silicone, resistente a estilhaço, aço inoxidável, parede dupla 18/8, isolamento a vácuo; para viagem com alça, aço inoxidável/prata</p> <p>Resistente a quebra</p> <p>Personalizado com slogan da PMC e Squads</p>	un	35
3	<p>Mochila Executiva para Notebook</p> <p>Mochila em Poliéster para Notebook até 17"</p> <p>Divisórias internas, bolsos laterais e costuras reforçadas</p> <p>Altura: 39 cm</p> <p>Largura: 28 cm</p> <p>Profundidade: 13 cm</p> <p>Material: Poliéster</p>	un	35



	<p>Com 3 bolsos frontais com zíper, 2 bolsos laterais, alças de mão e ombro acolchoadas e compartimento interno acolchoado para notebooks de até 39x28cm (17 polegadas).</p> <p>Cor Cinza / Azul / Preto</p> <p>Cor que será definida no ato da solicitação ao fornecedor</p> <p>Modelo Executivo</p> <p>Personalizado com slogan da PMC e Squads</p>		
4	<p>Squeeze – Garrafa de Água Térmica</p> <p>Material Aço Inoxidável 18/8</p> <p>Cor – Prata</p> <p>Capacidade 900 Milliters</p> <p>Modelo Squeeze com tampa a prova de vazamento e bico</p> <p>Personalizado com slogan da PMC e Squads</p>	un	35

4 – CONSÓRCIO

Justifica-se a não 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 (documentos exigidos no art.28 da lei 8.666/93).

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

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.

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

6.1 Os equipamentos/materiais, 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 Os pagamentos serão realizados através de boleto bancário com vencimento em até 30 (trinta) dias após emissão da Nota Fiscal.

6.3 No ato da execução dos serviços deverão ser homologados pela Secretaria Municipal de Modernização Tecnologia e Informação.

7 - LOCAL DE ENTREGA DOS PRODUTOS OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os equipamentos deverão ser entregues nos locais e datas de acordo ao cronograma espedido pela Secretaria de Modernização Tecnologia e Inovação, no ato da emissão da ordem de serviço, localizada no Paço Municipal, situado à Praça José Rodrigues do Nascimento, 30 – Água Fria – Cajamar/SP.

8 - PRAZO DE ENTREGA / VIGÊNCIA DO CONTRATO



Em caso, de Ata de registro de preço o contrato terá vigência de 12 (doze) meses e os equipamentos deverão ser entregues no limite máximo de 30 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.

10- SUPORTE

10.1 O equipamento 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.

11 – AMOSTRA DOS PRODUTOS

11.1. O fornecedor que apresentar o menor preço no ato da ordem de fornecimento deverá apresentar amostra do material licitado a Secretaria de Municipal de Modernização Tecnologia e Inovação, para validação.

11.2. A entrega de amostra faz-se necessário para garantir que o material fornecido seja padronizado e de qualidade, e que atenda às especificações contidas neste Termo de Referência.

11.3. O fornecedor de melhor proposta terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para o envio da



amostra, após solicitação do pregoeiro.

11.4. A amostra não faz parte do montante final, portanto não deve ser descontada da quantidade total a ser enviada.

11.5. A amostra, aprovada ou não, deverá ser retirada pelo fornecedor em até 5 (cinco) dias úteis após a aprovação ou recusa da mesma. Caso não seja retirada pelo provisor, a amostra será descartada.

11.6. Será recusado o material da licitante que tiver amostra rejeitada, que não enviar amostra, ou que não a apresentar no prazo estabelecido.

11.7. O material final entregue deverá estar idêntico à amostra aprovada. Caso a Contratante constate qualquer divergência entre o material aprovado na amostra e o quantitativo entregue, a Contratada deverá substituir os itens às suas expensas.

12 – OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA

12.1 A CONTRATADA

12.1 A empresa CONTRATADA fornecerá equipamentos 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. **13.5** O equipamento 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.



13 OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE

13.1 Contratante deverá prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao fornecimento que venham a ser solicitados pelos empregados dos fornecedores;

13.2. Fiscalizar a execução do cumprimento do objeto, especialmente quanto á conferencia das quantidades e qualidade dos produtos entregues, bem como, comunicar, formalmente ao fornecedor, a ocorrência de falhas consideradas de natureza grave durante a execução do fornecimento.

13.3. Expedir autorização de serviço com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos.

14 – PENALIDADES

14.1 Multas para aquisição de produtos:

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

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

14.1.3 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.

14.1.4 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.

14.1.5 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.

14.1.6 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 a multa de 10% (dez por cento) do valor total da Autorização de Fornecimento, sem prejuízo da substituição do objeto e demais sanções aplicáveis.

14.1.7. 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.

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

15 - DISPOSIÇÕES GERAIS/ INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

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

16 – SECRETARIA

Os valores oriundos de tal contratação deverão ser onerados das fichas orçamentárias referente ao material permanente, pertencente a secretaria:

Secretaria Municipal de Modernização Tecnologia e Inovação, ficha orçamentária: 1085