



CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS Nº 263/2022

CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS: Contratação de empresa especializada em fornecimento de mochilas e estojos para o ano de 2023.

Período para apresentação da proposta: de 08/12/2022 a 14/12/2022

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 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. Registro de preços para eventual e futura aquisição de mochilas e estojos escolares.

1.2. Modalidade

1.2.1. Pregão presencial.

1.3. Tipo de aquisição

1.3.1. Menor preço global.

1.4. Forma de Contratação

1.4.1. Ata de Registro de Preços

1.4.2. A escolha da contratação pelo Sistema de Registro de Preços se justifica por ser considerado o mais viável para o objeto pretendido, levando-se em consideração se tratar de um bem de natureza comum, cujo o padrão de desempenho é objetivamente definido em edital; pela impossibilidade de definir o quantitativo a ser demandado pela rede municipal de ensino; pela necessidade de contratações frequentes e pela conveniência da aquisição com previsão de entregas parceladas.

2. JUSTIFICATIVA



2.1. A referida contratação preza pela igualdade entre os alunos, evitando a comparação entre os mesmos visando, assim, uniformizar, criar um padrão entre os estudantes da rede de ensino de Cajamar. Além disso, soma-se ao fato de que as mochilas asseguram maior proteção aos materiais escolares que serão transportados dentro das mesmas, evitando assim a perda de cadernos, livros e outros que por vezes são esquecidos em locais diversos ou são danificados pela ação da chuva já que a maioria dos alunos, por falta de condições econômica de suas famílias, levam seus materiais nas mãos.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS / PRODUTO

3.1. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

Aquisição de mochilas e estojos escolares, que compreende a embalagem, transporte e entrega ponto a ponto. As mochilas e estojos deverão ser customizadas de modo padronizado utilizando as artes e logos da Prefeitura Municipal de Cajamar.

3.1.1. Descrição das mochilas

- **Mochila** com corpo principal confeccionada em tecido conforme Tecido 01 (a seguir), na cor AZUL ROYAL PANTONE 19-4050 TPX CONFORME LAYOUT, com abertura principal através de zíper nº 8, em nylon, com dois cursores metálicos na cor Preta (laudo com mínimo de 500 ciclos sem avaria e certificado OEKO-TEX do fabricante). Essa abertura é centralizada no fole do corpo e se estende em todo o espaço entre os bolsos laterais. O costado da mochila é totalmente estruturado em espuma de Polietileno Expandido com 6mm de espessura, sendo ainda afixado através de dois pespontos em forma de “V”, sobre o costado. O interior



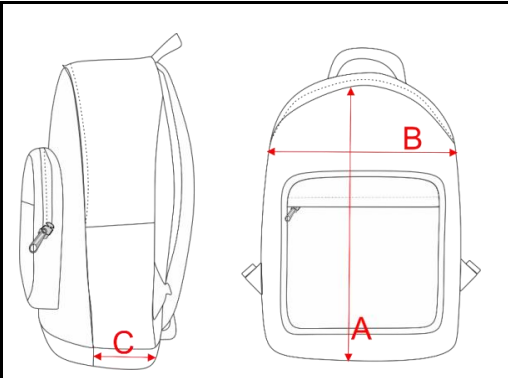
deste compartimento é totalmente forrado em tecido conforme tecido 02. Parte frontal superior com estampa conforme layout

- **Bolso frontal:** Confeccionado conforme Tecido 01, na cor aproximadamente BRANCA com estampa em silk screen conforme layout, com fole de 3,0cm de profundidade, na cor AZUL ROYAL PANTONE 19-4050 TPX e com abertura através de zíper nº6, em nylon, com um cursor na cor PRETA
- **Bolsos laterais:** Estruturados em tecido conforme Tecido 03 na cor AZUL ROYAL PANTONE 19-4050 TPX, com 10cm de altura.
- **Alça de ombro:** Confeccionado em tecido conforme Tecido 01, na cor aproximadamente AZUL ROYAL PANTONE 19-4050 TPX, estruturado em espuma de Polietileno Expandido com 6 mm de espessura, e contornada em friso coextrusado em policloreto de vinila 4/11 na cor Vermelho.
- **Extensão da alça de ombro:** Em fita rígida 100% poliéster de 30 mm de largura, tecida na cor aproximadamente Marinho e duas faixas de 0,5cm na cor vermelho, com 1,0cm de espaçamento. O passante / regulador da alça é com bitola de 30 mm e injetado em nylon de alta resistência 6.6 (deverá ser apresentado comprovação da composição do material através laudo emitido por laboratório acreditado pelo INMETRO), na cor preta. Esse conjunto deve ser fortemente afixado no corpo da mochila, na parte inferior deve ser fixado através de estrutura triangular no mesmo tecido do corpo na cor branca.
- A peça é totalmente forrada conforme tecido 2 na cor preta.

- Será estampada uma etiqueta para identificação do aluno, com 7,0cm conforme layout.
- Toda a parte frontal da mochila é contornada através de friso coextrusado em policloreto de vinila 4/11 na cor Vermelho.
- Todas as costuras devem ser em fio nº 60, 100% poliamida. Identificação do fabricante e produto deverá conter na parte interna do compartimento principal lado esquerdo, etiqueta interna em tecido resistente com a logomarca do fabricante, CNPJ, composição dos tecidos e demais informações, em conformidade com a legislação instituída pelo conselho nacional de metrologia, normalização e qualidade industrial.

Medidas do corpo principal:

MOCHILA	REF.	DIMENSÕES
ALTURA	A	40 cm
LARGURA	B	30 cm
PROFUNDIDADE	C	14 cm



3.1.2. Descrição dos estojos

- **Estojo Escolar**



- Parte superior em conforme Tecido 01 (a seguir), na cor AZUL ROYAL PANTONE 19-4050 TPX CONFORME LAYOUT, com medida de 210 mm de comprimento por 80mm de largura por 100mm de altura, com acabamento em friso coextrusado em poli cloreto de vinila 4/11, em cor preta.
- Parte frontal estampada com a arte fornecida pelo solicitante (brasão da cidade e escrita), em técnica silks creem, conforme layout (certificado OEKO-TEX do fabricante da tinta utilizada na silks creem).
- Parte superior será unida a inferior por zíper invertido nº08, na cor condizente com a cor do tecido, com um cursor em níquel, medindo aproximadamente 425 mm de comprimento, com certificação de eficácia do INMETRO.
- A parte inferior deve medir 210 mm de comprimento por 80mm de largura e 35mm de altura, confeccionado e termo conformado em material tipo EVA, com ótima dureza para dar forma ao estojo, com densidade de 150kg/m³ e espessura de 5mm, com acabamento interno em tecido 100% poliéster, com gramatura 120 g/m², tecido denominado helanca light, na cor do corpo.
- Modelo preliminar do logo:



3.1.3. Representação ilustrativa dos itens

3.1.3.1. MOCHILAS



MOCHILA

Altura: 400 mm

3.1.3.2. ESTOJO



Imagem meramente ilustrativa:

ESTOJO

Altura: 35 mm

Largura: 80 mm

3.2. Ensaio têxtil

TECIDO 01			
ENSAIO	NORMA	RESULTADO	TOLERÂNCIA
Gramatura	NBR 10591	325g/m ²	+/-5%
Composição	NBR 13538	55% viscose / 45% Poliéster	+/-3%
Título de fios	NBR 13216	Urdume 9Tex/ Trama 20Tex	+/-5%
Densidade fios	NBR 10588	Urdume 50 Fios/cm; Trama 30 Fios/cm	+/-5%
Ligamento	NBR 12546	Tela com efeito Rip Stop	+/-5%
Espessura	NBR 13371	0,30mm	+/-5%
Solidez de cor a lavagem	NBR ISO 105-C06	Nota 4	Mínima
Solidez de cor ao suor	NBR ISO 105-E04	Nota 4	Mínima



TECIDO 02 - FORRO			
ENSAIO	NORMA	RESULTADO	TOLERÂNCIA
COMPOSIÇÃO	ABNT NBR 13538/1995	POLIÉSTER 100%	+/-3%
GRAMATURA	ABNT NBR 10591/2008	80 G/M²	+/-5%

TECIDO 03 - BOLSO LATERAL			
ENSAIO	NORMA	RESULTADO	TOLERÂNCIA
COMPOSIÇÃO	ABNT NBR 13538/1995	POLIÉSTER 70% ELASTODIENO 30%	+/-3%
GRAMATURA	ABNT NBR 10591/2008	350 G/M²	MIN

3.3. Quantidade a ser comprada



RELAÇÃO DE ITENS		
	ITEM	QTD
1	MOCHILA	35.184
2	ESTOJO	35.184

4. FORMA DE ENTREGA OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1.** Prazo para fornecimento dos produtos será formalizado mediante Ordem de Fornecimento;
- 4.2.** 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;
- 4.3.** Todos os custos que se fizerem indispensáveis à perfeita execução do fornecimento correrão por conta da CONTRATADA
- 4.4. O prazo para fornecimento, após formalizada a solicitação dos produtos não poderá ser superior a 30 (trinta) dias;**



- 4.5. Pelo descumprimento do prazo de fornecimento, será aplicada a sanção constante no item - DAS SANÇÕES, deste Edital;
- 4.6. 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 do fornecimento das sanções a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;
- 4.7. O produto fornecido pela empresa detentora da ata 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;
- 4.7.1. A simples entrega do produto objeto desta Licitação não implica na sua aceitação definitiva, o que ocorrerá após a comprovação da pela Secretaria Municipal da Administração e Planejamento;
- 4.7.2. O fornecedor ficará obrigado a substituir, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis, sem ônus para o Órgão Gerenciador, o produto que vier a ser recusado, podendo o produto substituído ser submetido a exame técnico;
- 4.8. Os produtos objetos desta licitação poderão ser recebidos:
- a) **Provisoriamente**, para efeito de posterior verificação da conformidade do produto com as especificações;
 - b) **Definitivamente**, mediante termo circunstanciado e após verificação da qualidade que comprove a adequação do objeto aos termos do Edital, observado o disposto no Art. 69 da Lei nº 8.666/93.



- 4.9. A empresa detentora do contrato/ata ficará obrigada a substituir, imediatamente, o produto que vier a ser recusado por outro que atenda as especificações;
- 4.10. Nenhum produto poderá ser entregue pelo fornecedor sem a Ordem de Fornecimento emitido pelo Órgão Gerenciador.
- 4.11. Os produtos a serem fornecidos deverão apresentar selo do INMETRO impresso em local visível.
- 4.12. Os produtos ofertados ao objeto do certame deverão estar acondicionados unitariamente e devidamente identificados.
- 4.13. Os itens ofertados deverão estar em conformidade com o Ensaio Têxtil.

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

5.1. Os pedidos poderão ser entregues nos seguintes endereços:

	LOCAL	ENDEREÇO	BAIRRO
1	ALMOXARIFADO EDUCAÇÃO	Rua Joaquim Janus Penteado, 241	Jordanesia
2	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Praça José Rodrigues do Nascimento, 30	Centro
3	EMEB ALINE CRISTINA DOS SANTOS DE PAULA	Avenida Aruja, 275	Colina Maria Luiza
4	EMEB ANTONIO CARLOS CARVALHO	Rua Rubens Barbosa, 250	Jordanesia
5	EMEB ANTÔNIO MENDONÇA	Rua dos Jatobás, 751	Portal dos Ipês III



6	EMEB ANTONIO PINTO DE CAMPOS	Rua Ana Balduino de Abreu, 196	Jordanesia
7	EMEB ARNALDO CORREA DA SILVEIRA	Estrada Francisco Missé, 51	Ponunduva
8	EMEB CLEIDE APARECIDA FIUZA PENIDO	Avenida Bento da Silva Bueno, 47	Parque Paraíso
9	EMEB DEMETRIO RODRIGUES PONTES	Rua Joaquim Rodrigues Pontes, 51	Ponunduva
10	EMEB DIRCE EUFRASIO BRASIL	Rua Américo de Campos, 03	Polvilho
11	EMEB ELAINE MARGARETE MENEGUIM DA SILVA	Avenida Doutor João Abdalla, 83	Centro
12	EMEB ELISEU GOMES	Rua dos Narcisos, 342	Portal dos Ipês III
13	EMEB ELIZETE HENRIQUE DA SILVA	Rua das Moreias, 95	Portal dos Ipês III
14	EMEB EMELLYNE DE AZEVEDO AGUIAR	Avenida Itajobi, 890	Parque São Roberto II
15	EMEB EMERSON CRUZ MACHADO	Rua Antonio Candido Machado, 251	Jordanesia
16	EMEB ESTER CATARINE LOZANO	Rua Gilberto de Carvalho, 60	Panorama
17	EMEB EVA ROSA DE OLIVERA SANTOS	Rua Colina, 501	Parque Paraíso
18	EMEB FERNANDO PUPO MASSAGARDI	Rua Pedro Domingues, S/N	Centro
19	EMEB FRANCELI DE FATIMA MISSE NASCIMENTO	Rua Joaquim Rodrigues Pontes, 201	Ponunduva
20	EMEB GUILHERMINA DO COUTO OLIVEIRA	Rua Vila Nova, 453	São Benedito
21	EMEB IRAN GONÇALVES	Rua das Amazonas, 579, Portais	Polvilho
22	EMEB JAILSON SILVEIRA LEITE	Rua Adamantina, 128	Altos de Jordanesia
23	EMEB JOSUE MOREIRA SENA	Rua Areias, 473	Recanto do Corizo
24	EMEB KARINE PEREIRA SANTIAGO	Avenida Tenente Marques, 2455	Panorama
25	EMEB LUCY APARECIDA BERTONCINI	Rua Alambari, 41	Colina Maria Luiza
26	EMEB MARA APARECIDA ALVES DA SILVA GOMES	Rua Egenheiro Sergio Shigueru Harada, 96	Jardim São Luiz
27	EMEB MARCELO ANTONIO RICOMINI PASCOAL	Avenida Antonio Cândido Machado, 227	Jordanesia
28	EMEB MARCUS VINICIUS DA SILVA BATISTA	Rua das Quaresmeiras, 249	Parque São Roberto
29	EMEB MARIA DE LOURDES MATTAR	Rua Vereador José Rangel de Mesquita, 405	Parque Maria Aparecida
30	EMEB MARIA ELCE MARTINS BERTELLE	Rua Cisalpinas, 250	Parque São Roberto



31	EMEB MARIA GONÇALVES DE FREITAS GONÇALVES	Rua José Marques Ferreira, 367	Parque São Roberto II
32	EMEB ODIR GARCIA ARAUJO	Rua Teodoro Sampaio, 411	Panorama
33	EMEB RONALDO PERES GERALDI	Avenida Belmiro Campos Cortez, 99	Jardim São Luiz
34	EMEB ROSA HELENA MOTTA MARCONDES DE SOUZA	Rua Jean Anastace Kovelis, 1023	Portal dos Ipês
35	EMEB THAYS DE ALMEIDA ALVES	Rua José Isidro de Oliveira, 343	Parque Maria Aparecida
36	EMEB VENERANDA DE FREITAS PINTO	Estrada Flavio Beneducce, 81	Água Fria
37	EMEB VERA ALMEIDA SANTOS	Rua Avaré, 71	Guaturinho
38	EMEB VERA LUCIA MILLENA*	Rua Charqueada, 60	Parque Paraíso
39	EMEB VICTOR HENRIQUE COSTA POSSEBON	Rua Benedita Leme Silva, 196	Centro
40	EMEB VINICIUS COUTO SILVA	Rua Silverio Augusto Tavares, 84	Polvilho
41	NOVA UNIDADE ESCOLAR A SER INAUGURADA EM 2023	A ser definido	A ser definido
42	NOVA UNIDADE ESCOLAR A SER INAUGURADA EM 2023	A ser definido	A ser definido
43	NOVA UNIDADE ESCOLAR A SER INAUGURADA EM 2023	A ser definido	A ser definido

5.2. A entrega poderá ser executada de segunda a sexta das 08:45 às 16:20, exceto feriados.

6. DO PRAZO DE VALIDADE DOS PRODUTOS

6.1. 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.

7. DOS RELATÓRIOS A SEREM APRESENTADOS



7.1. Para comprovação do serviço executado, será necessário apresentar os seguintes relatórios:

- Romaneio de entrega descrevendo as quantidades e descritivos dos itens entregues, o documento em questão deverá ser assinado e carimbado por um colaborador da Unidade Escolar

8. DAS AMOSTRAS

8.1. A Licitante detentora da melhor proposta deverá apresentar uma amostra de cada item no prazo de 10 (dez) dias corridos;

8.1.1. As amostras nessa fase não precisam necessariamente estar personalizadas com brasões, logos ou marcas desta municipalidade sendo aceita qualquer personalização.

8.2. Juntamente com a amostra dos itens, deverá, também, ser entregue um corte de no mínimo 1mx1m do tecido utilizado nas mochilas e estojos;

8.3. Apresentar juntamente das amostras o laudo de desempenho do zíper;

8.4. Caso seja necessário, a Prefeitura Municipal de Cajamar, poderá enviar as amostras para laboratório credenciado pelo INMETRO.

8.4.1. Os custos dos ensaios, testes e demais provas em laboratório correrão por conta da Licitante, conforme art. 75 da Lei nº 8.8666/93

8.5. As amostras deverão estar devidamente identificadas com o número da licitação, identificação da empresa e marca do produto



8.5.1. Não serão avaliadas amostras que não estiverem identificadas ou que não estejam em sua embalagem original

9. DA VISITA TÉCNICA

9.1. Não se aplica

10. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 10.1. Deverá fornecer objeto igual ou superior ao descrito neste termo.
- 10.2. Deverão ser fornecidos produtos novos que estejam em linha de produção pelo fabricante dos mesmos.
- 10.3. Os Itens/Produtos de fabricação nacional deverão atender às Normas Técnicas Brasileiras e Regulamentações, nos quais se apliquem à categoria do produto solicitado.
- 10.4. Apresentar toda a documentação exigida durante todo o processo licitatório;
- 10.5. Honrar com o que é disposto neste termo de referência e seus anexos.

11. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE



11.1. Na vigência da ata, 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 da ata/fornecimento, 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 Objeto/Equipamento 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 garantia contra itens defeituosos

12.2. Em casos, que venham ser necessários a troca do produto, a empresa responsável pelo fornecimento, deverá efetuar a troca e (ou) interagir para que a troca seja rápida, 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 fornecido 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;

13.6. 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 serão utilizadas as seguintes fichas orçamentárias:

- Divisão de Educação Infantil → Material Escolar → Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica → **Ficha 205**
- Divisão de Ensino Fundamental → Material Escolar → Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica → **Ficha 164**

15. VIGÊNCIA DO CONTRATO / VIGÊNCIA DA ATA

15.1. A Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses a partir de sua assinatura.



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. 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 mantiver a proposta;

g. Comportar-se de modo inidôneo;



h. Realizar declaração falsa;

i. 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 itens faltantes, no caso de atraso na entrega/prestação dos serviços;

c. Multa de 10%, aplicada sobre o valor da ata, no caso de recusa injustificada em retirar a Ordem de Fornecimento;

d. Multa de 10%, aplicada sobre o valor da ata, no caso de inexecução total ou rescisão por culpa da CONTRATADA;

e. Multa de 0,5% ao dia, aplicada sobre o valor da ata, 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 da ata:

18.1. Constatando o descumprimento parcial ou total de obrigações contratuais que ensejem a aplicação de penalidades, o agente público, responsável pela gestão ou pela fiscalização da ata, emitirá notificação escrita à CONTRATADA, para regularização da situação.

18.1.1. 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.

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 à Diretoria de Licitações, Contratos e Logística, 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 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 pelo recebimento ou gestão e fiscalização do contrato;

19. DA RESCISÃO

19.1. A inexecução total ou parcial da ata, em relação às solicitações da Secretaria de Educação, enseja a sua rescisão devendo a parte faltosa arcar com todo o ônus, inclusive os judiciais, decorrentes da infração fundamentando-se todas as situações nos artigos 77, 78, 79 e 80 da Lei nº 8.666/93, sendo registrado nos autos do processo assegurando o contraditório e a ampla defesa.

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 de aquisição.



22. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 22.1.** As propostas deverão ser apresentadas contendo obrigatoriamente a marca e o modelo do produto ofertado.
- 22.2.** Os produtos ofertados ao objeto do certame deverão estar acondicionados unitariamente e devidamente identificados.
- 22.3.** Não serão aceitos **equipamentos** usados, devendo estes serem novos.
- 22.4.** 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;
- 22.5.** A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;
- 22.6.** Reserva-se ao Pregoeiro o direito de solicitar, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares;
- 22.7.** No interesse da Administração, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:

a) Adiada a data da abertura da licitação;

b) Alterada as condições do Edital, com fixação de novo prazo para a sua realização.

22.8. A licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Administração revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. O município de Cajamar poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

Cajamar/SP, 28 de novembro de 2022

Régis Luiz Lima de Souza

Secretário de Educação