

CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS Nº 07/2023

CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS: Aquisição de furador ovoide para perfuração em papéis e plastificações.

- 1. Período para apresentação da proposta: de 16/01/2023 a 23/01/2023**
- 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:

- 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. Furador Ovoide para perfuração em papéis e plastificações como Crachás, Credenciais e afins.;

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/aquisição

1.4.1. Dispensa de Licitação através de Compra Direta

1.4.2. A referida forma de aquisição se justifica em face da baixa quantidade de itens a serem adquiridos, o que faz, desse modo, o valor a ser utilizado para a futura despesa se enquadrar nesta modalidade;

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Considerando a necessidade de emissão das carteirinhas para o transporte escolar, ano letivo 2023.

2.2. Considerando a necessidade de impressão, concomitante a furador para emitir as mesmas às Unidades Escolares que fazem uso do serviço prestado

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS / PRODUTOS

3.1. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

Furador Ovoide profissional para perfuração de Crachas, Papel e Plástico. Feito em metal, aproximadamente 15cm x 11,5cm x 11,5 cm (C x L x A). Tamanho aproximado do furo de 14,5 mm x 3 mm, com cantos arredondados. Peso aproximado entre 1,0 Kg a 1,5 Kg. Possui Margeador.

3.2. Quantidade a ser comprada

Serão adquiridas 2 (duas) unidades.

4. FORMA DE ENTREGA OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Todos os custos que se fizerem indispensáveis à perfeita execução do fornecimento correrão por conta da CONTRATADA

4.2. O prazo para fornecimento, após formalizada a solicitação dos produtos não poderá ser superior a 30 (trinta) dias;

4.3. Pelo descumprimento do prazo de fornecimento, será aplicada a sanção constante no item - DAS SANÇÕES, deste Edital;

4.4. O produto fornecido 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 neste termo;

4.4.1. A simples entrega do produto objeto não implica na sua aceitação definitiva, o que ocorrerá após a comprovação pela Secretaria Municipal de Educação;

4.4.2. 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;

4.5. Os produtos objetos desta aquisição 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.

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

5.1. Os pedidos efetuados serão entregues exclusivamente na sede da Secretaria Municipal de Educação de Cajamar - **PRAÇA JOSÉ RODRIGUES DO NASCIMENTO, 30 - CENTRO – CAJAMAR.**

5.2. A entrega poderá ser executada de segunda a sexta das 08:30 às 16:45, exceto feriados.

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. Não se aplica

10. RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR

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.** Assumir e ressarcir todo e qualquer dano causado por seus funcionários à Prefeitura Municipal de Cajamar ou a terceiros.
- 10.5.** Honrar com o que é disposto neste termo de referência.

11. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 11.1.** Durante o processo de aquisição, compromete-se o Órgão Gestor gerenciar o objeto nos termos abaixo:
- a) Notificar, por escrito, ao FORNECEDOR, quaisquer irregularidades encontradas nos produtos, fixando prazo para sua correção;*
 - b) Prestar informações e esclarecimentos que venham ser solicitados pelo FORNECEDOR;*
 - c) Fiscalizar a execução do 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 ao FORNECEDOR nas condições estabelecidas*
 - g) Sustar e/ou reter pagamentos em caso do não cumprimento das especificações deste termo, definindo maneira e prazo para a correção dos problemas encontrados;*

12. DA GARANTIA

- 12.1.** Fornecer 12 (doze) meses de garantia contra defeito de fabricação.
- 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;
- 13.6.** 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:
- Secretaria Municipal de Educação → Manutenção da Secretaria Municipal de Educação → Equipamento e material permanente → **Ficha 86**

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. 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;

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.*

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. 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;*
- d. Multa de 0,5% ao dia, aplicada sobre o valor registrado, por descumprimento de outras obrigações previstas neste termo.*

18. DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES

Cabe à Secretaria requisitante:

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 do contrato, emitirá notificação escrita ao FORNECEDOR, para regularização da situação.

18.1.1. A notificação a que se refere o caput deste item, será entregue 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 do FORNECEDOR, 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 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 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. Não serão aceitos **equipamentos usados**, estes devendo ser novos.

22.3. As normas que disciplinam a Compra Direta 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;

22.4. Os interessados são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados;

22.5. Reserva-se à Prefeitura de Cajamar o direito de solicitar, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares;

22.6. 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, 12 de janeiro de 2023

Régis Luiz Lima de Souza
Secretário de Educação