



CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS Nº 51/2023

CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS: Trocador de Fraldas Adulto

- 1. Período para apresentação da proposta: de 20/03/2023 a 24/03/2023**
- 2.** 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. DO OBJETO

1.1. **Aquisição de TROCADOR DE FRALDAS ADULTO.**

1.2. **MODALIDADE**

1.2.1. **Dispensa de licitação**

1.3. **TIPO DE AQUISIÇÃO**

1.3.1. **Menor preço por item.**

1.4. **FORMA DE CONTRATAÇÃO**

1.4.1. **Compra Direta**

1.4.2. **A referida forma de contratação foi escolhida pois a somados valores médios de mercado para o item pleiteado se enquadra nessa modalidade**

1.5. **DESCRIÇÃO DO OBJETO**

1.5.1. O objeto do presente processo é a **AQUISIÇÃO DE TROCADOR DE FRALDAS ADULTO** para atendimento dos alunos com necessidades especiais da Rede Municipal de Ensino de Cajamar, conforme especificações abaixo:

- Fixação com suporte de parede;
- Leito 180 x 45cm com 20mm de espessura;
- Colchonete 180 x 45cm com 40mm de espessura;
- Capacidade de sustentação mínima: 150kg.

1.6. **DAS QUANTIDADES**

1.6.1. Será adquirida 1(uma) unidade.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Justificamos a referida aquisição considerando os cuidados básicos no atendimento as crianças com necessidades especiais da Rede Municipal de Ensino de Cajamar durante o período escolar.

3. FORMA DE ENTREGA OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. **LOCAL DE ENTREGA**



Os **ITENS ADQUIRIDOS** deverão ser entregues na **EMEB PROFESSORA IONE FERREIRA COUTO DA SILVA** – Rua dos Flox, 540 - Portais (Polvilho), Cajamar - SP, 07791-060.

3.2. CONDIÇÕES E PRAZO DE ENTREGA

2.2.1 A entrega será feita em até **30 (trinta) dias**, após a Autorização de Fornecimento, nos termos do quanto previsto no instrumental contratual.

2.2.2 Correrão por conta do **FORNECEDOR** todas as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, demais encargos decorrentes da entrega e da própria aquisição dos produtos.

3.3. DIAS E HORÁRIOS DE ENTREGA

2.3.1 A entrega deverá ser previamente agendada com um colaborador da EMEB Prof.^a Ione Ferreira Couto da Silva através do telefone: (11) 4446-0078.

2.3.2 A entrega poderá ser realizada de segunda a sexta das 09:00 às 16:00h.

4. DAS RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR

- 4.1. Entregar o objeto adquirido conforme especificações neste termo de referência em consonância com a Proposta de Preço.
- 4.2. Manter, durante todo o processo de compra, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de Habilitação e qualificação exigidas no termo de referência.
- 4.3. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Secretaria Municipal de Educação.
- 4.4. Arcar com eventuais prejuízos causados ao **MUNICÍPIO DE CAJAMAR** e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida no processo de compra.

5. DO PRAZO DE VALIDADE E DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Não se aplica.

6. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO



6.1. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (TRINTA) dias após a entrega do objeto, mediante emissão da nota fiscal/fatura, devidamente entregue e atestada pela Secretaria Municipal requisitante.

6.2. Em hipótese alguma será efetuado pagamento antecipado.

6.3. A simples emissão de nota fiscal/fatura não torna exigível o pagamento, sendo necessário o prévio empenho e sua regular liquidação.

6.4. Nenhum pagamento será efetuado ao FORNECEDOR enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação, inclusive financeira, que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços, correção monetária ou compensação financeira, indenização, etc.

6.5. Os pagamentos serão efetuados através de ordem de pagamento bancário.

6.6. O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação (art. 62 da Lei nº 4.320/64).

7. DAS AMOSTRAS

7.1. Não se aplica.

8. DAS FICHAS ORÇAMENTÁRIAS E DA SECRETARIA PARTICIPANTE

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

8.2. Para suprir a futura despesa será utilizada a seguinte ficha orçamentária:

- Ficha 192 – Divisão de Ensino Infantil – Manutenção da Divisão de Ensino Infantil – Equipamentos e Material Permanente.

9. DA GARANTIA (DO OBJETO)

9.1. A garantia contra defeitos de fabricação deverá ser de no mínimo 12(doze) meses a partir da data de entrega dos materiais.

10. DO PRAZO DE VALIDADE DO OBJETO

10.1. Não se aplica.

11. DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

11.1. Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho com os profissionais contratados, previstos na legislação vigente, sejam de âmbito trabalhista, previdenciário, social, securitários, bem como com as taxas, impostos, frete e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do fornecimento;

11.2. Indenizar o Município de Cajamar, por todo e qualquer dano decorrente, direta e indiretamente, do fornecimento do objeto da compra, por culpa ou dolo de seus empregados ou prepostos;

11.3. Responsabilizar-se pela qualidade do produto, sendo que esta responsabilidade subsistirá, na forma da lei, enquanto perdurar a validade do produto, salvo quando, comprovadamente, houver uso indevido, negligência ou armazenamento inadequado por parte da CONTRATANTE;

11.4. Substituir o(s) produto(s) que esteja(m) desconforme(s) com o estabelecido no Termo de Referência e na Proposta de Preço apresentada para o presente certame, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da notificação da Secretaria Municipal de Educação à empresa fornecedora;

11.5. Submeter à aprovação da Secretaria Municipal de Educação, toda e qualquer alteração ocorrida nas especificações, em face de imposições técnicas ou de cunho administrativo e legal.

11.6. Registrar preposto integrante do seu quadro de funcionários e/ou sócios, junto a Secretaria Municipal de Educação, que será responsável pelas transações e recebimento de documentos referente à aquisição do objeto, em caso do desligamento do mesmo, a CONTRATANTE deverá ser informada imediatamente.

12. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

12.1. No processo de compra, compromete-se o Órgão Gestor gerenciar o objeto nos termos abaixo:

12.2. Notificar, por escrito, o FORNECEDOR quaisquer irregularidades encontradas nos produtos, fixando prazo para sua correção;

12.3. Prestar informações e esclarecimentos que venham ser solicitados pela EMPRESA FORNECEDORA do objeto deste termo de referência;

12.4. Fiscalizar a execução do fornecimento, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade do FORNECEDOR pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;

12.5. Rejeitar todo e qualquer Objeto/Equipamento de má qualidade e/ou desconformidade com as especificações deste termo e proposta apresentada para o certame;

12.6. Atestar a(s) Nota(s) Fiscal(s) apresentada(s) à CONTRATANTE, de acordo com as especificações constantes neste termo;

12.7. Efetuar os pagamentos devidos ao FORNECEDOR nas condições estabelecidas.

13. **DAS PENALIDADES**

13.1. 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:

13.2. Deixar de entregar documentação exigida no edital;

13.3. Apresentar documentação falsa;

13.4. Ensejar o retardamento da execução do fornecimento;

13.5. Falhar ou fraudar na execução do fornecimento;

- 13.6. Não manter a proposta;
- 13.7. Comportar-se de modo inidôneo;
- 13.8. Realizar declaração falsa;
- 13.9. Cometer fraude fiscal.
- 13.10. Além da sanção prevista no item anterior, a Administração poderá aplicar ao FORNECEDOR as seguintes penalidades, pelo atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do processo de compra:
- 13.11. Advertência;
- 13.12. Multa de 0,5% ao dia, aplicada sobre o valor dos itens faltantes, no caso de atraso na entrega/prestação dos serviços;
- 13.13. Multa de 10%, aplicada sobre o valor do pedido, no caso de recusa injustificada em retirar o Termo de Fornecimento;
- 13.14. Multa de 10%, aplicada sobre o valor da aquisição, no caso de inexecução total ou rescisão por culpa do FORNECEDOR;
- 13.15. Multa de 0,5% ao dia, aplicada sobre o valor da compra, por descumprimento de outras obrigações previstas no Edital e seus Anexos.
- 13.16. O descumprimento, por parte do FORNECEDOR, das obrigações contratuais assumidas, ou a infringência dos preceitos legais pertinentes, ensejará a aplicação das sanções previstas na legislação vigente;
- 13.17. Multa de 0,5% ao dia, aplicada sobre o valor registrado, por descumprimento de outras obrigações previstas no Edital e seus Anexos.

14. DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES

14.2. Cabe à Secretaria Gestora do Contrato

14.2.1. Constatando o descumprimento parcial ou total de obrigações contratuais que ensejem a aplicação de penalidades, será emitida notificação escrita ao FORNECEDOR, para regularização da situação.

14.3. A notificação a que se refere o caput deste item, será entregue ao FORNECEDOR 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.

14.4. 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, que, após a verificação da documentação, dará os devidos encaminhamentos para instaurar processo administrativo punitivo.

14.5. 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;

15. DA GARANTIA (PARA CONTRATOS)

Não se aplica.

16. DA RESCISÃO

Não se aplica.

17. DOS FISCAIS

Não se aplica.

18. DOS RELATÓRIOS A SEREM APRESENTADOS

Não se aplica.

19. DO CONSÓRCIO

A Modalidade consórcio é vetada para este processo licitatório

20. DA VISITA TÉCNICA

Não se aplica.

21. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO / ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Não se aplica.

22. DA HABILITAÇÃO

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

19.1. 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 fornecedor 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.

19.2. 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.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 20.1.** O participante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;
- 20.2.** Reserva-se à Prefeitura Municipal de Cajamar o direito de solicitar, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares;
- 20.3.** No interesse da Administração, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, poderão ser alteradas as condições do Edital, com fixação de novo prazo para a sua realização.



Cajamar, 08 de março de 2023.

Atenciosamente,

Prof. DR. RÉGIS LUIZ LIMA DE SOUZA
Secretário Municipal de Educação