



**CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS Nº 52/2023**

**CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS: Livros de ponto administrativos e livros de ponto docentes**

- 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**

<b>Nome da Empresa:</b>	
<b>E-mail institucional:</b>	
<b>E-mail pessoal:</b>	
<b>Endereço:</b>	
<b>Bairro:</b>	<b>CEP:</b>
<b>Cidade:</b>	<b>Estado:</b>
<b>CNPJ Nº:</b>	<b>Inscrição Estadual:</b>
<b>Fone:</b>	<b>Fax:</b>

- 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. Aquisição de livros ponto customizados com logos e padrões da Prefeitura Municipal de Cajamar;

#### 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 necessidade de contratações frequentes e pela conveniência da aquisição com previsão de entregas parceladas.

### 2. JUSTIFICATIVA

2.1. Considerando a necessidade de controle de ponto dos servidores da Rede Municipal de Ensino;

2.2. Considerando que o controle de ponto auxilia na extração de informações como jornada de trabalho, RE, RG, faltas, atrasos entre outros;

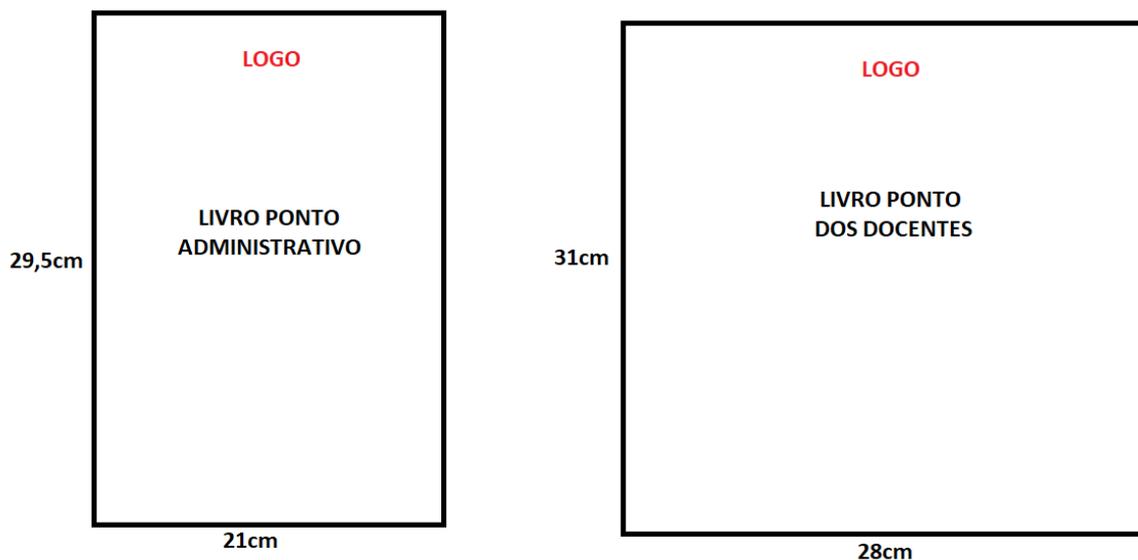
2.3. Considerando que o controle de ponto também é acompanhado pelos órgãos de fiscalização como: CME, TCE/SP, CACS FUNDEB, entre outros.

2.4. Considerando solicitação das Unidades Escolares;

### 3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS / PRODUTOS

#### 3.1. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

Nº	Descritivo simples	Descritivo Detalhado
1	Livro Ponto Docente	o Ponto Docente Formato vertical de aproximadamente 28cm x 31cm, páginas numeradas frente e verso, papel branco com capa flexível. 100 folhas (200 páginas). Contêm termo de abertura, termo de encerramento, quadro indicador, capa, contracapa e folhas de frequência. Customizado com as cores e logos da Prefeitura de Cajamar e sua Secretaria de Educação.
	Livro Ponto Administrativo	o Ponto Administrativo Formato vertical de aproximadamente 21cm x 29,5cm páginas numeradas frente e verso, papel branco com capa flexível. 100 folhas (200 páginas). Contêm termo de abertura, termo de encerramento, quadro indicador, capa, contracapa e folhas de frequência. Customizado com as cores e logos da Prefeitura de Cajamar e sua Secretaria de Educação.



### 3.1.1. Logos e imagens

Deverá ser utilizado o logo oficial da Prefeitura de Cajamar – Educação.



Logo oficial da Prefeitura de Cajamar – Educação

### 3.2. Quantidade a ser comprada

Nº	Descritivo simples	Quantidade
1	Livro Ponto Docente	480 Unidades
2	Livro Ponto Administrativo	300 Unidades

## 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 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 não implica na sua aceitação definitiva, o que ocorrerá após a comprovação pela Secretaria Municipal de Educação

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. Nenhum produto poderá ser entregue pelo fornecedor sem a Ordem de Fornecimento emitido pelo Órgão Gerenciador.

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

5.1. Os pedidos efetuados serão entregues exclusivamente no almoxarifado da Secretaria municipal de educação - **Av. Joaquim Janus Pentado, 241 - Jordanésia – Cajamar** - ou 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 16:30, exceto feriados.



## 6. DO PRAZO DE VALIDADE DOS PRODUTOS

NÃO SE APLICA.

## 7. DOS RELATÓRIOS A SEREM APRESENTADOS

NÃO SE APLICA.

## 8. DAS AMOSTRAS

**8.1.** Deverá ser apresentado amostra de ambos os itens.

**8.2.** A empresa consagrada provisoriamente como detentora da ATA deverá apresentar a amostra em até 5 (cinco) dias uteis ao encerramento da sessão.

**8.3.** A empresa será desqualificada caso:

- a) *Não entregue as amostras no prazo estipulado;*
- b) *Apresente amostras divergentes dos descritivos constantes neste termo de referência;*
- c) *Tenha suas amostras reprovadas após análise e parecer emitido pela Secretaria Municipal de Educação, desde que devidamente comprovado os motivos para o não aceite bem como explicação das metodologias de avaliação utilizadas.*

## 9. DA VISITA TÉCNICA

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.** Guiar-se pelos modelos fornecidos no anexo I deste termo.

**10.5.** Apresentar toda a documentação exigida durante todo o processo licitatório;

**10.6.** Honrar com o que é disposto neste termo de referência.

## **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 EMPRESA DETENTORA DA ATA quaisquer irregularidades encontradas nos produtos, fixando prazo para sua correção;*
- b) *Prestar informações e esclarecimentos que venham ser solicitadas pela EMPRESA DETENTORA DA ATA;*
- c) *Fornecer os logos, imagens e artes a serem utilizadas na confecção do objeto*
- d) *Fiscalizar a execução do Fornecimento, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da DETENTORA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;*
- e) *Rejeitar todo e qualquer Objeto/Equipamento de má qualidade e/ou desconformidade com as especificações deste termo e proposta apresentada para o certame;*
- f) *Atestar a(s) Nota(s) Fiscal(s) apresentada(s) à CONTRATANTE, de acordo com as especificações constantes neste termo;*
- g) *Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas*

## **12. DA GARANTIA**

**12.1.** Fornecer garantia total contra defeitos de impressão/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;
- 13.5.3. 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:



- Secretaria Municipal de Educação → Manutenção da Secretaria Municipal de Educação → Material de Consumo → **Ficha nº 77**

#### 15. VIGÊNCIA DO CONTRATO / VIGÊNCIA DA ATA

15.1. A ATA terá vigência de 12 (doze) meses.

#### 16. DESIGNAÇÃO DE FISCAL

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 de registro, no caso de recusa injustificada em retirar o Termo de Contrato ou Ordem de Fornecimento;

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

e. Multa de 0,5% ao dia, aplicada sobre o valor de registro, por descumprimento de outras obrigações previstas no Edital e seus Anexos.

f. O descumprimento, por parte da CONTRATADA, das obrigações 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, será emitida 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 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 e Planejamento:



- 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;*
- 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 do objeto solicitado ensejará a rescisão da Ata de Registro de Preços 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. Não serão aceitos **objetos** usados, ameaçados, com rasuras, marcas ou defeitos de fabricação.
- 22.3. 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;
- 22.4. O participante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;
- 22.5. Reserva-se à Prefeitura do Município de Cajamar o direito de solicitar, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares;
- 22.6. A Ata de Registro de Preço não enseja na obrigação da compra/aquisição total ou parcial do objeto pleiteado.
- 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.*

Cajamar/SP, 13 de março de 2023

**Régis Luiz Lima de Souza**  
Secretário de Educação