

CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS Nº 81/2023

CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS: Aquisição de kit pincel recarregável para quadro branco e giz líquido com apagador.

1. Período para apresentação da proposta: de 17/04/2023 a 24/04/2023

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 KIT PINCEL RECARREGÁVEL PARA QUADRO BRANCO GIZ LIQUIDO COM APAGADOR.

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 KIT PINCEL COM PONTA REDONDA RECARREGÁVEL PARA QUADRO BRANCO GIZ LIQUIDO (ESTOJO COM 10 CORES) COM 1(UM) APAGADOR PARA QUADRO BRANCO LAVÁVEL** para atendimento das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Cajamar, conforme especificações abaixo:

Características PINCEL COM PONTA REDONDA RECARREGÁVEL PARA QUADRO BRANCO GIZ LÍQUIDO - ESTOJO COM 10 CORES:

- Recarregável
- Sistema Valvulado
- Ponta Redonda
- Largura do traço: 2mm
- Volume: 07ml de tinta
- Tinta Base Solvente:
Baixa Fixação: Não resiste à chuva. Secagem rápida e fácil remoção.

Características APAGADOR PARA QUADRO BRANCO – LAVÁVEL:

- Confeccionado com EVA e puro feltro
- Comprimento aproximado: 148mm
- Largura aproximada: 57 mm
- Altura aproximada: 25mm

1.6. **DAS QUANTIDADES**

Serão adquiridos 100(cem) kits.

2. **DA JUSTIFICATIVA**

Justificamos a referida aquisição considerando que as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino possuem lousa de vidro e que o canetão comum não atende às características de uso em superfícies lisas.

3. **FORMA DE ENTREGA OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1. **LOCAL DE ENTREGA:**

3.2.1. Os pedidos efetuados serão entregues exclusivamente no almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação - **Av. Joaquim Janus Penteadó, 241 - Jordanésia - Cajamar** - ou na sede da Secretaria Municipal de Educação de Cajamar - **PRAÇA JOSÉ RODRIGUES DO NASCIMENTO, 30 - CENTRO - CAJAMAR.**

3.3. **CONDIÇÕES E PRAZO DE ENTREGA:**

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

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

3.4. **DIAS E HORÁRIOS DE ENTREGA:**

3.4.1. A entrega deverá ser previamente agendada com um colaborador da Secretaria Municipal de Educação de Cajamar através do telefone: (11) 4446-0040.

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

4. **DAS RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR:**

- 4.1. Deverá fornecer objeto igual ou superior ao descrito neste termo.
- 4.2. Deverão ser fornecidos produtos novos que estejam em linha de produção pelo fabricante dos mesmos.
- 4.3. Entregar o objeto adquirido conforme especificações neste termo de referência em consonância com a Proposta de Preço.
- 4.4. 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.
- 4.5. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Secretaria Municipal de Educação.
- 4.6. 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. A empresa vencedora deverá apresentar, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, após a sessão de lances, uma amostra do objeto pretendido.

7.2. As amostras serão reprovadas nos seguintes casos:

- Não entregar as amostras dentro do prazo estipulado;
- As amostras não estarem montadas conforme Termo de Referência;
- Os itens que compõem os kits não atenderem ao padrão de qualidade inerente ao tipo de produto ofertado

Caso a amostra seja reprovada, a empresa será desclassificada, sendo solicitado amostra do próximo licitante mais bem colocado.

8. DAS FICHAS ORÇAMENTÁRIAS E DAS SECRETARIAS PARTICIPANTES:

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

8.2. Para suprir a futura despesa serão utilizadas as seguintes fichas orçamentárias:

- Ficha 77 – Secretaria Municipal de Educação – Manutenção da Secretaria Municipal de Educação –Material de Consumo.
- Ficha 111 – Divisão de Ensino Fundamental – Manutenção da Divisão de Ensino Fundamental –Material de Consumo.
- Ficha 180 – Divisão de Educação Infantil – Manutenção da Divisão de Educação Infantil –Material de Consumo.

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. Os produtos deverão apresentar prazo de validade mínimo de 12(doze) meses a partir de sua data de fabricação.

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. DAS SANÇÕES

15.1. 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.

15.2. Além da sanção prevista no item anterior, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes penalidades, pelo atraso injustificado ou inexecução total ou parcial da Ata de 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.

16. DA GARANTIA (PARA CONTRATOS)

Não se aplica.

17. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO/ATA

Não se aplica.

18. DOS RELATÓRIOS

Não se aplica.

19. DA RESCISÃO

Não se aplica.

20. DOS FISCAIS

Não se aplica.

21. DO CONSÓRCIO

A Modalidade consórcio é vetada para este processo licitatório

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. O participante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

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

22.3. 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, 04 de abril de 2023.

Atenciosamente,

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