



CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS Nº 84/2023

CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS: Aquisição de kit de primeiros socorros.

- 1. Período para apresentação da proposta: de 27/04/2023 a 04/05/2023**
- 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. OBJETO

1.1. Descrição do objeto

1.1.1. Kit de primeiros socorros constituído por 16 (dezesesseis itens).

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

1.4.1. Dispensa de licitação por compra direta.

1.4.2. Justificamos a forma de contratação considerando a necessidade imediata do item pleiteado, bem como, o fato do valor unitário por kit em relação a quantidade a ser adquirida se enquadrar na faixa de preço para a modalidade descrita.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Considerando a necessidade de equipar as Unidades Escolares com Kits de primeiros socorros como ação em atendimento à Lei 13722/18.

2.2. Considerando que a referida lei versa sobre a obrigatoriedade da preparação de espaços públicos sobre primeiros socorros, e que em parceria com o corpo de Bombeiros do Município temos ofertado treinamento aos Servidores das Unidades Escolares.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS / PRODUTOS

3.1. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

KIT DE PRIMEIROS SOCORROS COMPOSTO POR:		
em	Descritivo	Qtd
01	compartimento (estojo, bolsa ou similar) de Primeiros Socorros	1
02	paradrapo Impermeável (2,5 x 90 cm)	1
03	Impressa de Gaze Estéril 13 Fios (7,5 x 7,5 cm)	1
04	Pinça Tesoura de Aço	1
05	Alça de Curativo Adesivo Flexível	1



06	Antisséptico Álcool 70% 30 ml (Almotolia)	1
07	Luvas Descartáveis Látex Estéreis	1
08	Pacote de Algodão Hidrófilo (25 g)	1
09	Pacote de hastes flexíveis com algodão nas pontas	1
10	Fita de Atadura de Crepom (6 x 1,80 m)	1
11	Soro Fisiológico 100ml (Cloreto de Sódio 0,9%)	1
12	Prato de Metal	3
13	Panela Metálica	1
14	Panela	1
15	Colheres de Língua de Madeira	2
16	Baldes de Lixo Biológico para Descarte dos Materiais	2

3.2. Quantidade a ser comprada

Serão adquiridos um total de 80 (oitenta) kits de primeiros socorros.

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 será realizado no dia, horário e local 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 do FORNECEDOR.
- 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 a fabricação/composição do objeto, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso no fornecimento 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 estará sujeito à aceitação pela Secretaria Municipal de Educação, 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. Nenhum produto poderá ser entregue pelo fornecedor sem a Ordem de Fornecimento emitido pelo Órgão Gerenciador.
- 4.9. Os produtos a serem fornecidos deverão apresentar selo do INMETRO impresso em local visível caso se enquadrem em alguma classificação.

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 08:45 às 16:30, exceto feriados.
- 5.3. A entrega deverá ser previamente agendada com um colaborador da Secretaria Municipal de Educação através do contato (11) 4446-0040.

6. DO PRAZO DE VALIDADE DOS PRODUTOS

- 6.1. Os produtos que possuírem data de validade deverão apresentar, no mínimo, data da validade igual ou superior a 1 (um) ano em relação a sua data de entrega.

7. DOS RELATÓRIOS A SEREM APRESENTADOS

- 7.1. Não se aplica

8. DAS AMOSTRAS



8.1. Ao consagrado detentor da melhor proposta, deverá apresentar amostra de um kit montado contendo todos os itens.

8.1.1. Após solicitação o FORNECEDOR deverá apresentar a amostra em até 5 (cinco) dias uteis.

8.2. 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

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.** Os Itens/Produtos deverão atender às Normas inerentes aos órgãos de Saúde, nos quais se apliquem à categoria do produto solicitado
- 10.5.** Apresentar toda a documentação exigida durante todo o processo de aquisição;
- 10.6.** Honrar com o que é disposto neste termo de referência.



11. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

11.1. Na 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 do FORNECEDOR 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) *Atestar a(s) Nota(s) Fiscal(s) apresentada(s) pelo Fornecedor, de acordo com as especificações constantes neste termo;*
- f) *Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas*

12. DA GARANTIA

12.1. Fornecer 1 (um) ano de garantia contra defeitos de fabricação dos itens que compõem o kit.

12.2. Em casos, que venham ser necessário 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 Ensino Fundamental → Manutenção da Divisão de Ensino Fundamental → Material de Consumo → **Ficha nº 111;**
 - Divisão de Educação Infantil → Manutenção da Divisão de Educação Infantil → Material de Consumo → **Ficha nº 180.**



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 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 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;



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

d. *Multa de 10%, aplicada sobre o valor da aquisição, no caso de inexecução total por culpa do FORNECEDOR;*

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

f. *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;*

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 Fiscalizadora:

18.1. 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.

18.1.1. A notificação a que se refere o caput deste item, será entregue à 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, 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.** A inexecução total ou parcial do contrato 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 de cada item que compõem o kit.
- 22.2.** Os produtos ofertados ao objeto do certame deverão ser entregues em formato de kits já montados e prontos para uso.
- 22.3.** Não serão aceitos **equipamentos** usados ou em desconformidade com os padrões mínimos de qualidade inerentes a materiais correlacionados à saúde.
- 22.4.** As normas que disciplinam o Processo de aquisição 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.** Os participantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase;
- 22.6.** Reserva-se à Prefeitura Municipal de Cajamar 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;*
 - b) Alterada as condições do Edital, com fixação de novo prazo para a sua realização*

Cajamar/SP, 20 de abril de 2023

Régis Luiz Lima de Souza
Secretário de Educação