



CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS Nº 91/2023

CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS: Contratação de empresa especializada no fornecimento de material didático de fortalecimento das habilidades socioemocionais.

1. Período para apresentação da proposta: de 11/05/2023 a 17/05/2023

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: gabrielly.oliveira@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

Instrumento Legal: LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993;

“Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.”

1. OBJETO

1.1. Descrição do objeto

1.1.1. Contratação de empresa especializada no fornecimento de material didático de fortalecimento das habilidades socioemocionais para alunos e professores da Rede Municipal de Ensino;

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. Contrato de fornecimento;

1.4.2. Justificamos a referida forma de contratação em virtude da necessidade diante de novas matrículas, bem como a manutenção do acesso à plataforma digital a ser descrita adiante.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Trabalhar a educação socioemocional nas escolas é de extrema importância, pois essa abordagem envolve o desenvolvimento das habilidades emocionais, sociais e cognitivas dos alunos, visando equipá-los para lidar com os desafios da vida. Ao desenvolver essas habilidades, é possível prevenir problemas comportamentais, como a violência, o bullying entre os alunos. Com o advento da pandemia, muitas das vulnerabilidades sofridas pelos



alunos afluíram em ambiente de sala de aula e impactaram a aprendizagem e o relacionamento interpessoal, sendo assim, busca-se uma coleção de livros anuais e consumíveis para alunos, suas famílias e professores que trabalhem com conteúdos e dinâmicas da Educação Socioemocional para a Educação Infantil e Ensino Fundamental dos anos iniciais e finais.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS / PRODUTOS

3.1. Do material didático

3.1.1. Constitui o objeto do presente termo de referência a contratação de empresa especializada no fornecimento de material didático de fortalecimento socioemocionais para alunos e professores da Educação Infantil (fase IV e V) e do Ensino Fundamental (I e II), incluindo assessoria pedagógica na implantação e execução e plataforma digital.

3.1.2. É importante que os conteúdos dos livros estejam em consonância com competências gerais da Educação básica e permitam um trabalho interdisciplinar, possibilitando à equipe de professores um trabalho integrado e dinâmico. Em sua composição, os livros deverão apresentar projeto gráfico atraente, com ilustrações e fotografias, divididos por seções que facilitem a organização didática do professor, na Educação Infantil e séries iniciais apresentem personagens que possibilitem a identificação dos alunos em situações apresentadas nas temáticas a serem desenvolvidas.

3.1.3. Para a Educação Infantil e do Ensino Fundamental Anos Iniciais, as atividades deverão ser extremamente lúdicas, buscando o fortalecimento das habilidades socioemocionais, possibilitando a verbalização das crianças de possíveis situações de vulnerabilidades pelas quais estejam passando. Os personagens criados especialmente para a coleção, deverão ser o fio condutor das relações identitárias e possibilitar dinâmicas em que os alunos sejam convidados a verbalizar e escrever experiências diversas. O uso de personagens nessas etapas e aprendizagem poderá ser uma forma eficaz de fortalecimento dos alunos com os temas abordados, já que os alunos têm grande capacidade de se identificar e se envolver emocionalmente, o que pode facilitar o processo de aprendizagem. Outro benefício do uso dos personagens poderá ser visto na abordagem de temáticas sensíveis ou difíceis de forma mais lúdica e acessível a todos os alunos, sem que elas sintam medo ou insegurança para falar sobre esses assuntos.



3.1.4. Para alunos do Ensino Fundamental Anos Finais, além de possibilitar a reflexão sobre problemas enfrentados na fase da adolescência, os conteúdos deverão enfatizar as 5 macrocompetências socioemocionais (autogestão, autorresponsabilidade, consciência social, relacionamento interpessoal e tomada de decisão responsável), subdivididas em temáticas. As macrocompetências socioemocionais são especialmente importantes para que se possa trabalhar os comportamentos inter-relacionais, o trabalho em equipe e a adaptação a mudanças constantes. Para alicerçar o trabalho desenvolvido em sala de aula, todos os livros da coleção de alunos serão acompanhados de livros destinados às suas famílias com as mesmas temáticas desenvolvidas em sala de aula pelo grupo de professores.

3.1.5. Os professores deverão receber material didático específico, com vasto complemento teórico, que possibilite a detecção das vulnerabilidades às quais os alunos possam estar expostos e traga orientações e procedimentos que necessitam ser tomados. É necessário que o livro do professor estabeleça as relações entre a BNCC e o desenvolvimento das habilidades socioemocionais e apresente um quadro que referencie as habilidades desenvolvidas e os possíveis enfrentamentos às vulnerabilidades que esse trabalho com os alunos possibilite. As páginas do livro do aluno deverão ser acompanhadas de orientações de condução e ampliação dos conteúdos trabalhados, além de ficarem identificadas as habilidades que estão sendo enfocadas nas dinâmicas de cada temática.

3.1.6. Cada livro de aluno deverá ser acompanhado de uma literatura que possa reforçar as temáticas trabalhadas. Em vista disso, é necessário que os livros abordem temas com enfrentamento a sentimentos como medo, tristeza; obediência; discernimento perante decisões; respeito às diferenças individuais e diversidades; como compartilhar emoções positivas e negativas; como fazer escolhas conscientes; o que é ser empático; combate ao bullying; o que são crianças hiperativas e como lidar com a hiperatividade; como lidar com a depressão. Os livros deverão conter ilustrações adequadas à faixa etária e possibilitar a interação do leitor com atividades lúdicas ou críticas.

3.1.7. Os livros dos alunos deverão se apresentar em tamanho aproximado de 275mm x 205mm, no formato horizontal, para a Educação Infantil e 205mm x 275mm, no formato vertical, para o Ensino Fundamental, com acabamento em espiral plástico ou grampo,



em 4x4 cores, no papel offset branco com gramatura aproximada de 75g/m², com capa impressa em papel cartonado de no mínimo 250g/m², impresso em 4X0 cores.

3.2. Da plataforma Digital

- 3.2.1.** A plataforma com conteúdo digital a ser disponibilizada na Internet deverá conter minimamente as características mencionadas a seguir:
- 3.2.2.** Disponibilização de senhas para o total de alunos informados pelo Município, para acesso a plataforma onde deverão encontrar o mesmo material físico, que serão entregues aos alunos.
- 3.2.3.** Disponibilização de acesso a plataforma, com distribuição de senhas individuais para o volume de corpo docente e equipe gestora informada pelo Município com conteúdo dos materiais físicos.
- 3.2.4.** Disponibilização de livros digitais relacionados a todos os materiais didáticos físicos distribuídos aos alunos e professores.
- 3.2.5.** Autonomia para os professores criarem atividades e sequências pedagógicas personalizadas, de acordo com as necessidades de cada turma.
- 3.2.6.** Área específica para alunos acessarem as atividades, realizá-las no próprio ambiente virtual ou postá-las por meio de imagens.
- 3.2.7.** Disponibilização de ferramenta para que o professor corrija e comente individualmente as atividades realizadas pelos alunos.
- 3.2.8.** Acesso facilitado e atraente para alunos, gestores e professores.
- 3.2.9.** Campo específico para comunicação entre os educadores e o sistema de ensino para esclarecimento de dúvidas, sugestões e críticas.

3.3. Da Formação dos professores, gestores e Equipe técnica



O trabalho de formação deverá objetivar dois processos:

3.3.1. Assessoria Pedagógica

A orientação de gestores e equipe técnica (coordenadores e diretores) sobre as possibilidades de uso do material didático e demais ferramentas a serem oferecidas pela empresa vencedora, sendo 2 encontros presenciais e/ou online de 4 horas, durante o período de vigência contratual previsto para 12 meses, totalizando 8 horas para cada 1.000 alunos, devendo abranger as seguintes ações:

- a)** Apresentação do material didático.
- b)** Projeto de capacitação da equipe em relação a ações de gestão educacional e escolar.
- c)** Palestra, presencial e/ou à distância, sobre diretrizes pedagógicas ligadas à educação inclusiva.
- d)** Realização de uma oficina dirigida a um grupo de no máximo 250 pessoas escolhidas pela Secretaria de Educação para serem seus multiplicadores, com duração mínima de 4 horas.
- e)** Capacitação da equipe gestora e pedagógica em relação ao melhor uso da plataforma e de conteúdo digital.

3.3.2. Formação de professores

Formação continuada destes profissionais de forma a atender a demanda do município, sendo 2 encontros presenciais e/ou online de 4 horas, durante o período de vigência contratual previsto para 12 meses, totalizando 8 horas, devendo abranger no mínimo as seguintes ações:

- a)** Apresentação do material didático.



- b) Capacitação do uso do material didático, para cada um dos segmentos, visando à sua melhor utilização e dos demais serviços prestados.
- c) Realização de oficinas, cursos e palestras pedagógicas sobre temas de interesse da comunidade escolar, a serem realizadas de forma presencial e/ou à distância, favorecendo a formação continuada dos professores.
- d) Palestra, presencial e/ou à distância, sobre diretrizes pedagógicas ligadas à educação inclusiva.
- e) Palestras com assuntos de interesse comum da comunidade escolar de forma a proporcionar a formação continuada dos educadores.
- f) Capacitação dos professores em relação ao melhor uso da plataforma e de conteúdo digital.

3.3.3. Observações gerais

- 3.3.3.1. Serão fornecidos relatórios de análise e observações dos encontros pedagógicos realizados, contendo a apreciação pedagógica para que a Secretaria de Educação receba retorno das ações realizadas e para que o gestor possa usar a documentação como um instrumento de apoio à gestão escolar.
- 3.3.3.2. Os custos com transporte, hospedagem e alimentação dos formadores serão de responsabilidade da contratada independentemente do local das capacitações, ficando a cargo do Município as demais despesas relacionadas ao treinamento, como locação do espaço, locação de equipamentos, mobiliário e alimentação dos participantes.
- 3.3.3.3. O projeto de consultoria será elaborado em conjunto com a empresa contratada, a partir das observações anteriormente descritas.

3.4. Quantidade a ser adquirido.



ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Quantidade de alunos	CLASSES
1	Educação Infantil – Fase IV	1.341	57
2	Educação Infantil – Fase V	1.401	65
3	Ensino Fundamental – 1º ano	1.150	62
4	Ensino Fundamental – 2º ano	1.291	95
5	Ensino Fundamental – 3º ano	1.259	74
6	Ensino Fundamental – 4º ano	1.356	74
7	Ensino Fundamental – 5º ano	1.320	77
8	Ensino Fundamental – 6º ano	1.386	86
9	Ensino Fundamental – 7º ano	1.375	78
10	Ensino Fundamental – 8º ano	1.328	81



11	Ensino Fundamental – 9º ano	994	40
TOTAL	**	14.201	789

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 desta licitação 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 do contrato 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 desta Licitação 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. A empresa detentora do contrato/ata ficará obrigada a substituir, imediatamente, o produto que vier a ser recusado por outro que atenda as especificações;

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

4.11. A empresa vencedora deverá fornecer à Administração produtos de acordo com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC)

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

5.1. Os pedidos efetuados serão entregues nas unidades escolares conforme relação de endereço que segue:

	<u>LOCAL / EMEBs</u>	<u>ENDEREÇO</u>	<u>BAIRRO</u>
1	ALINE CRISTINA DOS SANTOS DE PAULA	Avenida Aruja, 275	Colina Maria Luiza



2	ANTONIO CARLOS CARVALHO	Rua Rubens Barbosa, 250	Jordanesia
3	ANTÔNIO MENDONÇA	Rua dos Jatobás, 751	Portal dos Ipês III
4	ANTONIO PINTO DE CAMPOS	Rua Ana Balduino de Abreu, 196	Jordanesia
5	ARNALDO CORREA DA SILVEIRA	Estrada Francisco Missé, 51	Ponunduva
6	CLEIDE APARECIDA FIUZA PENIDO	Avenida Bento da Silva Bueno, 47	Parque Paraíso
7	DEMETRIO RODRIGUES PONTES	Rua Joaquim Rodrigues Pontes, 51	Ponunduva
8	DIRCE EUFRASIO BRASIL	Rua Américo de Campos, 03	Polvilho
9	ELAINE MARGARETE MENEGUIM DA SILVA	Avenida Doutor João Abdalla, 83	Centro
10	ELISEU GOMES	Rua dos Narcisos, 342	Portal dos Ipês III
11	ELIZETE HENRIQUE DA SILVA	Rua das Moreias, 95	Portal dos Ipês III
12	EMELLYNE DE AZEVEDO AGUIAR	Avenida Itajobi, 890	Parque São Roberto II
13	EMERSON CRUZ MACHADO	Rua Antônio Candido Machado, 251	Jordanésia
14	ESTER CATARINE LOZANO	Rua Gilberto de Carvalho, 60	Panorama
15	EVA ROSA DE OLIVERA SANTOS	Rua Colina, 501	Parque Paraíso
16	FERNANDO PUPO MASSAGARDI	Rua Pedro Domingues, S/N	Centro



17	FRANCELI DE FATIMA MISSE NASCIMENTO	Rua Joaquim Rodrigues Pontes, 201	Ponunduva
18	VEREADOR REALINO DA COSTA PINTO FILHO	Estrada José Marques Ribeiro, S/N	Guaturinho
19	GUILHERMINA DO COUTO OLIVEIRA	Rua Vila Nova, 453	São Benedito
20	IONE FERREIRA COUTO DA SILVA	Rua dos Flox, nº 540 - Portais	Polvilho, Cajamar
21	IRAN GONÇALVES	Rua das Amazonas, 579, Portais	Polvilho
22	JAILSON SILVEIRA LEITE	Rua Adamantina, 128	Altos de Jordanesia
23	JOSUE MOREIRA SENA	Rua Areias, 473	Recanto do Corizo
24	KARINE PEREIRA SANTIAGO	Avenida Tenente Marques, 2455	Panorama
25	KLEBER DA SILVA MAZIERO	Rua Afonso Caramigo, nº 199-	Centro
26	LUCY APARECIDA BERTONCINI	Rua Alambari, 41	Colina Maria Luiza
27	MARA APARECIDA ALVES DA SILVA GOMES	Rua Egenheiro Sergio Shiguera Harada, 96	Jardim São Luiz
28	MARCELO ANTONIO RICOMINI PASCOAL	Avenida Antonio Cândido Machado, 227	Jordanesia
29	MARCUS VINICIUS DA SILVA BATISTA	Rua das Quaresmeiras, 249	Parque São Roberto
30	MARIA DE LOURDES MATTAR	Rua Vereador José Rangel de Mesquita, 405	Parque Maria Aparecida



31	MARIA ELCE MARTINS BERTELLE	Rua Cisalpinas, 250	Parque São Roberto
32	MARIA GONÇALVES DE FREITAS GONÇALVES	Rua José Marques Ferreira, 367	Parque São Roberto II
33	MIGUEL CAVALCANTE PAIXÃO	Rua dos Flox, nº 476 - Portais	Polvilho, Cajamar
34	ODIR GARCIA ARAUJO	Rua Teodoro Sampaio, 411	Panorama
35	RONALDO PERES GERALDI	Avenida Belmiro Campos Cortez, 99	Jardim São Luiz
36	ROSA HELENA MOTTA MARCONDES DE SOUZA	Rua Jean Anastace Kovelis, 1023	Portal dos Ipês
37	THAYS DE ALMEIDA ALVES	Rua José Isidro de Oliveira, 343	Parque Maria Aparecida
38	VENERANDA DE FREITAS PINTO	Estrada Flavio Beneducce, 81	Água Fria
39	VERA ALMEIDA SANTOS	Rua Avaré, 71	Guaturinho
40	VERA LUCIA MILLENA*	Rua Charqueada, 60	Parque Paraíso
41	VERA ZUCCHI - TEMP	A ser defindo	A ser defindo
42	VICTOR HENRIQUE COSTA POSSEBON	Rua Benedita Leme Silva, 196	Centro
43	VINICIUS COUTO SILVA	Rua Silverio Augusto Tavares, 84	Polvilho
44	ALMOXARIFADO EDUCAÇÃO	Rua Joaquim Janus Penteado, 241	Jordanesia
45	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Praça José Rodrigues do Nascimento, 30	Centro

5.1.1. As quantidades a serem fornecidas para cada Unidade Escolar, será formalizada junto a ordem de fornecimento.



5.1.2. As formações, reuniões e treinamentos poderão ser executados nos mesmos endereços conforme a necessidade da Secretaria de Educação

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

6.1. Não se aplica.

7. DOS RELATÓRIOS A SEREM APRESENTADOS

7.1. Para comprovação do serviço executado, será necessário:

- a) Apresentar mensalmente ou quando demandado a relação de profissionais e seus respectivos comprovantes de registro nos conselhos de classe de sua área de atuação, bem como do responsável pela empresa.
- b) Apresentar relatório das atividades desenvolvidas nas formações, treinamentos e encontros presenciais ou online conforme item 3.3.3.1.
- c) Apresentar relatório dos serviços de suporte realizados à plataforma digital.

8. DAS AMOSTRAS

8.1. O Licitante declarado como vencedor da fase de lances e habilitado, será convocado para apresentar amostras de todos os materiais objeto deste edital, incluindo apresentação da plataforma digital através de reunião presencial ou online.

8.2. O Licitante declarado como vencedor da fase de lances e habilitado, será convocado para apresentar plano de trabalho;

8.3. As amostras e o plano de trabalho deverão ser apresentadas em até 3 (três) dias uteis após o vencedor da fase de lances ser definido.



8.4. As amostras serão reprovadas caso:

- a) Não sejam entregues dentro do prazo previsto;
- b) Estejam incompletas;
- c) Estejam em desacordo com o objeto descrito neste termo;
- d) Estejam em desacordo com a proposta ofertada;
- e) Sejam reprovados em análise pelos técnicos da Prefeitura de Cajamar mediante a explicação da metodologia de avaliação utilizada.

8.5. Em caso de reprovação das amostras, a licitante será desclassificada, sendo, desse modo, chamada a próxima colocada que atenda as exigências e assim sucessivamente.

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.** Apresentar toda a documentação exigida durante todo o processo licitatório;
- 10.5.** Honrar com o que é disposto neste termo de referência.



- 10.6.** Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, em conformidade com art. 55, inciso XIII, da Lei 8.666, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos e contribuições federais e outras legalmente exigíveis.
- 10.7.** Prestar o(s) serviço(s) conforme especificações, quantitativos, prazos e demais condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, consoante a Ordem de Serviço – OS, e em sintonia com os respectivos Planos de Trabalho aprovados.
- 10.8.** Utilizar pessoal qualificado, devidamente identificado quando se apresentar em ambiente do órgão contratante.
- 10.9.** Responder integralmente pelas obrigações trabalhistas assumidas, e, no caso da não observância das mesmas, responsabiliza-se totalmente pelas demandas ou condenações judiciais trabalhistas.
- 10.10.** Prestar o(s) serviço(s) conforme especificações, quantitativos, prazos e demais condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, consoante a Ordem de Serviço – OS, e em sintonia com os respectivos Planos de Trabalho aprovados.
- 10.11.** Ser responsabilizado por todo e qualquer dano ao patrimônio público ou a terceiros quando em decorrência da função de seus funcionários diretos ou indiretos.

11. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

11.1. Na vigência do contrato, compromete-se o Órgão Gestor gerenciar o objeto nos termos abaixo:

- a) *Expedir a Ordem de Serviço/Fornecimento para o início da prestação dos serviços licitados.*
- b) *Notificar, por escrito, à CONTRATADA quaisquer irregularidades encontradas nos produtos, fixando prazo para sua correção;*
- c) *Prestar informações e esclarecimentos que venham ser solicitados pela CONTRATADA;*
- d) *Fiscalizar a execução do Contrato/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;

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 12 meses de garantia total contra defeitos de impressão.

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 conforme item 7;
- 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 Educação Infantil → Desenvolvimento Educacional → Outros Serviços de terceiros – Pessoa Jurídica → **Ficha nº 154.**
 - Divisão de Ensino Fundamental → Desenvolvimento Educacional → Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica → **Ficha nº 99.**

15. VIGÊNCIA DO CONTRATO / VIGÊNCIA DA ATA

- 15.1.** O Contrato terá vigência de 12 (dozes) meses podendo ser prorrogado por igual período, conforme estabelece a lei.



16. DESIGNAÇÃO DE FISCAL

16.1. Indicamos os seguintes Servidores como Gestor/Fiscal:

- a. **TITULAR:** Hislan Gomes de Almeida Rodrigues – RE: 11003/15465
- b. **SUPLENTE:** Tatiany Gomes dos Santos – RE: 9809/9954

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/prestação dos serviços;

c. Multa de 10%, aplicada sobre o valor do contrato, no caso de recusa injustificada em retirar o Termo de Contrato ou Ordem de Fornecimento;

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

e. Multa de 0,5% ao dia, aplicada sobre o valor do contrato, 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.

18. DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES

Cabe à Secretaria Gestora do Contrato:

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 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,

Praça José Rodrigues do Nascimento, nº 30, Centro - Cajamar/SP Telefone: +55 (11) 4446-0000



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:

- 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, modelo ou ISBN dos produtos ofertados.
- 22.2.** Não serão aceitos **equipamentos** usados, estes devendo ser novos.
- 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.** A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;



- 22.5.** Reserva-se ao Pregoeiro 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) Adiada a data da abertura da licitação;

b) Alterada as condições do Edital, com fixação de novo prazo para a sua realização.

- 22.7.** A licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Administração revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. O município de Cajamar poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

Cajamar/SP, 10 de maio de 2023

Régis Luiz Lima de Souza
Secretário de Educação