



### CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS Nº 94/2023

**CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS:** Aquisição de cadeirões de alimentação para bebês

1. **Período para apresentação da proposta: de 16/05/2023 a 22/05/2023**

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

<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. Cadeirão de alimentação para bebês.

#### 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. Justificativa da forma de contratação em virtude da relação entre o preço médio praticado para o item pleiteado e a quantidade a ser comprada.

### 2. JUSTIFICATIVA

2.1. Justifica-se a referida aquisição em virtude das solicitações das Unidades Escolares de Educação Infantil-Creche;

2.2. Tem por objetivo prover maior segurança aos alunos nos momentos de alimentação.

### 3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS / PRODUTOS

#### 3.1. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

Cadeirões de alimentação com as seguintes especificações:

- Dimensões (AxLxC): 97cm x 74cm x 63cm;
- Estrutura em aço;

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



- Para bebês de até 23kg;
- Assento e encosto acolchoado em plástico laminado;
- Com badeja removível que permite aproximação à mesa de refeição;
- Com badeja com porta copos;
- Com apoio para os pés;
- Cinto de segurança de 5 pontos com 2 regulagens de altura;
- Fácil montagem e desmontagem;
- Com trava de segurança;
- Composição têxtil 100% PVC;
- Cor neutra;

### **3.2. Quantidade a ser comprada**

#### **3.2.1. Deverão ser adquiridos 30 (trinta) peças.**

## **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 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 o fornecimento do objeto, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso no 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 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 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.** O fornecedor 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.** Os produtos a serem fornecidos deverão apresentar selo do INMETRO impresso em local visível.

**4.12.** Os produtos ofertados ao objeto do certame deverão estar acondicionados unitariamente e devidamente identificados.

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

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



**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 09:00 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 superior a 12 meses em relação a sua data de fabricação.

## **7. DOS RELATÓRIOS A SEREM APRESENTADOS**

**7.1.** Não se aplica

## **8. DAS AMOSTRAS**

**8.1.** Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o fornecedor provisoriamente classificado como detentor da proposta mais vantajosa deverá apresentar amostra que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja a presença será facultada a todos os interessados.

**8.2.** A amostra deverá ser entregue na Sede da Secretaria Municipal de Educação de Cajamar, conforme endereço descrito no item 5 no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a solicitação.

**8.3.** É facultada prorrogação do prazo estabelecido, desde que exista solicitação devidamente fundamentada e justificada.



- 8.4.** Serão analisados padrões relacionados à durabilidade, segurança, acomodação entre outros pontos correlacionados.
- 8.5.** No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada;
- 8.6.** Se a amostra apresentada não for aceita, será analisado a aceitabilidade da próxima melhor proposta e, assim, sucessivamente até a verificação de uma que atenda as especificações.
- 8.7.** O(s) exemplares colocados a disposição como amostras serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados livremente pela equipe responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.
- 8.8.** Conforme as necessidades da Secretaria de Educação, a amostra, após, aprovada, poderá:
- a) Ser recolhida pelo fornecedor;
  - b) Compor parte do pedido de entrega;

## 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.

## **11. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

- 11.1.** Durante a aquisição, compromete-se o Órgão Gestor gerenciar o objeto nos termos abaixo:
- a) Notificar, por escrito, à CONTRATADA quaisquer irregularidades encontradas nos produtos, fixando prazo para sua correção;*
  - b) Prestar informações e esclarecimentos que venham ser solicitados pela CONTRATADA;*
  - c) Fiscalizar a execução do 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;*
  - d) Rejeitar todo e qualquer Objeto/Equipamento de má qualidade e/ou desconformidade com as especificações deste termo e proposta apresentada para o certame;*
  - e) Atestar a(s) Nota(s) Fiscal(s) apresentada(s) à CONTRATANTE, de acordo com as especificações constantes neste termo;*
  - f) Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas*

## **12. DA GARANTIA**

- 12.1.** Fornecer 6 (seis) meses de garantia total.



- 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:

- Divisão de Educação Infantil → Manutenção da divisão de Educação Infantil → Equipamentos e material permanente → **Ficha nº 192;**

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

15.1. Não se aplica em virtude de se tratar de uma aquisição por compra direta

#### 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, o participante 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;*
- 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 da aquisição, no caso de recusa injustificada em retirar a Ordem de Fornecimento;*
- d. Multa de 0,5% ao dia, aplicada sobre o valor da aquisição, por descumprimento de outras obrigações previstas no Edital e seus Anexos.*
- e. 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;*

## **18. DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES**



### **Cabe à Secretaria Gestora:**

**18.1.** Constatando o descumprimento parcial ou total de obrigações que ensejem a aplicação de penalidades, 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:

- 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;*

## **19. DA RESCISÃO**



**19.1.** A inexecução total ou parcial enseja a 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 do produto ofertado.
- 22.2.** Os produtos ofertados ao objeto do certame deverão estar acondicionados unitariamente e devidamente identificados.



- 22.3.** Não serão aceitos **equipamentos** usados, estes devendo ser novos
- 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 Municipal de Cajamar 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) Alterada as condições do Edital, com fixação de novo prazo para a sua realização*

Cajamar/SP, 11 de maio de 2022

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