



**CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS Nº 118/2023**

**CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS:** Registro de Preço para contratação de empresa especializada para confecção e fornecimento de materiais gráficos, destinados a diversos setores da Administração Municipal, para atender a demanda operacional desta prefeitura.



**1. Período para apresentação da proposta: de 29/06/2023 a 06/07/2023**

**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

Registro de Preço para contratação de empresa especializada para confecção e fornecimento de materiais gráficos, destinados a diversos setores da Administração Municipal, para atender a demanda operacional desta prefeitura, conforme especificações constantes do Termo de Referência

**MODALIDADE:** Pregão

**TIPO DE LICITAÇÃO:** Menor Preço por Lote

**FORMA DE CONTRATAÇÃO:** Ata de registro de preços

### 2. JUSTIFICATIVA

Promover o fluxo, a operacionalização e normativas de gestão de documentos, visando fomentar a qualidade técnica e a segurança jurídica de diversas operações documentais, contribuindo para a celeridade e a eficiência das atividades da administração pública, registradas nos documentos.

### 3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

**LOTE 1:** MATERIAL DESTINADO A SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO.

ITEM	QUANT	UNID	DESCRIÇÃO
01	150.000	Blc	confecção de folhetos 150 x 210 mm cores 4x0 papel couche 90 gramas <sup>2</sup> - sistema de impressão offset - acabamento refile.
02	150.000	PÇ	confecção de folder 420 x 297mm (aberta) – 210 x 150 mm fechado cores 4x4 - papel couche 115 gramas <sup>2</sup> - sistema de impressão offset acabamento refile com duas dobras. acabamento refile com duas dobras



03	200.000	PÇ	confeção de folder 210 x 297mm aberto) 110 x 210 mm cores 4x4 - papel couche 115 gramas <sup>2</sup> - sistema de impressão offset - acabamento refile com duas dobras.
04	200.000	PÇ	confeção de folder 210 x 297mm aberto 210 x 110 fechado mm cores 4x4 - papel couche 90 gramas <sup>2</sup> - sistema de impressão offset - acabamento refile com duas dobras
05	100.000	PÇ	confeção de folhetos 150 x 210 mm cores 4x4 - papel couche 115 gramas <sup>2</sup> - sistema de impressão offset - acabamento refile.
06	150.000	PÇ	confeção de folhetos 150 x 210 mm cores 4x0 - papel couche 115 gramas <sup>2</sup> - sistema de impressão offset - acabamento refile.
07	20.000	PÇ	Confeção de formulário mod. 043 - envelope pardo saúde – formato 370x260mm - cores 1x0 papel kraft 80gr/m <sup>2</sup> sistema de impressão offset.
08	20.000	PÇ	confeção de folhetos 150 x 210 mm cores 4x4 - papel couche 115 grmas <sup>2</sup> - sistema de impressão offset - acabamento refile.
09	1.000	PÇ	Confeção de formulário mod. 046/1 - pasta processo gabinete - formato 500 x 330 mm (aberta) - cores 1 x 0 - papel cartão amarelo 240 gr/m <sup>2</sup> - sistema de impressão offset - acabamento refile com uma dobra central.



10	55.000	PÇ	confeção cartilha 24 páginas formato fechado 150x210mm aberto 210x300mm cores 4x4 capa couche 150 gramas miolo couche 90 gramas <sup>2</sup> - sistema de impressão offset - acabamento uma dobra e 2 grampo
11	50.000	PÇ	confeção revistas 24 páginas formato aberto 420x 297 fechado 210x297 mm cores 4x4 capa couche 150 gramas miolo couche 115 gramas <sup>2</sup> - sistema de impressão offset - acabamento uma dobra e 2 grampo
12	100.000	PÇ	confeção revistas 28 páginas formato aberto 420x 297 fechado 210x297 mm cores 4x4 capa couche 150 gramas miolo couche 115 gramas <sup>2</sup> - sistema de impressão offset - acabamento uma dobra e 2 grampo
13	50.000	PÇ	confeção cartilha 28 páginas formato fechado 150x210mm aberto 210x300mm cores 4x4 capa couche 150 gramas miolo couche 90 gramas <sup>2</sup> - sistema de impressão offset - acabamento uma dobra e 2 grampo
14	50.000	PÇ	confeção cartilha 20 páginas formato fechado 150x210mm aberto 210x300mm cores 4x4 capa couche 150 gramas miolo couche 90 gramas <sup>2</sup> - sistema de impressão offset - acabamento uma dobra e 2 grampo
15	50.000	PÇ	confeção cartilha 16 páginas formato fechado 150x210mm aberto 210x300mm cores 4x4 capa couche 150 gramas miolo couche 90 gramas <sup>2</sup> - sistema de impressão offset - acabamento uma dobra e 2 grampo
16	200.000	PÇ	confeção flays formato 105 x 148 mm 4 x 4 cores impresso em couche 90 gramas acabamento refilê



17	300.000	PÇ	confeção flays formato 105 x 148 mm 4 x 0 cores impresso em couche 90 gramas acabamento refile
18	30.000	PÇ	confeção cartaz formato 400 x 600 mm impresso em couche 150 gramas 4 x 0 cores acabamento refile
19	30.000	PÇ	confeção cartaz formato 420 x 297 mm impresso em couche 150 gramas 4 x 0 cores acabamento refile
20	50.000	PÇ	confeção cartaz formato 210 x 297 mm impresso em couche 150 gramas 4 x 0 cores acabamento refile
21	45.000	PÇ	confeção papel carta formato 210 x 297 mm 1 x 0 cor impresso em off set 75 gramas acabamento refile
22	55.000	PÇ	confeção convite formato 100 x 150 mm impresso em couche 250 gramas 4 x 0 cores acabamento refile
23	100.000	PÇ	confeção tabloide formato aberto 540 x 310 mm e fechado 270 x 310 mm 4 x 4 cores impresso em off set 7 75 gramas 4 páginas acabamento1 dobra e refile
24	1.000	PÇ	Confeção de formulário mod. 117 - cartão índice - formato 122 x 90mm - cores 1 x 1 - papel cartão 110gr/m <sup>2</sup> - sistema de impressão offset. 4x4 cores e cartão supremos 250



25	20.000	PÇ	Confecção de formulário mod. 118 - envelope pardo saúde – formato 355 x 255mm - cores 1 x 0 - papel kraft 110gr/m <sup>2</sup> - sistema de impressão offset - acabamento com corte vinco faca especial horizontal.
26	1.000	PÇ	Confecção de formulário mod. 122/1 - pasta para processo – formato 500 x 330 mm (aberta) - cores 1 x 0 - papel cartão azul 240 g/m <sup>2</sup> - sistema de impressão offset - acabamento refile e uma dobra central.
27	2.000	PÇ	Confecção de formulário mod. 126/ 1 - pasta processo ind e comércio - formato 500x330mm (aberta) - cores 1x0 - papel cartão verde 240gr/m <sup>2</sup> - sistema de impressão offset - acabamento refile com uma dobra central.
28	500	PÇ	Confecção de formulário mod. 131/1 - pasta processo de obras - formato 500 x 330 mm(aberta) - cores 1 x 0 - papel cartão branco 240 gr/m <sup>2</sup> - sistema de impressão offset - acabamento refile com uma dobra central.
29	3.000	PÇ	Confecção de formulário mod. 150/1 - envelope carteira timbrado departamento de assistência judiciária - formato 114 x 229 mm – papel offset branco 75 g/m <sup>2</sup> - cores 1x 0 - sistema de impressão offset - acabamento refile e cola.
30	1.500	PÇ	Confecção de formulário mod. 153/ 1 - pasta processo ações sociais - formato 500x330mm (aberta) - cores 1x0 - papel cartão verde 240gr/m <sup>2</sup> - sistema de impressão offset - acabamento refile com uma dobra central.
31	40.000	PÇ	Confecção de formulário mod. 167/1 - ficha de protocolo geral - formato 150 x 210 mm - papel cartão 120 gr/m <sup>2</sup> - cores 4 x 0 - sistema de impressão offset - acabamento em serrilha dividindo em duas partes. cartão supremos 250



32	500	PÇ	Confecção de formulário mod. 181 - base de diagnósticos – formato 175 x 240mm - cores 1 x 1 - papel cartão branco 180gr/m <sup>2</sup> - sistema de impressão offset.
33	10.000	PÇ	Confecção de formulário mod. 185/ 1 - pasta processo almoxarifado - formato 500x330mm (aberta) - cores 1x0 - papel cartão azul 240gr/m <sup>2</sup> com laminação brilhante interna e externa - sistema de impressão offset - acabamento refile com uma dobra central.
34	8.000	PÇ	Confecção de formulário mod. 192 - cartão para pezinho – formato 195 x 320mm - cores 4 x 4 - papel cartão 110 gr/m <sup>2</sup> - sistema de impressão offset. cartão supremos 250
35	50	BLC	Confecção de formulário mod. 236 - notificação de receita especial - numerado - formato 230 x 90 mm - cores 1 x 0 - papel offset 75 gr/m <sup>2</sup> - sistema de impressão offset - acabamento blocagem contendo 50 folhas/bloco 50 x 1.
36	1.000	PÇ	Confecção de formulário mod. 344 - pasta para processo – formato 500x330mm (aberta) - cores 1x0 - papel cartão azul 240gr/m <sup>2</sup> - sistema de impressão offset - acabamento refile e com uma dobra central.
37	5.000	PÇ	Confecção de formulário mod. 385 - calendário básico de vacinação do adulto e idoso - formato 195 x 75mm - cores 1 x 1 - papel cartão 110gr/m <sup>2</sup> - sistema de impressão offset. cartão supremos 250
38	500	PÇ	Confecção de formulário mod. 390 - guia de amostras - formato 190 x 105mm - cores 1 x 0 - papel cartão 120gr/m <sup>2</sup> - sistema de impressão offset.



39	5.000	PÇ	Confecção de formulário mod. 410 - Cartão da u.s.f. - formato 105 x 153 mm - cores 1 x 1 - papel cartão branco 240 gr/m <sup>2</sup> - sistema de impressão offset. 4x4 cores
40	3.000	PÇ	Confecção de formulário mod. 411 - cartão do p.a.d. - formato 95 x 153 mm - cores 1 x 1 - papel cartão branco 240 gr/m <sup>2</sup> - sistema de impressão offset. 4x4 cores
41	20.000	PÇ	Confecção de formulário mod. 415 - cartão de controle de parâmetros clínicos - formato 235 x 150mm - cores 1 x 1 - papel cartão branco 110 gr/m <sup>2</sup> - sistema de impressão offset - acabamento refil e uma dobra central. cartão supremos 250

**LOTE 2: MATERIAL DESTINADO A SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**

ITEM	QUANT	UNID	DESCRIÇÃO
01	120.000	PÇ	Confecção de formulário mod. 002/1 - notificação / advertência - numerado - formato 210 x 297 mm - cores 1 x 0 - papel offset 75 gr/m <sup>2</sup> autocopiativo sendo backcoated (branco), frontcoated (amarelo) e front/backcoated (azul) - sistema de impressão offset - acabamento blocagem sendo 3 vias com 150 folhas/bloco 50 x 3.
02	1.500	BLC	Confecção de formulário mod. 120/1 - autorização abastecimento combustível - numerado - formato 143 x 133 mm - cores 1 x 0 - papel offset 75 gr/m <sup>2</sup> autocopiativo sendo backcoated (branco), front/backcoated (amarela) e frontcoated (azul) - sistema de impressão offset - acabamento blocagem contendo 150 folhas/bloco 50 x 3.
03	50	BLC	Confecção de formulário mod. 142/1 - guia de notificação / advertência - formato 211 x 297 mm - cores 1 x 0 - papel offset 75 gr/m <sup>2</sup> autocopiativo sendo backcoated (branco), front/backcoated (amarelo) e frontcoated (verde) - sistema de impressão offset - acabamento blocagem sendo três vias com 150 folhas / bloco 50 x 3.





04	50	BLC	Confecção de formulário mod. 143/1 - auto de infração e embargo de obra - formato 211 x 297 mm - cores 1 x 0 - papel offset 75 gr/m <sup>2</sup> autocopiativo sendo backcoated (branco), front/backcoated (amarelo) e frontcoated (verde) - sistema de impressão offset - acabamento blocagem sendo três vias com 150 folhas / bloco 50 x 3.
05	100	BLC	Confecção de formulário mod. 190 - roteiro de atendimento da primeira consulta pré-natal - formato 216 x 330mm - cores 1x1 – papel offset 75gr/m <sup>2</sup> - sistema de impressão offset - acabamento contendo 100 folhas/bloco 50 x 2.
06	50	BLC	Confecção de formulário mod. 312 - guia de recolhimento de cadáver ao iml/svo - formato 213 x 330mm - cores 1 x 0 - papel offset 75gr/m <sup>2</sup> autocopiativo sendo backcoated (branco) e frontcoated (verde) - sistema de impressão offset - acabamento blocagem contendo 100 folhas/bloco 50x 2.
07	5.000	PÇ	Confecção de formulário mod. 336 - agência transfusional – formato 110 x 180 mm - cores 1 x 1 - papel yvec - sistema de impressão offset.
08	150	BLC	Confecção de formulário mod. 337 - requisição de transfusão e procedimento hemoterápico - formato 210 x 153 mm - cores 1 x 1 - papel offset 75 gr/m <sup>2</sup> autocopiativo sendo backcoated (branco) e frontcoated (rosa) - sistema de impressão offset – acabamento blocagem contendo 100 folhas/bloco 50 x 2.
09	100	BLC	Confecção de formulário mod. 405 - aleitamento materno – formato 210 x 297 mm - cores 1 x 0 - papel offset 75 gr/m <sup>2</sup> - sistema de impressão offset - acabamento blocagem contendo 100 folhas/bloco 20 x 5.
10	100	BLC	Confecção de formulário mod. 406 - alimentação - formato 210 x 297 mm - cores 1 x 0 - papel offset 75 gr/m <sup>2</sup> - sistema de impressão offset - acabamento contendo 90 folhas/bloco 30 x 3.
11	30	BLC	Confecção de formulário mod. 416 - laudo de colposcopia e vulvosocopia - formato 210 x 297 mm - cores 1 x 0 - papel offset 75 gr/m <sup>2</sup> - sistema de impressão offset - acabamento blocagem contendo 90 folhas/bloco 30 x 3.

**LOTE 3: MATERIAL DESTINADO A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

ITEM	QUANT	UNID	DESCRIÇÃO
01	2.500	PÇ	Confecção de diário de classe, sendo capa 4x4 cores em papel triplex 240 gramas. Medindo aberto de 550x330mm e fechado de 275x330mm, acabamento 01 dobra e dois grampos, miolo 04 lâminas 1x1 cores em papel off set 90 gramas, medindo aberto 660x330mm e fechado 295x330mm com 02 dobras, 01 lâmina 1x1 cores papel off set 90 gramas medindo aberto 760x330mm e fechado 295x330mm com 03 dobras.
02	700	PÇ	Confecção de livro de ponto docente, medida fechada de 310x330mm, capa 4x4, cores em papel triplex 300 gramas com laminação bopp brilho frente e verso, formato aberto de 330x640mm com 2cm de lombada mais 3 vincos. Miolo em papel off set 120gramas, medida fechada de 310x330mm sendo 200 páginas frente e verso numeradas, impressão 1x1cor mais 04 páginas de termos de abertura e encerramento. Acabamento brochura (hot melt).
03	15.000	PÇ	Confecção de formulário mod. 390 - guia de amostras - formato 190 x 105mm - cores 1 x 0 - papel cartão 120gr/m <sup>2</sup> - sistema de impressão offset.

**4. CONSÓRCIO**

Justifica-se a não aceitação pela participação de empresas sob a forma de consórcio, devido ao objeto da licitação não ser considerado de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos do Edital. Entende-se ainda que a vedação de consórcios não trará prejuízos à competitividade no certame.

**5. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

**5.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA (documentos exigidos no art.28 da lei 8.666/93).**



- 5.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual.
  - 5.1.2. 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.
  - 5.1.3. 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>.
  - 5.1.4. Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo acompanhada dos nomes e endereço dos diretores em exercício, no caso de sociedades simples.
  - 5.1.5. 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.
- 5.2. REGULARIDADE FISCAL (documentos exigidos no art.29 da lei 8.666/93).**
- 5.2.1. Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
  - 5.2.2. Certidão conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União, nos termos da Portaria MF nº 358/14, de 05 de setembro de 2014.
  - 5.2.3. 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.
  - 5.2.4. 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.



- 5.2.5. A prova de regularidade perante a Fazenda Municipal se dará por meio da certidão negativa de débitos referentes a tributos mobiliários municipais.
- 5.2.6. 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.
- 5.2.7. 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.

### **5.3. Qualificação Financeira**

- 5.3.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual;
- 5.3.2. Se a licitante for sociedade não empresária, a certidão mencionada no item anterior deverá ser substituída por certidão cujo conteúdo demonstre a ausência de insolvência civil, expedida pelo distribuidor competente.
- 5.3.3. Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.
- 5.3.4. Comprovação de capital social mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado pela Administração para cada item cotado.

1.

## **6. FORMA DE ENTREGA OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS / FORMA DE PAGAMENTO**

- 6.1. A entrega do objeto deverá ser conforme a solicitações do setor requisitante em até 10 (dias) dias contados a partir da data de solicitação;
- 6.2. A entrega deverá ocorrer em dias úteis, no horário comercial, no local indicado no PF (Pedido de Fornecimento), ou na OF (Ordem de Fornecimento), se for o caso.



6.3. O pagamento será efetuado após 30 dias da emissão da Nota Fiscal.

## **7. LOCAL DE ENTREGA DOS PRODUTOS OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os equipamentos deverão ser entregues nos locais e datas de acordo ao cronograma espedido pela Secretaria de Modernização e Comunicação, no ato da emissão da ordem de serviço, localizada no Paço Municipal, situado à Praça José Rodrigues do Nascimento, 30 – Água Fria – Cajamar/SP.

## **8. PRAZO DE ENTREGA / VIGÊNCIA DO CONTRATO**

Em caso, de Ata de registro de preço o contrato terá vigência de 12 (doze) meses e os equipamentos deverão ser entregues no limite máximo de 10 dias corridos após a data da ordem de serviço/pedido de compra.

## **9. VALIDADE DO PRODUTO OU GARANTIA DOS SERVIÇOS**

Não e aplica

## **10. VISITA TÉCNICA / SUPORTE**

Não e aplica

## **11. AMOSTRA DOS PRODUTOS**

- 11.1. A licitante deverá apresentar PORTFÓLIO (01 modelos de cada item) com características correspondentes ao descritivo, no prazo de até 5 (cinco) dias uteis, para análise no que se refere à qualidade de impressão, fidelidade de cores e qualidade de acabamento.
- 11.2. Nos preços propostos deverão estar inclusos a formatação, layout, diagramação e revisão.
- 11.3. É obrigatória apresentação de prova unitária dos itens para aprovação do setor requisitante.

## **12. OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE**



A **CONTRATADA** se compromete a cumprir as obrigações abaixo descritas, além daquelas decorrentes direta ou indiretamente do presente contrato:

- a) A **CONTRATADA** deverá prestar os serviços objeto do presente contrato, conforme solicitação do **CONTRATANTE**, e de acordo com a proposta apresentada.
- b) Deverão ser respeitadas as descrições dos serviços definidas no **Termo de Referência**.
- c) Emitir Nota Fiscal/Fatura dos serviços realizados, que será enviada ao **CONTRATANTE** por conta própria ou por terceiro;
- d) Agilizar a imediata correção das falhas apontadas pelo **CONTRATANTE**, concernente a execução do presente contrato;
- e) Responsabilizar-se pelos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, e comerciais resultantes da execução do contrato.
- f) Declarar estar em dia com as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias.
- g) Responsabilizar-se pela segurança do trabalho de seus funcionários e pelos atos por eles praticados, bem como por eventuais danos pessoais e materiais causados a terceiros no período de prestação de serviços ao **CONTRATANTE**, inclusive durante a locomoção e transporte de equipamentos e pessoal aos locais de trabalho.
- h) Responder, a qualquer tempo, pela qualidade dos serviços prestados.
- i) Comparecer, sempre que solicitada, a sede da fiscalização, em horário por esta estabelecido, a fim de receber instruções ou participar de reuniões, que poderão realizar-se em outros locais.
- j) Observar, no decorrer do Contrato, todos os termos da Lei Federal no. 8.666/93 e normas complementares.
- k) Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e condições de assinatura



do contrato exigidas por ocasião da licitação que precedeu este ajuste, obrigando-se, ainda, a comunicar a unidade requisitante, toda e qualquer alteração dos dados cadastrais, para atualização, podendo a Administração requerer a sua comprovação, a qualquer tempo, durante a vigência do contrato.

**Parágrafo Único** - A **CONTRATADA** é responsável por danos causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluída ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por órgão da Administração.

Disponibilizar para a realização dos serviços contratados, profissional específico, indicado pelo **CONTRATANTE**, para acompanhamento e a fiscalização dos serviços bem como notificar a **CONTRATADA**, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na prestação dos serviços objeto do contrato, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

### 13. PENALIDADES

13.1. Multas para aquisição de produtos:

- 13.1.1. Pela inexecução total da obrigação objeto da licitação será aplicada multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor da Autorização de Fornecimento.
- 13.1.2. Pela inexecução parcial do ajuste será aplicada multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor da Autorização de Fornecimento.
- 13.1.3. O atraso na entrega do objeto sujeitará a empresa vencedora à multa de mora de 0,5% (cinco décimos percentuais) do valor da Autorização de Fornecimento por dia de atraso, até o 15º (décimo quinto) dia, após o que, poderá ser considerada inexecução total ou parcial do ajuste, conforme o momento da autorização de fornecimento.
- 13.1.4. O descumprimento do prazo de 24 (vinte e quatro) horas para reposição dos produtos entregues em desacordo com as especificações contidas neste Edital, para entrega da quantidade faltante de mercadoria solicitada pela Administração e para substituição da Nota Fiscal emitida com



falhas, conforme previsto nos devidos itens deste Edital, acarretará a aplicação de multa diária equivalente a 1% (um por cento) do valor da Autorização de Fornecimento, até o limite de 15 (quinze) dias, quando será considerada a inexecução parcial. Considerar-se-á inexecução total do ajuste o atraso na entrega dos produtos por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias ou a reincidência da inexecução parcial do ajuste.

- 13.1.5. A não observância das quantidades solicitadas pela Administração na Autorização de Fornecimento sujeitará a empresa vencedora a multa no valor de 10% (dez por cento) do valor da Autorização de Fornecimento, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis.
- 13.1.6. O fornecimento do objeto em desacordo com as especificações constantes do edital ou em níveis de qualidade inferior ao especificado no presente edital, sujeitará a empresa vencedora a multa de 10% (dez por cento) do valor total da Autorização de Fornecimento, sem prejuízo da substituição do objeto e demais sanções aplicáveis.
- 13.1.7. Para aplicação das penalidades descritas acima, será instaurado procedimento administrativo específico, sendo assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa, com todos os meios a eles inerentes.
- 13.1.8. As multas são independentes e não eximem a empresa vencedora da plena execução do objeto contratado.

#### **14. DISPOSIÇÕES GERAIS/ INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

- I. Deverá comunicar à contratante, imediatamente, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir no cumprimento de suas obrigações;
- II. É de inteira responsabilidade da Contratada, assegurar a qualidade dos produtos fornecidos, observando as legislações aplicáveis a espécie, devendo os mesmos estar dentro do prazo de validade definido no instrumento convocatório, obrigando-se, ainda, a substituir os produtos com problemas de fabricação, imperfeição, vício, qualidade inferior às solicitadas ou de marca diversa da estipulada no contrato no prazo fixado pela contratante.





- III. Face a imprevisibilidade do quantitativo a ser utilizado ao longo do período de contratação, as quantidades previstas poderão variar para mais, ou para menos, para adequar-se à finalidade da contratação, nos termos do Art. 65, 1 "a" da Lei Federal n 8.666/93.

Declaração da empresa de que caso sagra-se vencedora entregará no prazo máximo de 05(cinco) dias corridos certificação – FSC (Florest Stewardship Council) e similares (CERFLOR)

#### **15. SECRETARIAS PARTICIPANTES E DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

Os valores oriundos de tal contratação deverão ser onerados das fichas orçamentárias:  
Secretaria Municipal de Modernização e Comunicação, ficha orçamentária: 861

#### **16. FISCAL DO CONTRATO**

Kauã Berto Sousa Santos

Cajamar/SP, 21 de junho de 2023.

**Kauã Berto Sousa Santos**  
Secretário de Modernização Tecnologia e Inovação