



Prefeitura Municipal de Cajamar

CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS Nº 100/2024

CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS: Registro de preços de **uniformes esportivos**, conforme consta no termo de referência anexo, que serão utilizados nas Escolinhas de Esportes e Campeonatos da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Cultura.

Período para apresentação da proposta: de 10/10/2024 a 16/10/2024.

1. 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: consultapublica@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:

2. DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 2.1. O proponente responderá pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase desta coleta de preços.
- 2.2. 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.



Prefeitura Municipal de Cajamar

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DEFINIÇÃO DO OBJETO: Registro de preços de **uniformes esportivos**, conforme consta no termo de referência, que serão utilizados nas Escolinhas de Esportes e Campeonatos da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Cultura.

Justificativa: A presente solicitação justifica-se no intuito promover a identidade visual da equipe, fornecer o conforto aos atletas e funcionários do departamento de esportes e garantir a segurança dos participantes. Os uniformes esportivos devem ser projetados de forma que apareça a identidade da equipe esportiva. Isso pode incluir logotipos, cores específicas e qualquer outro elemento distintivo que represente a entidade e da Prefeitura Municipal de Cajamar

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Aquisição de **uniformes esportivos**, conforme condições e exigência estabelecidas neste instrumento:

LOTE 1

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	Qtd
1	Agasalho completo. Composição: calça e jaqueta em tecido 100% microfibra, com forro e bolsos na blusa e na calça, com brasão e logo da Administração em bordado computadorizado na frente e o logo da Secretaria de Esportes bordado nas costas.	CJ	300
2	Camisetas para Escolinhas de Iniciação (modalidades Futsal, Futebol, Voleibol, Basquete, Ginástica, Handebol). Tamanhos 6 a 16 (infantil) e P ao EG (adulto) . Confeccionadas em tecido 100% poliéster dry, super leve, gola redonda ou v. Brasão do Município no lado esquerdo	UNI	4000
3	Camisetas personalizadas para eventos. Modelo: Manga curta. Tamanhos: P, M, G, EG. Tipo da malha: Lisa. Tipo fio pv: 67% poliéster 33% viscose. Gramatura da malha: Tipo arte: Silkscreen colorida. Dimensões da arte peito e costas: Logo, tamanhos e cores serão definidas conforme documento enviado após autorização de fornecimento.	UNI	800
4	Braçadeira para capitão , com fechamento em velcro, tamanho único, 87 poliéster e 13 % elastano	UNI	20
5	Coletes para iniciação e treinamento em diversas modalidades cor única. Confeccionados em dry, numerados, logo marca da Secretaria de Esportes de Cajamar. Tamanho P, M, G, GG	UNI	1500
6	Meião esportivo canelado , sola com textura atoalhada confeccionada em poliamida e elastodieno. Cores conforme solicitação. Tamanho 35 a 43	PAR	300
7	Uniforme Volei de Praia Feminino. 6 conjuntos (cada conjunto deverá conter 1 camisa regata e 1 calção com elástico). todo sublimação digital e com logo do brasão em bordado computadorizado no peito e os números nas costas e frente em sublimação digital, confeccionado em tecido dry-fit, numeração em serigrafia por sublimação de acordo com as regras oficiais da modalidade. Tamanhos M e G. As cores serão determinadas pelo Departamento de Esporte Municipal.	CJ	6



Prefeitura Municipal de Cajamar

8	Uniforme Volei de Praia Masculino. Composição: 6 conjuntos (cada conjunto deverá conter 1 camisa regata e 1 calção com elástico). todo sublimação digital e com logo do brasão em bordado computadorizado no peito e os números nas costas e frente em sublimação digital, confeccionado em tecido dry-fit, numeração em serigrafia por sublimação de acordo com as regras oficiais da modalidade. Tamanhos M e G. As cores serão determinadas pelo Departamento de Esporte Municipal.	CJ	6
9	Uniforme Atletismo Masculino e Feminino composto de camiseta regata em tecido dryfit, com recortes na lateral, calções tamanhos P. M. e G., com forro, confeccionados em 100% poliéster, com brasão em bordado computadorizado no peito.	CJ	20
10	Uniforme Basquete Feminino. Composição: Kit contendo 14 conjuntos de regatas e bermuda longa, confeccionado sem dry sport liso, tratamento uv 50, com gramatura acima de 125g, comestampatotalem transferencia sublimada, sem limite de cores, costurada com reforço, decote em "V". Bermuda com elastico e cordão na cintura. Deverá conter 15 pares de meias esportivas cano alto, tamanho infantil ou adulto de 33 ao 42	CJ	6
11	Uniforme Basquete Masculino. Composição: contendo 14 camisas regatas, confeccionadas em dryfitt, com brasão em bordado computadorizado, logotipos e os números nas frente e costas em sublimação digital, 14 bermudões confeccionados em lycra e 14 pares de meias soquetes confeccionadas em material 99%poliamida e 1% elastano. Tamanhos M e G. (conjunto com cores diversas).	CJ	6
12	Uniforme Futebol de Campo Feminino. Composição:25 camisas, confeccionadas com material dryfitt, camisa sublimada digital modelos modernos a escolha da secretaria com logo do brasão em bordado computadorizado no peito e os números nas costas em sublimação digital; 23 calções dryfitt todo sublimado com número e brasão, com forro, elástico e cordão de ajuste; 23 pares de meias modelo profissional com punho duplo, em duas cores confeccionados em material 99% poliamida e 1% elastano, 02 calções de goleiro 100% poliéster, almofadado nas laterais, 02 camisas de goleiro com mangas compridas, em cor diferente do demais jogadores. Tamanhos P.M.G. e GG (conjunto com cores diversas).	CJ	10
13	Uniforme Futebol de Campo Masculino. Composição:25 camisas, confeccionadas com material dryfitt, camisa sublimada digital modelos modernos a escolha da secretaria com logo do brasão em bordado computadorizado no peito e os números nas costas em sublimação digital; 23 calções dryfitt todo sublimado com número e brasão, com forro, elástico e cordão de ajuste; 23 pares de meias modelo profissional com punho duplo, em duas cores confeccionados em material 99% poliamida e 1% elastano, 02 calções de goleiro 100% poliéster, almofadado nas laterais, 02 camisas de goleiro com mangas compridas, em cor diferente do demais jogadores. Tamanhos P.M.G. e GG (conjunto com cores diversas).	CJ	60



Prefeitura Municipal de Cajamar

14	Uniforme Futsal Feminino. Composição: 16 camisas, confeccionados com material dryfitt, todo sublimação digital e com logo do brasão em bordado computadorizado no peito e os números nas costas e frente em sublimação digital; 14 calções em dryfitt todo sublimado com numeros e logos e com forro, elástico e cordão; 15 pares de meias modelo profissional com punho duplo, em duas cores confeccionados em material 99% poliamida e 1% elastano, 02 calças para goleiro confeccionadas em poliéster, almofadadas nos joelhos, 02 camisas de goleiro com mangas longas, almofadadas na altura do cotovelo em cor diferente do demais jogadores. Tamanhos P.M.G. e GG (conjunto com cores diversas).	CJ	10
15	Uniforme Futsal Masculino. Composição: 18 camisas, confeccionados com material dryfitt, todo sublimação digital e com logo do brasão em bordado computadorizado no peito e os números nas costas e frente em sublimação digital, 15 calções em dryfitt todo sublimado com numeros e logos e com forro, elástico e cordão e 15 pares de meias modelo profissional com punho duplo, em duas cores confeccionados em material 99% poliamida e 1% elastano, 03 calças para goleiro confeccionadas em poliéster, almofadadas nos joelhos, 03 camisas de goleiro com mangas longas, almofadadas na altura do cotovelo em cor diferente do demais jogadores. Tamanhos P.M.G. e GG (conjunto com cores diversas).	CJ	20
16	Uniforme Handebol Masculino. Composição: Conjunto contendo 16 camisas, confeccionadas com material dryfitt, todo sublimado digital e com logo do brasão em bordado computadorizado no peito e os números frente e costas em sublimação digital, 16 calções dryfitt todo sublimado com número e brasão nas pernas com forro, elástico e cordão e 15 pares de meias confeccionadas em material 99% poliamida e 1% elastano, modelo profissional com punho duplo, sempre em duas cores 02 calções para goleiro confeccionados em poliéster, almofadados nas laterais, 02 camisas de goleiro com mangas longas, almofadadas na altura do cotovelo, em cor diferente do demais jogadores. Tamanhos P.M.G. e GG (conjunto com cores diversas).	CJ	5
17	Uniforme Comissão Técnica - Conjunto de uniforme para comissão técnica. Conjunto composto por: Camiseta e bermuda. • para comissão técnica (tamanho: M, G, GG, P4) características: * Camiseta em Dray Fit 100%, Transfer com Brasão do município de Cajamar na base frontal lado esquerdo e nome do município no local indicado pela secretaria. * Bermuda em microfibras, com nome do município estampado do lado direito com no mínimo 8x8 cm, cordão na cintura com ponteira de plástico.	UNI	200
18	Uniforme Voleibol Feminino. Composição: 15 camisas, confeccionadas com material dryfitt, toda sublimada com brasão em bordado computadorizado no peito e os números frente e costas em sublimação digital; 15 shorts confeccionados em lycra, 15 pares de meias soquetes confeccionadas em material 99% poliamida e 1% elastano, Tamanhos M e G. (conjunto com cores diversas)	CJ	10



Prefeitura Municipal de Cajamar

19	Uniforme Voleibol Masculino. Composição: 15 camisas, confeccionadas com material dryfitt, com brasão em bordado computadorizado no peito e os números na FRENTE E COSTAS em sublimação digital. 14 calções confeccionados em dryfit, com forro e 16 pares de meias confeccionadas em material 99% poliamida e 1% elastano, Tamanhos M e G.	CJ	10
----	---	----	----

1.2 Os itens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.4 O prazo de vigência da contratação é de **12(doze) meses**, contados a partir da data de assinatura da ata de registro de preços.

1.5 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2 – FUNDAMENTOS DA CONTRATAÇÃO

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratação Anual de 2024, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

3– DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 A aquisição se dará na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICO, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por lote.

4.2 SUSTENTABILIDADE



Prefeitura Municipal de Cajamar

4.2. Para as práticas e critérios de sustentabilidade, a contratada deverá:

4.2.1. Adotar para a aquisição dos materiais, as práticas ambientalmente sustentáveis, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, nos termos do guia nacional de contratações sustentáveis publicado pela Advocacia Geral da União (AGU) 3ª edição publicado em abril/2020; Lei Federal 12.305/2010, Decreto 7.746/2012, Lei 12.187/09 e demais legislações vigentes (ou que venham a existir) nas esferas municipal, estadual e federal.

4.2.2. Evitar em suas atividades dentro do órgão, o desperdício e a geração de resíduos sem reaproveitamento, tais como excesso de embalagens, entre outros.

4.2.3. Otimizar o transporte de equipamentos e/ou funcionários para redução de gastos e impacto ambiental.

5. AMOSTRAS E DOCUMENTOS TÉCNICOS

5.1 A Licitante classificada em primeiro lugar deverá apresentar no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o encerramento da sessão, amostras dos itens conforme segue.

Lote 1 – itens – 1, 6, 10, 13 e 16.

5.1.1. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

5.1.2 AVALIAÇÃO DOS PRODUTOS

A análise/avaliação do produto será efetuada conforme os critérios abaixo relacionados:

5.1.2.1 Da descrição: os produtos deverão atender as especificações mínimas, conforme apresentados no presente Edital.

5.1.2.2. Da qualidade: os produtos serão testados pela comissão a fim de comprovar a qualidade dos mesmos.

5.2 SUBCONTRATAÇÃO

5.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.3 GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

5.3.1 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

6. EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 O início do fornecimento de materiais será após assinatura do contrato e conforme solicitação da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Cultura.

6.2. O objeto desta licitação deverá ser entregue parceladamente, mediante a expedição de solicitação de fornecimento pelo Setor Competente, a qual deverá ser atendida no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da data do recebimento da respectiva solicitação.



Prefeitura Municipal de Cajamar

6.3. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.4. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço:

ANEXO I – ENDEREÇO PARA ENTREGA

1	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E CULTURA	Rua Osvaldo de Lorenzi, 122 Jardim Nova Jordanésia	Jordanésia
----------	--	---	------------

7. GESTÃO DO CONTRATO

7.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

7.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;

7.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;

7.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

7.5 Após a assinatura do contrato, a Municipalidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

1. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

8.1 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

8.2 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

8.3 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

8.4 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do



Prefeitura Municipal de Cajamar

contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

8.5 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

2. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

9.1 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

9.2 Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

3. DO GESTOR DO CONTRATO

10.1 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

10.2 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

10.3 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

10.4 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

10.5 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso;

10.6 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;



Prefeitura Municipal de Cajamar

10.7 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

11 – RESPONSÁVEIS

11.1 Fiscal técnicos

Titular: GUSTAVO HENRIQUE SASSI, RE. 14184;

Suplente: JULIANA MARCHI DURIGON, RE. 14.322;

11.2 Fiscal administrativo

Titular: CRISTINA BUENO DOS SANTOS, RE. 14.415;

Suplente: LUIZ HENRIQUE GALASCHI, RE. 12.588.

12 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento:

12.1 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

12.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

12.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

12.4 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal



Prefeitura Municipal de Cajamar

no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

12.5 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

12.6 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação:

12.7 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

12.7.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.8. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

12.8.1 A data da emissão;

12.8.2 Os dados do contrato e do órgão contratante;

12.8.3 O período respectivo de execução do contrato;

12.8.4 O valor a pagar;

12.8.5 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

12.9. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

12.10 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.11 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

12.12 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua



Prefeitura Municipal de Cajamar

notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

12.13 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

12.14 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

12.15 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

12.16 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

12.17 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo finaldo prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA (IBGE) de correção monetária.

Forma de pagamento:

12.18 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

12.18.1 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

12.18.2 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

12.18.3 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

12.19 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito:

12.20 É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira.

12.21 A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

12.22 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de



Prefeitura Municipal de Cajamar

habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente.

12.23 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, eo desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

12.24 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

13. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

13.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICO, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por lote.

Forma de fornecimento

13.2 O fornecimento do objeto será **parcelado**.

14. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

a) São obrigações do Município de Cajamar

Permitir o acesso de funcionários dos fornecedores às suas dependências para a entrega dos produtos e das Notas Fiscais/Faturas, no horário de funcionamento das Unidades;

Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao fornecimento que venham a ser solicitados pelos empregados dos fornecedores;

Efetuar o pagamento devido pelo fornecimento do(s) produto(s), desde que cumpridas as exigências do presente termo, do edital e anexos e da Ata de Registro de Preços;

Fiscalizar a execução do cumprimento do objeto, especialmente quanto à conferência das quantidades e qualidade dos produtos entregues, bem como, comunicar, formalmente ao fornecedor, a ocorrência de falhas consideradas de natureza grave durante a execução do fornecimento.

b) São obrigações do FORNECEDOR

Manter durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução do contrato;

Observar todo o conteúdo disposto no presente termo de referência, especialmente o disposto no item Condições de Fornecimento e especificações dos produtos;

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



Prefeitura Municipal de Cajamar

Comunicar por escrito ao Município qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

Entregar os produtos conforme solicitação da Secretaria/Cajamar no prazo e formas ajustados.

15. DAS PENALIDADES

15.1 Com fundamento no artigo 155 da Lei n. 14.133/21, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até seis anos, sem prejuízo das demais cominações legais, a licitante que:

15.2 dar causa à inexecução parcial do contrato;

15.2.1 dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

15.2.2 dar causa à inexecução total do contrato;

15.2.3 deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

15.2.4 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

15.2.5 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

15.2.6 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

15.2.7 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

15.1.8 fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

15.1.9 fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

15.1.10 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

15.1.11 ticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

15.1.12 praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

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

15.3.1 Advertência;

15.3.2 Multa, calculada no edital ou contrato, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta.

16. DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES

Cabe à Secretaria Gestora do Contrato



Prefeitura Municipal de Cajamar

16.1 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;

16.2 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;

16.3 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 à Diretoria de Licitações, Contratos e Logística, que, após a verificação da documentação, dará os devidos encaminhamentos para instaurar processo administrativo punitivo;

16.4 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;

17. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua extinção decorrente da infração fundamentando-se todas as situações nos artigos 137 e 139 da Lei nº 14.133/21, sendo registrado nos autos do processo assegurando o contraditório e a ampla defesa.

18 – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

18.1. Por se tratar de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

18.1.1 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

18.1.2 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

18.1.3 Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

18.1.4 Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

19 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos.

19.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Unidade Orçamentária: **Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Cultura**

II) Fonte de Recursos: 01 - Tesouro

III) Programa de Trabalho: Esporte para todos



Prefeitura Municipal de Cajamar

IV) Elemento de Despesa: Serviço de terceiros

V) Ficha orçamentária:

Ações Desportivas = 788

19.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

20. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Para a Habilitação, todos os licitantes (inclusive as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte) deverão apresentar a relação completa de Documentos, na seguinte conformidade:

20.1 Qualificação operacional:

20.1.1 Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação; por meio da apresentação de Atestado (s), expedido (s) por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, em qualquer tempo comprovando até 50% da quantidade pretendida neste certame.

20.2 Habilitação Jurídica (conforme o caso):

20.2.1 Em se tratando de Sociedades Empresárias ou Simples: o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da Lei e conforme o caso; e, ainda, no caso de Sociedades por Ações, os documentos de eleição de seus administradores;

20.2.1.1. Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva (conforme legislação em vigor);

20.2.2 Decreto de autorização e Ato de Registro ou Autorização para Funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país (quando a atividade assim o exigir).

20.3 Regularidade Fiscal e Trabalhista:

20.3.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

20.3.2 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Municipal (**conforme o caso**); relativo à sede ou ao domicílio do licitante; pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

20.3.3 Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à **Dívida Ativa da União**;

20.3.4 Certidão emitida pela Fazenda Estadual da sede ou domicílio da licitante que comprove a regularidade de débitos tributários relativos ao Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação - **ICMS**;

20.3.5 Certidão Negativa OU Positiva com Efeitos de Negativa de **Tributos Mobiliários** (expedida pela Secretaria Municipal de Finanças), da sede da empresa.

20.3.6 Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**);



Prefeitura Municipal de Cajamar

20.3.7 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.

20.4 Qualificação Econômico-Financeira:

20.4.1 Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a 60 (sessenta) dias da data prevista para apresentação dos envelopes;

20.4.2 Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

21. DO CONSÓRCIO

Não se aplica.