

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 847/2025

OBJETO: Pedido Aquisição Ribbon Cracha

Prezado(s) Senhor(es):

O CONSAÚDE/HRLB torna público que realizará Dispensa de Licitação sob nº **019/2025**, que tem como objeto (**Pedido Aquisição Ribbon Cracha**)) em conformidade com o art. **75, inciso II - § 2º nos termos da Lei nº 14.133/2021.**

Diante do exposto, abre-se prazo de até **03 (três) dias úteis**, a partir da data de sua publicação, para que os interessados possam apresentar suas propostas exclusivamente através do e-mail: compras4@consaude.org.br.

O orçamento deverá atender aos seguintes requisitos:

- Preço unitário por item **e marca do produto orçado**, conforme tabela constante no Termo de Referência;
- Os valores deverão conter apenas **dois dígitos** após a vírgula;
- Prazo para pagamento: 30 (trinta) dias;
- Prazo de entrega: **10 dias**;
- Prazo de validade da proposta: **60 (sessenta) dias**;
- Local e endereço para **entrega/prestação do serviço**:
HOSPITAL REGIONAL DR. LEOPOLDO BEVILACQUA – Rua dos Expedicionários, 140 – Centro – Parquera-Açu/SP.
- Frete para entrega **INCLUSO**.

A proposta deverá ser encaminhada em papel timbrado, carimbado e assinado pelo responsável legal ou servidor devidamente qualificado. Deverá constar, ainda, os seguintes dados:

- Razão social;

- Data de Emissão;
- Endereço completo físico e eletrônico;
- Contato telefônico;
- CNPJ da empresa.

IMPORTANTE: Para fornecer para o CONSAÚDE/HRLB a empresa deverá comprovar a sua regularidade fiscal, mediante apresentação dos seguintes documentos:

1. Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND FEDERAL);
2. Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhista,
4. Certificado de Regularidade junto ao FGTS (CRF),
5. Sem mais para o momento, e, certos de contarmos com a atenção de V^{sa}, subscrevemo-nos,

Cordialmente,

Pariquera-açu/SP, 15 de janeiro de 2025.

ÉRICA ELIZABETE MENDONÇA.....

Nome do servidor

Serviço de Suprimentos/Consaúde

TERMO DE REFERÊNCIA

Unidade Solicitante: Coordenação de Serviços de Informática

Contratação sugerida: Dispensa de Licitação por pequeno valor, amparada no artigo 74, inciso I da Lei Federal 14.133/2021.

Critério de escolha: Menor Preço por Lote.

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, "A" E "I" DA LEI N. 14133/2021)

1.1. Contratação de Empresa para aquisição de Ribbon Colorido para uso em impressora de crachás de identificação dos funcionários, para atender as necessidades das unidades e setores do CONSAUDE.

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por igual período, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. O custo estimado total da contratação é de R\$ zzzz (xxxxx), conforme custos apostos na tabela abaixo.

1.4. A estimativa de contratação apresentada foi baseada no valor praticado no mercado e anexo neste processo.

1.5. Quantidade e estimativa:

Item	DESCRIÇÃO/CARACTERÍSTICA	UNIDADE DE MEDIDA	QTD
1	RIBBON COLORIDO YMCKT, para impressora Datacard SD 360 - Part Number: 534700-004-R002	Unidades	03

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, INCISO XXIII DA LEI N.º 14133/2021).

2.1. Tendo em vista a utilização de impressora de crachás para realizarmos a impressora de crachás de identificação de todos os servidores incluindo todas as unidades do CONSAUDE.

2.2. Considerando que a identificação dos funcionários através do uso de crachás de identificação ser obrigatória.

2.3. Diante do exposto faz necessário a aquisição dos referidos Ribbons para ser possível realizar a impressão dos crachás, conforme descrição constante neste termo de referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA 'C')

3.1. Contratação de Empresa para aquisição de Ribbon Colorido para uso em impressora de crachás de identificação dos funcionários, para atender as necessidades das unidades e setores do CONSAUDE..

Requisitos mínimos do Ribbon Colorido SD360:

- **RIBBON COLORIDO YMCKT, para impressora Datacard SD 360 - Part Number: 534700-004-R002**

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA 'D' DA LEI Nº 14.133/21)

4.1. Para que o objeto da contratação seja atendido, o contratado deverá atender os requisitos da contratação citados anteriormente, bem como cumprir a entrega dentro dos prazos estabelecidos.

4.2 Da subcontratação

4.2.1. Não será admitida a subcontratação parcial ou total do objeto contratual.

4.3 Da sustentabilidade

4.3.1. Não serão exigidos critérios de sustentabilidade na presente contratação.

4.4 Da Garantia da contratação

4.4.1. Não será exigida garantia de execução da contratação para este objeto.

4.5 Da Vistoria

4.5.1. Não se aplica a este objeto.

5. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

5.1. O prestador da presente contratação será selecionado em primeiro lugar pelo critério de Menor Preço, após deverá ter comprovada a sua habilitação nos termos previstos neste termo de referência, nas conformidades com a Lei 14.133/2021.

5.2 Caso a empresa que apresente o menor preço, não esteja habilitada para a contratação, passará o item de contratação para a segunda colocada, devendo fazer a habilitação desta, e caso necessite, não estando a segunda habilitada, passa-se adiante para as demais nos mesmos termos de habilitação e colocação.

5.3. As demonstrações de não habilitação das empresas, deverão constar no processo, bem como as convocações para as demais colocadas.

6. EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 Prazo de entrega – Após assinatura de contrato, a entrega dos itens deve ser feita em até 15 dias após a assinatura.

6.2 Condições de recebimento: Todos os ribbons deverão ser entregues de forma integral no setor de Informática da Contratante.

6.3 Do Pagamento: 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.

6.4 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](#).

6.5. 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:

- O prazo de validade;
- A data da emissão;

- Os dados do contrato e do órgão contratante;
- O período respectivo de execução do contrato;
- O valor a pagar; e
- Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.6. 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;

6.7. 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.

6.8. 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.

6.9. 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.

6.10 Prazo de pagamento

6.11 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

6.12. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **XXXX** de correção monetária.

6.13 Forma de pagamento

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

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

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

6.17 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.

6.18 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.

6.19 Formalização do Contrato – Para início dos serviços deverá ser assinado termo de contrato que terá que passar por prévia manifestação do departamento jurídico quanto a minuta de contrato, que poderá ser apresentada pela comissão permanente de licitação e contratos.

7. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

7.1 Gestão e Fiscalização da Contratação – A presente contratação terá gestão e fiscalização ligada a Coordenação de serviços de Informática nos termos do Art. 117 da Lei Federal 14.133/2021.

7.2 Fiscalização Técnica

7.2.1 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

7.2.2 O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º,](#))

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

7.2.4 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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.

7.2.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.2.6 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.

7.3 Fiscalização Administrativa

7.3.1 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.

7.3.2 Caso ocorra 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.

7.4 Gestor do Contrato

7.4.1 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.

7.4.2 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.

7.4.3 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.

7.4.4 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.

7.4.5 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.

7.4.6 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.

7.4.7 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.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Manter, durante execução do objeto deste Termo de Referência, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar ao CONSAUDE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;

8.2. Solucionar em até 24 horas os problemas que venham a ocorrer com a prestação do serviço.

8.3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, relacionados a prestação de serviços para o CONSAUDE, incluindo serviços de terceiros e na prestação da garantia;

8.4. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONSAUDE, em qualquer etapa, da execução do objeto;

8.5. Entregar o objeto do contrato obedecendo aos prazos de garantia e métodos corretos de execução do mesmo.

8.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

8.7. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONSAUDE, ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução do objeto contratado, devendo orientar seus empregados nesse sentido;

8.8. É expressamente vedada sob nenhum pretexto, à transferência de responsabilidade da (s) vencedora (s) para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros, para a execução do fornecimento do objeto;

8.9. Indicar preposto para recebimento das notificações, informando o endereço eletrônico (e-mail), fax e telefone;

8.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das prescrições referentes às leis trabalhistas, e previdência social e de segurança do trabalho, em relação a seus empregados;

8.11. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para o CONSAUDE;

8.12. Efetuar toda migração da plataforma atual para nova que se fizer necessária sem custo adicional ou perda de dados.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma pactuada neste contrato.

9.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, bem como atestar na Nota Fiscal/Fatura, a entrega efetiva do objeto.

9.3. Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre irregularidades observadas nos produtos;

9.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

9.5. Aplicar, se for o caso, as sanções administrativas e penalidades regulamentares e contratuais.

10. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. As sanções administrativas para a presente contratação, serão aplicadas, caso seja necessário, conforme preceitua a Lei 14.133/2021.

11. ESTIMATIVA DE VALOR E PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA**11.1 Estimativa de Valor:**

ESTIMATIVA DE VALOR MÉDIO			
DESCRIÇÃO/CARACTERÍSTICA	QTD	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR MÉDIO TOTAL
RIBBON COLORIDO YMCKT, para impressora Datacard SD 360 - Part Number: 534700-004-R002	03		

a) Do valor total previsto:

b) Dotação Orçamentária: A presente contratação ficará a cargo de dotação orçamentária vigente para o ano de 2025.

Coordenador de serviços de Informática
Admilson Santana Teixeira

Chefe de Seção de Informática
Ernandes Cotona

Pariquera-Açu – 05 de fevereiro de 2025.