
HRLB - HOSPITAL REGIONAL DR. LEOPOLDO BEVILACQUA

Pariquera-Açu, 09 de Setembro de 2025.

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº : **109/2025**
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº : **6948/2025**

OBJETO: **CONFECCÃO DE CARTEIRINHAS DE AGENDAMENTO PARA
PACIENTES DE QUIMIOTERAPIA E HORMONIOTERAPIA**

Prezado(s) Senhor(es):

O CONSAÚDE/HRLB torna público que realizará Dispensa de Licitação sob nº **109/2025**, que tem como objeto a 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: compras2@consaude.org.br**

Solicitamos que o orçamento seja enviado em PAPEL **TIMBRADO** da empresa, carimbado (**CNPJ da empresa**), assinado por seu responsável legal ou servidor devidamente qualificado, devendo ainda, constar os seguintes dados:

- Razão Social, data de emissão, validade proposta, condições pagamento, endereço completo (físico e eletrônico) e telefone para contato.
- Valor de **IPI** deve está **incluso** no valor do produto ou serviço (**Não pagamos IPI a parte**)
- Preços conforme tabela constante do Termo de Referência.
- Demais informações que V Sª, julgar conveniente.

HRLB - HOSPITAL REGIONAL DR. LEOPOLDO BEVILACQUA

- **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),

Sem mais para o momento, e, certos de contarmos com a atenção de V S^a, subscrevemo-nos,

Cordialmente,

ELAINE ILEK

Serviço de Suprimentos/Consaúde

TERMO DE REFERÊNCIA

1 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Aquisição das carteiras de agendamento para pacientes que estão em tratamento de quimioterapia e hormonioterapia no Serviço de Oncologia do HRLB- Hospital Regional Leopoldo Bevilacqua, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas na tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Carteirinhas ``Agendamento Quimioterapia``, impresso na cor: preto. Em papel cartolina 180g/m ² Verde (1x1cores), formato fechado: 10,5 x 15cm, formato aberto: 21 x15cm, cortado e vincado, incluindo arte final.	UNIDADE	1.200

1.1 Natureza

1.1.1. O objeto desta contratação se enquadra na descrição de materiais de uso comum por meio de especificações usuais do mercado conforme o disposto no art. 6º, XIII, da Lei n.º 14.133/21.

1.1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 03/2024 do CONSAÚDE.

1.3 Prazo de vigência

1.3.1 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses prorrogável por igual período na forma do artigo 107, da lei 14.133/21.

2- FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1.A Fundamentação da Contratação das carteiras de agendamento para pacientes que estão em tratamento de quimioterapia e hormonioterapia no Serviço de Oncologia do HRLB e de seus quantitativos consistem na necessidade de reposição do estoque atual das mesmas, aproveito para enfatizar os benefícios que o setor e os pacientes garantem com o uso das carteirinhas:

2.2. Organização do tratamento: A quimioterapia geralmente envolve várias sessões ao longo de um período de tempo específico. Uma carteira de agendamento ajuda a organizar essas sessões, garantindo que o paciente compareça a todas as consultas e receba o tratamento conforme prescrito pelo médico.

2.3. Coordenação de cuidados: Pacientes em tratamento de quimioterapia frequentemente precisam de cuidados coordenados entre diferentes especialidades médicas, como oncologistas, enfermeiros oncologistas, radiologistas, entre outros. Uma carteira de agendamento pode ajudar a garantir que todas as partes envolvidas estejam cientes das datas e horários das sessões de quimioterapia, facilitando uma comunicação eficaz e uma abordagem integrada para o tratamento.

2.4. Monitoramento de efeitos colaterais: A quimioterapia pode causar uma variedade de efeitos colaterais, que podem variar de leves a graves. Uma carteira de agendamento permite que os profissionais de saúde monitorem de perto os pacientes durante o tratamento, verificando se há efeitos colaterais e ajustando o tratamento conforme necessário.

2.5. Redução de erros: Manter um registro organizado das sessões de quimioterapia ajuda a reduzir o risco de erros, como a administração incorreta de medicamentos ou a perda de consultas importantes. Isso é crucial para garantir a segurança e a eficácia do tratamento.

2.6. Facilitação do planejamento pessoal: Uma carteira de agendamento também é útil para os pacientes e suas famílias, pois lhes permite planejar suas vidas em torno do tratamento. Eles podem agendar compromissos, fazer arranjos para transporte e cuidados adicionais, e planejar outras atividades de acordo com o cronograma de quimioterapia.

2.2. Justificamos, ainda, que não há pregão vigente desse item, e o presente processo visa atender à demanda essencial do setor.

2.3 O objeto da contratação NÃO está previsto no Plano de Contratações Anual 2025 por não estar elaborado e ser facultativo, nos termos da Lei 14133/21.

3-DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1- A carteirinha de agendamento é uma solução completa para a organização de compromissos e tarefas. Ela oferece uma forma prática e acessível para gerenciar a rotina de exames, consultas e sessões de quimioterapia. Uma carteirinha de agendamento é uma ferramenta prática que facilita a organização e o controle de compromissos. Ela pode incluir os seguintes elementos:

Estrutura e Design: projetada para ser leve e fácil de transportar, cabe em bolsas ou bolsos, tornando-a ideal para o uso diário.

Material Durável: feita de papel resistente ou plástico, garantindo que resista ao uso constante e à manipulação.

Calendário Mensal: Um layout que apresenta o mês atual, permitindo a visualização rápida das datas e compromissos.

Seções de Agendamento: Espaços designados para anotar compromissos, datas e horários, com linhas para facilitar a escrita.

Área de Notas: Um espaço adicional para anotações, lembretes ou informações extras sobre cada compromisso.

Seção de Contatos: Um espaço para registrar números de telefone ou endereços importantes relacionados aos compromissos agendados.

Dados Pessoais: Opção de incluir informações pessoais, como nome e contato, tornando a carteirinha única para cada usuário.

Estilo Visual: Disponível em diversas estampas e designs, permitindo que os usuários escolham uma que reflita sua personalidade.

Benefícios: facilidade de Uso: Estrutura simples que facilita o agendamento e a consulta de compromissos.

Apoio à Produtividade: Ajuda a manter a organização e reduzir a ansiedade em relação a compromissos, promovendo uma rotina mais eficiente.

Em resumo, a carteirinha de agendamento é uma solução prática, intuitiva e personalizável que visa simplificar o gerenciamento de compromissos do dia a dia.

4-REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1-Sustentabilidade:

4.1.1-Para promover a prevenção dos impactos ambientais, o HRLB adotará medidas como a destinação correta das embalagens e descartes do produto para reciclagem, quando for o caso. É essencial que as empresas participantes do processo licitatório sejam adeptas a medidas sustentáveis em suas unidades produtivas, quando for o caso.

4.2-Subcontratação

4.2.1-Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3-Garantia da contratação

4.3.1-Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5- MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

5.1-Condições de Entrega

5.1.1-O prazo de entrega do bem é de 10(dez)corridos, contados da assinatura do contrato, de forma continuada, de acordo com a necessidade do setor, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.1.2-Os bens deverão ser entregues no Setor de Almoxarifado, localizado na Rua Pedro Bonne, nº 508 – Centro – Pariquera-Açu – Estado de São Paulo – CEP: 11930-000, de segunda a sexta-feira, das 08h às 16:30h.

5.2-Garantia, manutenção e assistência técnica

5.2.1-O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6- MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1- 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.

6.2- 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.

6.3- As comunicações entre o CONSAÚDE 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.

6.4- O CONSAÚDE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5- Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o CONSAÚDE poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá 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.

6.6-Fiscalização

6.6.1-A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

6.7-Fiscalização Técnica

6.7.1-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);

6.7.2-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,](#))

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

6.7.4-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.

6.7.5-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.

6.7.6-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

6.8-Gestor do Contrato

6.8.1-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.

6.8.2-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 ultrapassem a sua competência.

6.8.3-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.

6.8.4-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.

6.8.5-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.

6.8.6-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.

6.8.7-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.

7-CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1-Recebimento

7.1.1-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.

7.1.2-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 48 horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3-O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias corridos, 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.

7.1.4-Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis.

7.1.5-O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.1.6-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 pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.7-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.

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

7.2-Liquidação

7.2.1-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.

7.2.2-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.

7.2.3-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:

- a)** o prazo de validade;
- b)** a data da emissão;

- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.4-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;

7.2.5-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.

7.2.6-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.

7.2.7-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.

7.3-Prazo de pagamento

7.3.1-O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (dez) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.3.2-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 IPC - Fipe de correção monetária.

7.4-Forma de pagamento

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

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

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

7.5.4-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.

7.5.5-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.

7.5-Antecipação de pagamento

7.5.1-Não será admitido, tendo em vista que no presente caso, optar pela antecipação do pagamento não se mostra uma estratégia mais vantajosa para a administração pública.

7.6-Cessão de crédito

7.6.1-Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de 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, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

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

8-FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1-Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1-O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de COMPRA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO, conforme o artigo 75, inciso II da Lei 14.133/2021, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

8.1.2-Forma de fornecimento

8.1.3-O fornecimento do objeto será INTEGRAL, em entrega única.

8.2-Exigências de habilitação

8.2.1-Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.3-Habilitação jurídica

8.3.1-Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.3.2-Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.3.3-Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.3.4-Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.3.5-Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa

onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede.

8.3.6-Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.3.7-Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.3.8-Sociedade cooperativa: não se aplica no presente caso, em razão do objeto.

8.3.9-Agricultor familiar: não se aplica no presente caso, em razão do objeto.

8.3.10-Produtor Rural: não se aplica no presente caso, em razão do objeto.

8.4.11-Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.4-Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.4.1-Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.4.2-Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.4.3-Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.5.4-Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.6.5-Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.6.6-Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.6.7-Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.6.8-O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.5-Qualificação Econômico-Financeira

8.5.1-Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

8.5.2-Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.6-Qualificação Técnica

8.6.1-Não se aplica, tendo em vista que trata de aquisição de pequena quantidade de material comum/simples, que não exige necessariamente qualificação técnica do fornecedor.

9-ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1-O custo total estimado da contratação, por item, será apurado e indicado no Processo Administrativo, após a cotação direta com fornecedores locais, considerando maior interesse da administração pública, bem como por meio de pesquisa de preços realizada na plataforma Banco de Preços.

10-ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1-As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na dotação orçamentária a seguir:

Ficha: 26

Função Programática: 10.302.0101.2004

Categoria/Elemento: 3.3.90.39

Pariquera-Açu/SP, 08 de setembro de 2025.

Denis Antônio de Lima
Diretor de Enfermagem