

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

Prezado(s) Senhor(es):

O CONSAÚDE/HRLB torna público que realizará Licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, que tem como objeto : Solicitação de aquisição de materiais de escritório para o HRLB, para um período de **12 (doze) meses**, conforme descrito no Termo de Referência anexo a este instrumento.

Diante do exposto, abre-se prazo de **05 (CINCO)** dias úteis, a partir da data de sua publicação, para que os interessados possam apresentar suas propostas exclusivamente por meio do E-mail:compras6@[consaude.org.br](mailto:compras6@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 – Pariquera-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.

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

Cordialmente,

JOSÉ MURILO FERNANDES
Serviço de Suprimentos/Consaúde

Pariquera-açu/SP, **11 de agosto de 2025**

TERMO DE REFERÊNCIA
SETOR REQUISITANTE: DIRETORIA ADMINISTRATIVA
1-CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

Aquisição de materiais de escritório para o HRLB – Hospital Regional Leopoldo Bevilacqua, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências nesse instrumento.

ITEM	CÓDIGO MV	DESCRIPTIVO	UND	QTD
1	12491	AGENDA COMERCIAL - AGENDA EXECUTIVA/COMERCIAL; ESPIRAL, 1 DIA POR PAGINA; HORARIO A CADA 30 MINUTOS; MEDINDO APROXIMADAMENTE 130 X 360MM; CAPA PESANDO APROX. 840 MG/M2, CAPA DURA; REVESTIDA DE MATERIAL SINTETICO; FOLHA PESANDO APROX. 56 G/M2, PAPEL OFF SET; NA COR PRETA; COM SEPARADOR DE FOLHAS (FITILHO).	UNIDADE	28
2	11564	BOBINA EM POLIPR/POLIET. TRANSP. C/ FITA ADES.SERRILHADA - BOBINA EM POLIPROPILENO/POLIETILENO TRANSPARENTE COM FITA ADESIVA INVIOLAVEL E SERRILHADA MEDINDO 15 X 30 + 4CM	UNIDADE	200
3	3790	BOBINA PLASTICA 3X13 EM POLIETILENO/POLIPROPILENO TRANSPARENTE - BOBINA PLASTICA EM POLIETILENO TRANSPARENTE COM FITA ADESIVA INVIOLAVEL E SERRILHADA MED. 3 X 13CM.	UNIDADE	150
4	7053	BOBINA PLASTICA 6 X 10CM EM POLIETILENO/POLIPROPILENO - BOBINA PLASTICA EM POLIPROPILENO OU POLIETILENO TRANSPARENTE COM FITA ADESIVA INVIOLAVEL E SERRILHADA MED. 6 X 10CM, COM 5.000 UNIDADES.	UNIDADE	50
5	10196	BOBINA SELADORA EM POLIETILENO KILO - GRAMATURA 12, LAGURA DA BOBINA 30CM, BOBINA DE +/- 3KG CADA, REFILADO UM LADO, VIRGEM E TRANSPARENTE.	KG	720
6	10141	BOBINA TERMICA 80M X 80MM PARA USO ECF - BOBINA TERMICA 80M X 80MM PARA USO ECF - IMPRESSORA DE SENHA DO PABOBINA TERMICA 80M X 80MM PARA USO ECF	UNIDADE	50
7	18675	BOBINA TERMICA PROPRIA PARA RELOGIO DE PONTO DIGITAL - TIPO: BOBINA TERMICA DE PAPEL; APLICACAO: PROPRIO PARA RELOGIO PONTO DIGITAL; COMPRIMENTO: 150 METROS POR ROLO; LARGURA: 57 MM; IMPRESSAO: TERMICA DIRETA (NAO REQUER USO DE TINTA); APRESENTACAO: ENROLAMENTO UNIFORME, CORTE RETONAS EXTREMIDADES; FINALIDADE: IMPRESSAO DE REGISTROS DE PONTO PARACONTROLE DE JORNADA DE TRABALHO;	UNIDADE	200
8	11984	CAPA DE PAPEL PARA MIDIA CD-R , GRAVAVEL, 80MIN/700MB, 52X -	UNIDADE	1.000
9	5131	CAPA PARA PROCESSO - IMPRESSO NA COR PRETA. EM PAPEL CARTOLINA 240 G/M2 COR AZUL (1X0 COR) F. FECHADO: 23 X 33 CM, FORMATO: 33 X 50 CM, COM 1 DOBRA, CORTADO/VINCADO, COM FACA ESPECIAL, INCLUINDO ARTE FINAL (JANELA C/ APLICACAO DE CELOFANE E FURACAO).	UNIDADE	200
10	4040	CARTAO PVC BRANCO PARA CRACHA - CARTAO PVC BRANCO 54 X 86 MM COM ESPESSURA 0,76MM	UNIDADE	500
11	4019	CLIPS Nº 02 GALVANIZADO - DE ACO; FORMATO PARALELO; GALVANIZADO; NR. 2/0 -500GRAMAS	CAIXA	100
12	4021	CLIPS Nº 06 GALVANIZADO - DE ACO; FORMATO PARALELO; GALVANIZADO; NR. 6/0; 500GRAMAS	CAIXA	100
13	8728	COLA BRANCA 90G - LIQUIDA; COLA PAPEL, COURO, TECIDO, BICO ECONOMICO; A BASE DE ÁGUA, LAVAVEL; ATOXICA; SECAGEM RAPIDA; ACONDICIONADA EM FRASCO; PESANDO 90G; BRANCA; COM VALIDADE MINIMA DE 1 ANO A PARTIR DA DATA DE ENTREGA; COM SELO DO INMETRO NA EMBALAGEM DO PRODUTO	UNIDADE	30

14	13974	COLA DE BLOCAGEM - COLA DE BLOCAGEM 5KG OU 5L COR VERMELHA	KG	10
15	310	COLCHETE Nº 12 - DE ACO METALICO - CAIXA COM 72 UNIDADES	CAIXA	20
16	3525	ETIQUETA 100X30 MM COM 1 COLUNA S/LOGO, ROLO C/ 1 POLEGADA – ETIQUETA 100X30 MM C/ 35 METROS E NO MÍNIMO 1000 ETIQUETAS, COM 1 COLUNA S/LOGO, ROLO C/ 1 POLEGADA PARA IMPRESSORA ARGOX	UNIDADE	500
17	5358	ETIQUETA 100X80 MM COM 1 COLUNA S/LOGO, ROLO C/ 1 POLEGADA – ETIQUETA 100X80 MM C/ 35 METROS E NO MÍNIMO 400 ETIQUETAS, COM 1 COLUNA S/LOGO, ROLO C/ 1 POLEGADA PARA IMPRESSORA ARGOX	UNIDADE	180
18	3523	ETIQUETA 30X15 MM COM 3 COLUNAS S/LOGO, ROLO C/ 1 POLEGADA – ETIQUETA 30X15 MM C/ 55 METROS E NO MÍNIMO 9000 ETIQUETAS, COM 3 COLUNAS S/LOGO, ROLO C/ 1 POLEGADA, IMPRESSORA ARGOX	UNIDADE	250
19	14544	ETIQUETA 30X15 MM VERMELHA COM 3 COLUNAS S/LOGO - ETIQUETA 30X15 MM VERMELHA C/ 55 METROS E NO MÍNIMO 9000 ETIQUETAS, COM 3 COLUNAS S/LOGO, ROLO C/ 1 POLEGADA, IMPRESSORA ARGOX	UNIDADE	72
20	250	PAPEL SULFITE A -4 - PAPEL SULFITE A4, BRANCO, 75G/M², 210MMX297MM, PARA USO EM XEROX, FAX, IMPRESSORA A LASER E JATO DE TINTA, COM ALTÍSSIMO TEOR DE ALVURA, SEM DEFORMACAO QUANDO EXPOSTO AO CALOR DA IMPRESSORA, CORTE ROTATIVO, EMBALAGEM BOPP RESISTENTE E BEM LACRADO, QUE GARANTA A TOTAL INTEGRIDADE DO PRODUTO. PACOTE COM 500 FOLHAS.	RESMA	10.000
21	9483	PRANCHETA EM POLIESTIRENO COM PRENDEDOR DE METAL - PRANCHETA EM POLIESTIRENO, FORMATO OFÍCIO COM PRENDEDOR DE PAPEL EM METAL.	UNIDADE	300
22	11609	PRENDEDOR PARA CRACHA TIPO JACARE - FEITO EM ACO CROMADO - ALCA LEITOSA (PLASTICO)	UNIDADE	800
23	3524	RIBON PRETO EM CERA 110MMX74M - COM PELICULA PROTETORA PAR – RIBBON PRETO EM CERA 110MMX74M - COM PELICULA PROTETORA PARA CABECA DE IMPRESSAO	UNIDADE	700
24	10553	SACO PLASTICO 50X70 - ESPESSURA 10 (MÉDIA) - DIVERSOS –	KG	400

OBSERVAÇÃO: As quantidades mínimas a serem orçadas serão as mesmas quantidades máximas a serem registradas.

1.1 Natureza

O objeto desta contratação se enquadra na descrição de materiais médicos e de enfermagem, àqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por edital, por meio de especificações usuais do mercado conforme o disposto no art. 6º, XIII, da Lei n.º 14.133/21.

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

1.2 Prazo de vigência

1.2.1 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do primeiro dia útil subsequente à data da assinatura do contrato, na forma do artigo 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 - A contratação de materiais de escritório é essencial para assegurar a continuidade e eficiência das atividades administrativas, assistenciais e de apoio realizadas no âmbito hospitalar. O hospital, como Instituição de saúde depende de uma gestão documental organizada, comunicação interna eficaz e controle rigoroso de processos, o que demanda o uso contínuo de materiais como papéis, canetas, pastas, grampeadores, etiquetas, formulários, entre outros itens. Esses materiais são de uso rotineiro e seu consumo é contínuo. A falta deles pode acarretar atraso nos processos, prejuízo à organização e impactos indiretos no atendimento ao paciente.

A ausência ou insuficiência desses materiais compromete diretamente a qualidade do atendimento aos pacientes, o funcionamento das unidades administrativas, a elaboração de prontuários, relatórios, registros internos, comunicação intersetorial e cumprimento de exigências legais e normativas impostas pelos órgãos reguladores da saúde.

Além disso, a aquisição planejada e regular desses insumos permite otimizar recursos financeiros, evitar aquisições emergenciais com sobrepreço e garantir que os diversos setores hospitalares tenham à disposição os insumos básicos para o desempenho de suas funções.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DE OBJETO

3.1. A solução proposta contempla o fornecimento contínuo e planejado de materiais de escritório para atender às demandas operacionais do Hospital Regional Vale do Ribeira, considerando todas as etapas do ciclo de vida desses materiais — desde a aquisição até o descarte ou reciclagem.

O objetivo é assegurar a disponibilidade adequada e ininterrupta desses insumos, otimizando a gestão de estoque, reduzindo desperdícios e assegurando a conformidade com normas administrativas e ambientais aplicáveis ao setor hospitalar.

3.1.1. Aquisição e Planejamento de Demanda

A contratação será baseada em levantamento prévio do consumo médio mensal dos setores usuários, com previsão de estoque de segurança para demandas emergenciais. A compra será realizada por meio de processo regular (pregão eletrônico), com especificações técnicas padronizadas, de modo a garantir a qualidade, durabilidade e compatibilidade dos materiais com os equipamentos e processos internos.

Será adotado preferencialmente o modelo de fornecimento parcelado, mediante requisições bimestrais, conforme necessidade real dos setores, evitando o acúmulo desnecessário de estoque.

3.1.2. Recebimento, Armazenamento e Distribuição

Após o recebimento, os materiais serão conferidos quanto à qualidade e conformidade com as especificações do contrato. Em seguida, serão armazenados em local adequado, sob

responsabilidade do almoxarifado central do hospital, em condições que garantam sua preservação (ex.: ambiente seco, organizado e ventilado).

A distribuição aos setores ocorrerá mediante controle de requisições internas, devidamente registradas em sistema, conforme o procedimento padrão da instituição.

3.1.3. Utilização pelos Setores Usuários

Os materiais de escritório serão utilizados por todos os setores administrativos, assistenciais e de apoio, para fins como: registro de prontuários, preenchimento de formulários, elaboração de documentos internos e externos, comunicação entre unidades, organização de processos e rotinas.

3.1.4. Controle de Consumo e Reposição

O consumo será monitorado por meio de relatórios periódicos de saída e saldo em estoque, possibilitando a análise do desempenho da contratação e o planejamento das futuras aquisições.

Esse controle permitirá ainda a identificação de setores com consumo excessivo ou fora do padrão, permitindo ações corretivas e de orientação.

3.1.5. Descarte e Destinação Final

Materiais que se tornarem inutilizáveis (como papéis inutilizados, cartuchos, canetas sem tinta etc.) terão destinação final conforme as políticas ambientais da instituição e legislação vigente, promovendo a coleta seletiva e, quando possível, o envio para reciclagem.

3.1.6. Sustentabilidade e Responsabilidade Social

Sempre que possível, será priorizada a aquisição de materiais que apresentem características de sustentabilidade, tais como:

- Papéis reciclados ou certificados;
- Materiais com menor uso de embalagens plásticas ou com embalagens recicláveis.

A solução como um todo visa atender às necessidades operacionais do hospital com responsabilidade técnica, administrativa e ambiental, promovendo o uso eficiente dos recursos públicos, a melhoria da gestão interna e o compromisso com práticas sustentáveis.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Da exigência de amostra:

4.1.1 Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar, quando solicitado, deverá apresentar amostra, que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais proponentes interessados.

4.1.2 As amostras poderão ser entregues no endereço do Almoxarifado Central, na Rua Pedro Bonne nº 508, Centro, Pariquera-Açu- CEP 11930-000, no prazo limite de 05 (cinco) dias úteis, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

4.1.3 É facultada prorrogação do prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findar o prazo.

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

4.1.5 Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade.

4.1.6. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

4.1.7 Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

4.1.8 Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

4.1.9 Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de até 05 (cinco) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

4.1.10 Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

4.2. Da exigência de carta de solidariedade

4.2.1. Não é admitida a subcontratação total e nem parcial do objeto contratual.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

5.1. Do prazo de entrega dos materiais

5.2.O prazo de entrega dos materiais são de 10 (dez) dias corridos após emissão de empenho, em remessas conforme solicitação do setor requisitante.

5.3 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos (1) dia de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.4 Do local de entrega dos materiais

5.4.1 Os materiais do HRLB- Hospital Regional Leopoldo Bevilacqua deverão ser entregues no Almoxarifado Central, no seguinte endereço: Rua Pedro Bonne nº 508, Centro, Pariquera-Açu - CEP 11930-000.

5.5 Da garantia dos materiais

5.5.1 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 ou instrumento equivalente deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

6.1.2 A execução do contrato ou do instrumento equivalente deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.1.3 O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato ou do instrumento equivalente, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

6.1.5 O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

6.1.6 A CONTRATADA será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato ou do instrumento equivalente em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

6.1.7 A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato ou do instrumento equivalente, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE.

6.1.8 Somente a CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato ou do instrumento.

6.1.9 A inadimplência da CONTRATADA em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato ou do instrumento equivalente.

6.1.10 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.

6.1.11 O Contratante poderá convocar representante da contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.1.12 Em conformidade com o art. 15, inciso XIV, do Decreto n. 01/2024 do CONSAÚDE, caberá ao gestor do contrato constituir relatório final de que trata o art. 174, § 3º, inciso VI, alínea "d", da Lei Federal n. 14.133/2021 com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração.

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

6.1.14 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o CONSAÚDE poderá convocar o representante da empresa contratada para uma 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.

6.2 Fiscalização

6.2.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.2.2.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);

6.2.3.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,)

- 6.2.4. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.2.5. 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.
- 6.2.6. 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.
- 6.2.7. 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.
- 6.2.8. 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.
- 6.2.9. 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, conforme Decreto 01/2024 do CONSAUDE e art. 174, § 3º, inciso VI, alínea "d", da Lei nº 14.133, de 2021

7.CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 Recebimento

- 7.1.1. Os materiais 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.
- 7.1.2. Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações.
- 7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez), a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade, quantidade dos materiais e equipamentos, e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.2- Liquidação

7.2.2. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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;

7.3 Prazo de pagamento

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

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.

8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

8.2 Exigências de habilitação

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

8.2.1. Habilitação jurídica

8.2.1.1 Contrato Social ou Estatuto Social da empresa, devidamente registrado.

8.2.1.2 Documento de Identidade e CPF dos sócios ou representantes legais.

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

8.2.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.2.2.2 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.

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

8.2.2.4 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;

8.2.2.5 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;

8.2.2.6 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;

8.2.2.7 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.

8.2.2.8 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.

8.2.3 Qualificação Econômico-Financeira

8.2.3.1 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;

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

8.2.3.3 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, positivo.

8.2.3.4 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.3.1 Qualificação Técnica

Não será exigida capacidade técnica para esse objeto.

9. FORMA DE FORNECIMENTO

9.1- O fornecimento do objeto será continuado.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O valor da contratação foi estimado a partir dos quantitativos já expostos no corpo do Estudo Técnico Preliminar e da pesquisa de preços realizada nos termos do Decreto 005/2024 e do art. 23, caput e § 1º, da Lei Federal n. 14.133/2021.

10.2. Importante salientar, contudo, que o valor estimado será SIGILOS, em vista do favorecimento de uma verdadeira competitividade entre os licitantes para a obtenção da proposta mais vantajosa para a administração, expressamente autorizado pelo art. 24 da Lei Federal n. 14.133/2021.

10.3 Compete ao pregoeiro e à equipe de apoio a observância dos dispositivos legais, para fins de julgamento e aceitação das propostas, sendo as estimativas dos valores apenas divulgadas após o encerramento do envio de lances.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do CONSAÚDE.

11.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Ficha: 24

Função programática: 10.302.0101.2004

Categoria/elemento: 3.3.90.30

Pariquera-Açu, 08 de agosto de 2025.

TR elaborada por: Janaina de Lara Cavani Ramada

Enfermeira/compras - COREN SP- 317480

Gestora do contrato – Jucilaine de Almeida S. Passos – **Diretora Administrativa**

Fiscal do contrato- Larissa Consani dos Santos- **Coordenadora de Serviço de Suprimentos**