

Pariquera-Açu, 22 de Julho de 2024.

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 139
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4453/2024
OBJETO: AQUISIÇÃO DE ESTAÇÃO DE TRABALHO

Prezado(s) Senhor(es):

O CONSAÚDE/HRLB torna público que realizará Dispensa de Licitação sob nº 139/2024, que tem como objeto aquisição de cadeiras modelo secretária e mesas modulares para estação de trabalho 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: compras5@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.
- Preços conforme tabela constante do Termo de Referência.
- Demais informações que V S^a, julgar conveniente.
- **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);

HRLB - HOSPITAL REGIONAL DR. LEOPOLDO BEVILACQUA

- **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^{sa}, subscrevemo-nos,

Cordialmente,

.....
Allan Mescyszyu
Serviço de Suprimentos/Consaúde

TERMO REFERENCIAL

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de estação de trabalho modular individual e cadeiras ergonômicas modelo "secretária", nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	QTD	CÓD MV/4R	DESCRIÇÃO
1	11 und	13960	CADEIRA MODELO "SECRETÁRIA". Giratória, com rodízios, braços ergonômicos reguláveis, assento com regulagem de altura por meio de pistão, encosto com regulagem de altura e inclinação, revestimento não absorvente de umidade, de fácil higienização (courvin ou vinil) na cor preta, que suporte peso até 120 kg.
2	8 und	8140	MESA MODULAR PARA ESTAÇÃO DE TRABALHO . Mesa em "L", estrutura em aço com tratamento anti ferrugem, com tampo em mdp de aproximadamente 15 mm com revestimento / acabamento em material impermeável na cor azul ou cinza semi-fosco que suporte até 50 quilos, com painéis divisores entre as mesas, com sapatas/pés com niveladores/regulagem de altura, com duas gavetas com chave, sem suporte para teclado de computador, com dimensões aproximadas: larguras/comprimento esquerda e direita de 140 a 150 cm, profundidade 60 cm, altura do piso ao tampo entre 70 a 80 cm, montagem no local.

1.2. Os itens objeto desta aquisição são caracterizados como comuns, porém, essenciais para o bom andamento dos serviços de licitações e suprimentos e conforme justificativa constante neste Termo Referencial.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A aquisição dos itens constantes nesse termo de referência se faz necessário em caráter excepcional e visa atender os servidores do setor administrativo e licitações, pois estamos sem processo de licitação vigente e o novo processo de licitação está em fase de análise.

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

3.1. Esta proposta visa descrever a solução completa para a aquisição de mesas e cadeiras. A abordagem apresentada busca assegurar qualidade, eficiência, segurança e conformidade com as regulamentações vigentes e ainda:

3.1.1 A aquisição de mesas e cadeiras para uma sala de licitações é de extrema importância por várias razões fundamentais:

- 1. Infraestrutura Adequada:** Mesas e cadeiras adequadas proporcionam um ambiente confortável e funcional para os participantes das licitações, como membros da comissão de licitação, licitantes e público presente.
- 2. Organização e Eficiência:** Uma sala bem equipada contribui para a organização e eficiência durante o processo de licitação. Isso inclui desde a disposição adequada dos móveis até a possibilidade de utilizar equipamentos como computadores e projetores de forma ergonômica e prática.
- 3. Transparência e Credibilidade:** A transparência é um dos pilares das licitações públicas. Uma sala bem estruturada com mesas e cadeiras adequadas ajuda a transmitir uma imagem de seriedade e credibilidade para todo o processo.
- 4. Conforto e Produtividade:** Participantes de licitações passam longos períodos na sala, analisando documentos, discutindo propostas e tomando decisões importantes. Mesas e cadeiras confortáveis contribuem para o bem-estar físico dos presentes, o que pode melhorar a concentração e a produtividade.
- 5. Conformidade com Normas de Segurança e Acessibilidade:** É importante que as mesas e cadeiras atendam às normas de segurança e acessibilidade, garantindo que todos os participantes possam utilizar o espaço de forma segura e sem restrições.
- 6. Facilidade de Manuseio de Documentos:** Mesas adequadas permitem o manuseio seguro e organizado de documentos durante o processo de licitação, facilitando a consulta e análise dos mesmos.
- 7. Durabilidade e Economia:** Investir em mesas e cadeiras de qualidade significa que esses móveis terão uma vida útil mais longa, reduzindo a necessidade de substituição frequente e gerando economia a longo prazo para a administração pública.
- 8. Imagem Institucional:** A sala de licitações é um espaço onde ocorrem processos decisivos para o uso de recursos públicos. Portanto, o ambiente deve refletir a seriedade e o profissionalismo da administração pública, contribuindo para uma imagem positiva perante o público e os órgãos de controle.

3.2 O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual [ANO] por não estar elaborado por ser facultativo, nos termos da Lei 14133/21. Classe/Grupo.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. Sempre que possível, optar por produtos que possam ser reutilizados de forma segura, reduzindo assim o desperdício;

4.1.2. Sempre que possível, Treinar os funcionários sobre a importância das contratações sustentáveis e como implementar essas práticas no dia a dia.

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

4.2. Na presente contratação não é necessária a indicação de marca(s), característica(s) ou modelo(s), no momento da cotação de preços ofertada pelas interessadas.

Da exigência de amostra

4.3. Não se aplica.

Da carta de Exclusividade

4.4. *Não se aplica.*

Subcontratação

4.5. Não se aplica.

Garantia da contratação

4.6. Não será exigida garantia desta aquisição, por tratar-se de entrega única.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega dos bens é de até 10 dias, contados do(a) emissão da nota de empenho, em remessa única.

5.2. Os itens deverão ser entregues no seguinte endereço: Almoxarifado Central localizado na Rua Pedro Bonne nº 508, Centro, Pariquera-Açú.

Garantia, manutenção e assistência técnica

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

5.4. Uma vez notificado, o fornecedor realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo fornecedor ou pela assistência técnica autorizada.

5.5. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do fornecedor, aceita pelo Contratante.

5.6. Na hipótese do subitem acima, o fornecedor deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

5.7. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo fornecedor, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do fornecedor o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

5.8. O custo referente ao transporte dos itens cobertos pela garantia será de responsabilidade do fornecedor.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Para essa aquisição não haverá formalização de contrato, tendo em vista tratar-se de entrega única, tudo conforme disposto no Artigo 95 II da Lei Federal nº 14.133/2021.

Fiscalização Técnica

6.2. O fiscal técnico da aquisição acompanhará a entrega, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.2.1. O fiscal técnico anotarà no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, 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,](#))

6.2.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificações para a correção, determinando prazo para a correção.

6.2.3. O fiscal técnico informará ao gestor, 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.

6.2.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do objeto nas datas aprezadas, o fiscal técnico comunicará o fato imediatamente ao gestor.

Fiscalização Administrativa

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

6.3.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações, o fiscal administrativo atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência

Gestor da aquisição

6.4. O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, 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 para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

6.6. O gestor 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.

6.7. O gestor 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, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.8. O gestor 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.

6.9. O gestor 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.

6.10. O gestor 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 da aquisição.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

7.1. 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, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. 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 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

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

7.7. O prazo para a solução, pelo fornecedor, 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.

7.8. 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 objeto.

Liquidação

7.9. 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.

7.9.1. 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](#).

7.10. 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:

7.10.1. o prazo de validade;

- 7.10.2. a data da emissão;
- 7.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.10.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.10.5. o valor a pagar; e
- 7.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. 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;

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. 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

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

7.16. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao fornecedor 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.

Forma de pagamento

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

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

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

- 7.19.1. 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.

7.20. 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.

Antecipação de pagamento

7.21. Não se aplica.

Cessão de crédito

7.22. 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](#)

7.23. 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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade DISPENSA, conforme disposto no Art. 75, Inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Forma de fornecimento

8.1. O fornecimento do objeto será integral.

Exigências de habilitação

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.4. 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.

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

8.6. 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;

8.7. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.8. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.9. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal 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.

8.10. 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.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado da contratação será apurado no processo administrativo a ser aberto para essa finalidade.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Categoria Elemento: 4.4.90.52

Função Programática: 04.122.0041.2001

Fonte de Recurso: 2

Ficha: 13

Pariquera-Açu, 12 de Julho de 2024.

Luiz Muniz Mezzarana
Diretor Administrativo