

HRLB - HOSPITAL REGIONAL DR. LEOPOLDO BEVILACQUA

Pariquera-Açu, 23 de Julho de 2025.

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº : **97/2025**
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº : **5397/2025**

OBJETO: **Aquisição de Prateleiras**

Prezado(s) Senhor(es):

O CONSAÚDE/HRLB torna público que realizará Dispensa de Licitação sob nº 97/2025, 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 estar **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**

1.1 Aquisição de quinze prateleiras de arquivo padrão do Hospital Regional Dr. Leopoldo Bevilacqua – HRLB/CONSAÚDE conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas na tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	PRATELEIRA DE AÇO ALTURA 2,60M, LARGURA 0,92CM, PROF. 0,43CM - COLUNA CHAPA 14 - BANDEJAS CHAPA 22. DESMONTAVEL. ABERTA NAS LATERAIS E NO FUNDO. SETE BANDEJAS TIPO ALMOFADA MEDINDO 920 MM X 430 MM. ESTANTE DESMONTAVEL DE AÇO; TIPO ABERTA NOS FUNDOS E NAS LATERAIS; COM 07 PRATELEIRAS; NA ALTURA DE 2600MM; COM PRATELEIRAS DE (920X430)MM=(LXP); PARA SUPORTAR CARGA UTIL DE NO MÍNIMO 100KG POR PRATELEIRA; FIXAÇÃO POR PARAFUSOS; COM ESPESSURA MÍNIMA DE 0,79MM (CHAPA N.22); COLUNAS EM FORMATO L, DE (38X38)MM, ESPESSURA MÍNIMA DE 1,98MM (CHAPA N.14), COM REFORÇO OMEGA; COM REFORÇOS EM X NAS LATERAIS E NOS FUNDOS; TRATAMENTO ANTIFERRUGEM E ACABAMENTO EM PINTURA ELETROSTÁTICA COM TINTA PO; NA COR CINZA; GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES. CD. PRODUTO: 01.015406	UNIDADE	25

1.2 Os objetos desta contratação são caracterizados como comuns.

2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Fundamentação da Contratação e de seu quantitativo consiste em justificar a aquisição de vinte e cinco prateleiras de arquivo padrão para ser instalada no Setor de Arquivo, afim de garantir a organização, segurança e preservação dos documentos. Aqui estão alguns pontos que podem fundamentar essa necessidade:

2.1- Organização e Acesso aos Documentos

2.1.1-Prateleiras novas podem proporcionar uma melhor organização dos arquivos, facilitando a localização e o acesso a documentos.

2.1.2-Com um sistema de prateleiras adequado, é possível implementar uma catalogação mais eficiente, aumentando a produtividade.

2.2. Preservação do Acervo

2.2.1-Prateleiras adequadas protegem documentos de danos, como umidade e poeira, prolongando a vida útil do acervo.

2.2.2-A correta ventilação e materiais apropriados ajudam a manter a integridade dos documentos.

2.3- Cumprimento de Normas e Regulamentações

2.3.1-A aquisição de prateleiras novas pode ser necessária para atender a normas de segurança e regulamentações de arquivo e preservação documental.

2.3.2-Iso é crucial em setores que lidam com informações sensíveis ou históricas.

2.4- Melhoria do Ambiente de Trabalho

2.4.1-Um espaço de trabalho organizado e funcional contribui para a satisfação e motivação da equipe.

2.4.2-Prateleiras adequadas promovem um ambiente mais agradável e produtivo

A aquisição de novas prateleiras é uma necessidade que vai além da estética, impactando diretamente na eficiência operacional, na segurança e na preservação do acervo. Portanto, é essencial considerar esse investimento como parte de uma estratégia de gestão documental e melhoria contínua dos serviços oferecidos.

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

3.1- O ciclo de vida de uma prateleira de arquivo padrão pode ser dividido em várias etapas, desde o planejamento até o descarte. Aqui está uma visão geral dessas fases:

3.1.1 Planejamento e Projeto:

- **Avaliação das Necessidades:** Análise do espaço disponível e tipo de documentos a serem armazenados.
- **Definição de Especificações:** Escolha de materiais, dimensões e capacidade de carga.
- **Orçamento:** Estimativa de custos e recursos necessários.

3.1.2 Aquisição

- **Compra:** Seleção de fornecedores e aquisição das prateleiras.
- **Recebimento:** Conferência e verificação das condições das prateleiras ao chegar.

3.1.3 Instalação

- **Montagem:** Montagem das prateleiras no local designado, garantindo estabilidade e segurança.
- **Organização do Acervo:** Distribuição dos documentos nas prateleiras, considerando critérios de acessibilidade e uso.

3.1.4 Uso

- **Armazenamento e Acesso:** Utilização das prateleiras para armazenamento e recuperação de documentos.
- **Manutenção Regular:** Inspeções periódicas para garantir a integridade estrutural e a segurança.

3.1.5- Descarte ou Substituição

- **Desgaste:** Identificação de sinais de desgaste, como danos estruturais ou degradação.
- **Descarte:** Desmontagem e descarte adequado, seguindo normas ambientais.
- **Substituição:** Se necessário, aquisição de novas prateleiras para continuar a operação.

O ciclo de vida de uma prateleira de arquivo envolve planejamento cuidadoso, uso eficaz e manutenção regular, culminando em avaliação e possível substituição. Uma gestão adequada desse ciclo assegura um ambiente de arquivamento eficiente e seguro.

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Sustentabilidade

Dar preferência para materiais de fabricação que sejam mais sustentáveis e ecologicamente responsáveis pode reduzir o impacto ambiental.

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 OBJETO

5.1 Condições de Entrega

- 5.1.1 A entrega dos bens será realizada de forma integral e imediata, em até 05 (cinco) dias corridos, contados da retirada da Ordem de Fornecimento, acompanhada da respectiva nota de empenho.
- 5.1.2 Os bens deverão ser entregues no Setor de Registro Geral - Arquivo do Consaúde, localizado na Rua dos Expedicionários, nº 140 – 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 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

6.1 Recebimento

- 6.1.1 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, 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.

6.2 Liquidação

- 6.2.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 dias corridos para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 6.2.2 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.
- 6.2.3 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 fornecedor providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao requisitante;

6.3 Prazo de pagamento

- 6.3.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (dez) dias contados da entrega dos itens, conforme seção anterior.
- 6.3.2 No caso de atraso no pagamento, 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.

6.4 Forma de pagamento

- 6.4.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicada pelo fornecedor.
- 6.4.2 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 6.4.3 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 6.4.4 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.
- 6.4.5 O fornecedor 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.

6.5 Antecipação de pagamento

- 6.5.1 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.

6.6 Cessão de crédito

- 6.6.1 não se aplica.

7 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORNECIMENTO

7.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 7.1.1 O fornecedor será selecionado por meio de DISPENSA DE LICITAÇÃO, nos termos do artigo 75, inciso II da Lei 14.133/2021, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

7.2 Forma de fornecimento

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

7.3 Exigências de habilitação

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

7.4 **Habilitação jurídica**

- 7.4.1 **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;
- 7.4.2 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 7.4.3 **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>;
- 7.4.4 **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;
- 7.4.5 **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.
- 7.4.6 **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 7.4.7 **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
- 7.4.8 **Sociedade cooperativa:** não se aplica no presente caso, em razão do objeto.
- 7.4.9 **Agricultor familiar:** não se aplica no presente caso, em razão do objeto.
- 7.4.10 **Produtor Rural:** não se aplica no presente caso, em razão do objeto.
- 7.4.11 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

7.5 **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- 7.5.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 7.5.2 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.

- 7.5.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 7.5.4 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;
- 7.5.5 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;
- 7.5.6 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;
- 7.5.7 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.
- 7.5.8 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.

7.6 Qualificação Econômico-Financeira

- 7.6.1 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;
- 7.6.2 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#);

7.7 Qualificação Técnica

- 7.7.1 Não se aplica.

8 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 8.1- 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.
- 8.2- A adoção do referido método viabiliza a busca de preços reais de mercado que consideram a logística e quantitativos para atender o Hospital, podendo-se aferir o menor preço entre eles.

8 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Ficha: 17
Função Programática: 10.302,0101.1003
Categoria/Elemento: 4.4.90.52

Pariquera-Açu/SP, 21 de julho de 2025.

Elcio de Pontes Maciel
ASSESSOR ADMINISTRATIVO
Arquivo