



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA FRANCISCA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA FRANCISCA**

Processo Administrativo nº 1116/2026

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

**1.1. Aquisição de Equipamentos Hospitalares, Móveis e Equipamentos de Informática para a Unidade Básica de Saúde, nos termos da tabela abaixo, conforme**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA FRANCISCA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Rua do Comércio, 619, Dona Francisca/RS - CEP 97.280-000

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor total
1	<b>Bomba de Infusão:</b> Volumétrica, microprocessada para administração controlada de medicamentos intravenosos, com programação de vazão, alarmes audiovisuais, bateria recarregável e display digital. Equipo universal. Peso Aprox. do Produto: 2 a 3 kg	Unid.	2	R\$ 7.329,00	R\$ 14.658,00
2	<b>Monitor Cardíaco Multiparamétrico:</b> Para sinais vitais, com ECG, SpO2, pressão não invasiva, frequência respiratória e temperatura, tela colorida mínimo 10", alarmes e bateria interna, capacidade: 350 kg. Peso Aprox.do Produto: 3 a 5 kg	Unid.	2	R\$ 10.985,00	R\$ 21.970,00
3	<b>Ventilador Pulmonar:</b> Equipamento para ventilação mecânica com modos ventilatórios controlados por volume e pressão, monitorização de parâmetros respiratórios e alarmes de segurança, funcionamento autônomo, tecnologia de turbina (soprador) Flow Air, Peso Aprox.do Produto: 10 a 15 kg	Unid.	1	R\$ 42.793,00	R\$ 42.793,00
4	<b>Desfibrilador externo automático (DEA):</b> Equipamento portátil para atendimento de parada cardiorrespiratória com análise automática de ritmo cardíaco e comando de voz. Peso Aprox. do Produto: 1,5 a 3 kg	Unid.	2	R\$ 9.987,00	R\$ 19.974,00
5	<b>Oxímetro de pulso portátil,</b> equipamento para monitorização não invasiva de saturação UT100 MD, saturação de oxigênio e frequência cardíaca. Peso Aprox. do Produto: 1 a 2 Kg	Unid.	2	R\$ 3.985,00	R\$ 7.970,00



### **PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA FRANCISCA**

6	<b>Oxímetro pediátrico:</b> Equipamento para medição de SpO2 e frequência cardíaca em pacientes pediátricos ou neonatais com sensor apropriado, peso Aprox. do Produto: 1 a 2 Kg	Unid.	1	R\$ 249,00	R\$ 249,00
7	<b>Carrinho de Emergência:</b> Carrinho hospitalar com estrutura em aço ou inox, gavetas, rodízios com travas, suporte para soro e tábua de massagem cardíaca , peso Aprox. do Produto: 35 a 55 kg	Unid.	2	R\$ 4.123,00	R\$ 8.246,00
8	<b>Poltrona Hospitalar Reclinável:</b> Poltrona de material lavável, corino, na cor azul, dimensões do Produto: 75x75x105cm, peso Aprox. do Produto: 35 Kg	Unid.	3	R\$ 1.600,00	R\$ 4.800,00
9	<b>Kit Sutura:</b> Cabo bisturi N°03 inox, pinça anatômica dente de rato 12cm inox, pinça anatômica dissecação 12cm inox, pinça halstead mosquito curva 12cm inox, porta agulha mayo hegar sem videa 12cm inox, tesoura íris com faceta reta ponta fina 11cm inox.	Unid.	4	R\$ 1.250,00	R\$ 5.000,00
10	<b>Kit Curativo:</b> Bacia econox para assepsia 150ml inox, badeja de inox retangular 26x12x1,5cm, pinça anatômica de dissecação 14cm, tesoura mayo reta 15cm inox.	Unid.	3	R\$ 2.500,00	R\$ 7.500,00
11	<b>Nebulizador Portátil:</b> Nebulizador Hospitalar 4 saídas BI-POWER 107x60x34.	Unid.	1	R\$ 40,00	R\$ 40,00
12	<b>Armário em MDF</b> branco duas portas e quatro prateleiras 180x45x80	Unid.	1	R\$ 1.755,00	R\$ 1.755,00
13	<b>Armário em MDF</b> branco 4 portas e 1 prateleira 160x45x90	Unid.	1	R\$ 1.835,00	R\$ 1.835,00
14	<b>Armário em MDF</b> branco 3 prateleiras 90x115x45	Unid.	1	R\$ 1.225,00	R\$ 1.225,00
15	<b>Armário em MDF</b> branco 4 portas -2 prateleiras 160x45x80	Unid.	1	R\$ 1.385,00	R\$ 1.385,00
16	<b>Bancada Recepção em MDF</b> branco e vidro (Conforme anexo)	Unid.	1	R\$ 5.560,00	R\$ 5.560,00
17	<b>Notebook:</b> IntelCore 7 120U (10-core, cache de 12MB, até 5.4GHz), sistema Ubuntu Linux 24.04 LTS, 32GB DDR5, SSD de 1TB PCIe, tela 16"	Unid.	6	R\$ 2.890,00	R\$ 17.340,00
18	<b>Impressora: Multifuncional</b> , velocidade de impressão de até 43ppmem preto, suporta ate 3 bandejas de	Unid.	4	R\$ 4.000,00	R\$ 16.000,00



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA FRANCISCA

	entrada opcionais, memória de até 1,25Gb, duplex automática standart.				
19	<b>Monitor:</b> CSG 27", Resolução FullHD e painel IPS, opções de conectividade, incluindo HDMI, Display Port e USB.	Unid.	6	R\$ 750,00	R\$ 4.500,00
20	<b>Computador:</b> All-in-One de 27 polegadas, processador Intel Core 5 120U, Windows 11PRO, 16GB, na cor branca.	Unid.	4	R\$ 2.500,00	R\$ 10.000,00
21	<b>Nobreak:</b> Senoidal interativo ou online dupla conversão, microprocessado, potência 1500na 2000 VA, bivolt, painel com LED ou LCD, peso Aprox. do produto: 10 a 20Kg.	Unid.	4	R\$ 1.300,00	R\$ 5.200,00
22	<b>Autoclave:</b> capacidade mínima 75 lts, horizontal, funcionamento bivolt, Registro ativo na ANVISA e assistência técnica no Brasil	Unid.	1	13.500,00	13.500,00
23	<b>Seladora:</b> de mesa com guilhotina, suporte para rolos, bivolt e painel em led	Unid.	1	R\$ 700,00	R\$ 700,00

1.2. Condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.3. OBS: Juntamente com as propostas o fornecedor deverá enviar sob pena de não aceitação, Prospecto ou catálogo de cada item ofertado

1.4. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.5. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.6. O prazo de vigência da contratação é de doze meses contados da assinatura da Ata de Registros de Preços, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.7. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA FRANCISCA**

### **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:

#### **Subcontratação**

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da contratação**

4.3. *Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.*

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **Condições de Entrega**

5.1. *Os itens serão entregues nos seguintes prazos e condições:*

**Deverão ser entregues no prazo máximo de 15 dias úteis a contar do recebimento da ordem de empenho, na Rua 7 de Setembro 668 na Unidade Básica de Saúde, deslocamento e todos os custos por conta da contratada**

5.2. *Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.*

#### **Garantia, manutenção e assistência técnica**

5.3. *O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 06 (seis) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.*

5.4. *Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.*

### **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 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.

6.4. O órgão ou entidade 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 órgão ou entidade 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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA FRANCISCA**

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.

### **Fiscalização**

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos

### **Fiscalização Técnica**

6.7. 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);

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará 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.

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

6.7.3. 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.

6.7.4. 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.

6.7.5. 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

### **Fiscalização Administrativa**

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

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

### **Gestor do Contrato**

6.9. 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.

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

6.11. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA FRANCISCA**

6.12. 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.

6.13. 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.

6.14. 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.

6.15. 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**

### **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 do contrato, 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 20 (vinte) dias, 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 15 (quinze) 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. 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. 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.

### **Liquidação**

7.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até quinze dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º [da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA FRANCISCA**

7.9. 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:

- 7.9.1. o prazo de validade;
- 7.9.2. a data da emissão;
- 7.9.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.9.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.9.5. o valor a pagar; e
- 7.9.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. 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;

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.13. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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**

7.17. O pagamento será efetuado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.18. 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 0,1% de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA FRANCISCA**

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

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

7.21.1. 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.

7.22. 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.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO

### **Forma de fornecimento**

8.2. O fornecimento do objeto será conforme solicitação da Contratante, sempre em quantidades não inferior a 20 (vinte) unidades.

8.3. Os itens deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo sem custo algum a contratante.

### **Exigências de habilitação**

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

### **Habilitação jurídica**

8.5. **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;

8.6. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.7. **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>;

8.8. 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;

8.9. **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, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

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





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA FRANCISCA**

8.11. **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

8.12. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

8.13. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).

8.14. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).

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

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

8.17. 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.

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

8.19. 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;

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

8.21. Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual/Distrital e Municipal/Distrital* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.22. 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.

8.23. 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.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

8.24. 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 ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA FRANCISCA**

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

### **Qualificação Técnica**

8.26. *Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.*

8.26.1. *Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:*

8.26.2. *Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.*

8.26.3. *Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.*

8.26.4. *O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.*

### **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. *O custo estimado total da contratação é de **R\$ 212.200,00** (Duzentos e Doze Mil e Duzentos Reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.*

9.2. *Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):*

### **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. Projeto Atividade: 2.080 – Assistência Médica/Odontológica – Rec FNS

Fonte de Recursos: 2706 – Transferência Especial da União

Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00 – Equipamentos e Materiais Permanente

Projeto Atividade: 2.143 – Assistência Médica/odontológica – FES

Fonte do Recurso: 1621 – Transferências fundo a fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal

Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00

Dona Francisca, 06 de maio de 2026

---

Valdomiro Antonio Fiss

Prefeito Municipal