

## EDITAL

### PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 13231/2026 DISPENSA Nº 061/2026

Torna-se público que a PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇOIABA DA SERRA, através SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE realizará por dispensa de licitação, nos termos do inciso II do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 2.725/2023, disponíveis através do link <http://192.168.5.4:5656/consultaleis/>, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Modalidade e Forma	Dispensa de licitação
Data de apresentação de Proposta	De 05/05/2026 às 08h:00m até 08/05/2026 às 23h:59m (horário de Brasília)
Critério de Julgamento	Menor preço unitário
Envio das propostas e documentações	<b>Plataforma FLOWDOCS – Prefeitura sem papel</b> Site: <a href="http://www.aracoiaba.sp.gov.br">www.aracoiaba.sp.gov.br</a>
Locais em que serão divulgadas informações sobre o certame	<a href="http://www.aracoiaba.sp.gov.br">www.aracoiaba.sp.gov.br</a> , <i>Diário Oficial do Município e Jornal Gazeta de São Paulo</i>
Pedidos de esclarecimentos	<b>Plataforma FLOWDOCS – Prefeitura sem papel</b> Site: <a href="http://www.aracoiaba.sp.gov.br">www.aracoiaba.sp.gov.br</a>

#### 1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente Dispensa é a **“Aquisição de enxoval hospitalar destinado ao atendimento das necessidades operacionais do Pronto Atendimento da Secretaria de Saúde do Município de Araçoiaba da Serra/SP, conforme anexo II – Termo de referência”**.

#### 2. DA PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA

2.1. Poderão participar desta Dispensa os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que preencham as condições estabelecidas neste edital e que atendam em sua integridade as especificações contidas no Termo de Referência.

2.2. O licitante se compromete a responsabilizar-se, formalmente, pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras seus documentos;

#### 3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Os licitantes encaminharão, **exclusivamente** por meio do site da Prefeitura, através da plataforma FLOWDOCS, a proposta com o preço e as especificações contidas no termo de referência – anexo II, bem como **toda documentação solicitada no ANEXO I – Documentos de Habilitação** até a data e o horário estabelecidos para encerramento do recebimento das propostas.

3.1.1 Para envio dos referidos documentos, o interessado deverá acessar o site da Prefeitura Municipal de Araçoiaba da Serra/SP, através do link: [www.aracoiaba.sp.gov.br](http://www.aracoiaba.sp.gov.br), seguindo as seguintes instruções:

a) Acessar o ícone “EMPRESA” e selecionar o campo “PREFEITURA SEM PAPEL”;



PREFEITURA  
**ARAÇOIABA DA SERRA**

- b) Acessar o ícone “CONTRATAÇÃO DIRETA”;
- c) Selecionar “Dispensa de licitação”;
- d) No assunto, selecionar “Envio de propostas”;
- e) Feito isso, o interessado será direcionado para a plataforma FLOWDOCS, onde deverá realizar o Login. Caso a empresa não seja cadastrada, deverá realizar conforme item e.1.
  - e.1) Para realizar o cadastro, a empresa deverá:
    - e.1.1) Solicitar acesso;
    - e.1.2) Informar o número do CNPJ;
      - e.1.2.1) O cadastro **DEVERÁ** ser realizado no CNPJ da empresa interessada, não podendo ser enviado por cadastros de terceiros, sob pena de não aceitação da proposta.
      - e.1.2.2) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.3) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.4) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.5) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.6) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.7) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.8) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.9) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.10) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.11) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.12) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.13) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.14) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.15) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.16) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.17) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.18) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.19) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.20) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.21) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.22) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.23) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.24) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.25) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.26) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.27) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.28) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.29) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.30) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.31) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.32) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.33) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.34) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.35) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.36) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.37) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.38) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.39) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.40) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.41) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.42) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.43) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.44) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.45) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.46) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.47) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.48) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.49) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.50) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.51) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.52) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.53) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.54) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.55) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.56) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.57) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.58) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.59) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.60) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.61) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.62) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.63) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.64) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.65) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.66) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.67) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.68) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.69) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.70) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.71) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.72) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.73) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.74) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.75) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.76) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.77) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.78) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.79) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.80) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.81) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.82) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.83) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.84) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.85) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.86) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.87) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.88) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.89) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.90) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.91) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.92) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.93) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.94) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.95) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.96) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.97) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.98) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.99) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
      - e.1.2.100) O cadastro deverá ser realizado em nome do titular do CNPJ.
    - e.1.3) Preencher **corretamente** as informações solicitadas no formulário e **ANEXAR** os documentos necessários para aprovação do cadastro, confirmando na sequência para enviar as informações, conforme demonstrado:

Endereço é no município

Cep Logradouro Bairro Nº

Complemento Caixa Postal Código Município

35029 ARACOIABA DA SERRA

**Acesso**

Nova senha Confirmar senha

⚠ Documentos que devem ser anexados para aprovação do cadastro:

**Cadastro de PESSOA FÍSICA**  
Documento de identificação com foto e CPF (exemplo RG, CNH) (**FRENTE e VERSO DO ORIGINAL**) que comprove a legitimidade do cadastro.

**Cadastro de PESSOA JURÍDICA**  
Cartão CNPJ (Comprovante de inscrição e situação cadastral);  
Contrato Social ou outro instrumento constitutivo;  
Documento com foto do sócio administrador ou proprietário da empresa e ou procuração que lhe dê PLENOS poderes para representá-la.  
Tratando-se de ASSOCIAÇÕES ou SOCIEDADES ANÔNIMAS (S.A.) anexar o ESTATUTO, a ATA DE ELEIÇÃO DA DIRETORIA, bem como o documento de identificação (**FRENTE e VERSO DO ORIGINAL**) do(s) representante(s) com poderes para representar perante órgão público, os poderes devem estar expressos no estatuto.  
Não serão aprovados cadastros de CNPJ baixados.

Nesta etapa anexe apenas os documentos necessários para aprovação do cadastro no sistemas flowdocs, após a aprovação poderá acessar e protocolar os documentos de acordo com a sua necessidade, documentos alheios à aprovação do cadastro serão ignorados.

**Anexar Arquivos**  
Clique ou arraste seu arquivo aqui

+ Anexar arquivo

Cancelar Confirmar

- e.1.4) O documento com foto DEVERÁ ser do(s) sócio(s) administrador(es) ou proprietário(s) da(s) empresa(s) que tenha poderes, de acordo com o contrato social ou outro instrumento constitutivo, para administrar(em) a empresa.
- e.1.5) Caso não atenda aos critérios estabelecidos, o Departamento competente pelas aprovações dos cadastros, poderá solicitar as devidas adequações no E-MAIL INFORMADO NO CADASTRO, **DEVENDO** a empresa interessada acompanhar as solicitações, **RESPONSABILIZANDO-SE PELO ÔNUS DECORRENTE DA PERDA DE NEGÓCIOS**, diante da inobservância de quaisquer e-mails e/ou solicitações emitidos pelo Departamento responsável pelos cadastros.
- e.1.6) Após a aprovação do cadastro, no qual a empresa receberá e-mail com a confirmação, deverá prosseguir com o LOGIN e envio da proposta, conforme item f e seguintes itens.
- f) Após a realização do LOGIN, o interessado será direcionado à abertura do novo processo, que terá como destinatário a “Contratação Direta”.



PREFEITURA  
**ARAÇOIABA DA SERRA**

g) No campo “Título”, poderá ser descrito como: “Envio de proposta para a Dispensa nº \_\_\_\_/20\_\_.”, informando o número da Dispensa.

h) No campo destinado a redigir o texto, deverá editar, **informando o número da Dispensa e o número do Processo Administrativo, o nome do objeto** e os dados da empresa (número do CNPJ, telefone para contato, e-mail e responsável), podendo, a critério, redigir informações adicionais.

https://aracoiabadaserra.flowdocs.com.br/admin/inbox/folder/1816/send?assunto=592

FlowDocs

+ Novo processo

Inbox > Novo Processo

CAIXAS

Pessoal

Caixa de Entrada

Itens Enviados

Arquivados

Rascunho

FILTROS

LIMPAR

Marcadores

Outros

Assunto: Dispensa de Licitação - Envio de Propostas

Título

De

Destinatários:

Contratação Direta

Externo Interno Estrutura Administrativa

Mínimo de caracteres: 0

PDF

Tam... Fonte

B I U

Dispensa nº: xxx/20xx

Processo administrativo nº: xxxxx/20xx

Objeto: xxxxxx

Dados da empresa:

CNPJ:

Telefone de contato:

E-mail:

Responsável:

Enviar Rascunho Cancelar

i) Em seguida, no mesmo protocolo, **DEVERÁ** anexar todos os documentos solicitados no **ANEXO I – Documentos de Habilitação** e a **PROPOSTA** da empresa devidamente preenchida e assinada, podendo os documentos serem assinados pela própria plataforma.

FlowDocs - ARAÇOIABA DA SE...

https://aracoiabadaserra.flowdocs.com.br/admin/inbox/folder/1816/send?assunto=592

FlowDocs

+ Novo processo

Inbox > Novo Processo

CAIXAS

Pessoal

Caixa de Entrada

Itens Enviados

Arquivados

Rascunho

FILTROS

LIMPAR

Marcadores

Outros

Objeto: xxxxxx

Dados da empresa:

CNPJ:

Telefone de contato:

E-mail:

Responsável:

Permitir que usuários externos tenham acesso à todos os anexos

Ignorar ordem de assinaturas

Anexos

Arquivo

Tamanho Assinado

+ Anexar

Anexar Arquivos

Clique ou arraste seu arquivo aqui

Assinar arquivos

Enviar Rascunho Cancelar



PREFEITURA  
**ARAÇOIABA DA SERRA**

j) Após o devido preenchimento do texto e anexação de todos os documentos, deverá enviar o processo à Contratação Direta da Divisão de Compras da Secretaria de Administração.

k) Será gerado o número de protocolo do processo, que **DEVERÁ** ser acompanhado pela empresa interessada **sob pena de não aceitação da proposta caso haja solicitações não atendidas no prazo estipulado.**

3.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta inserida na plataforma até a data para encerramento do recebimento das propostas, no mesmo protocolo através do qual enviou os documentos.

#### **4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta contendo os valores unitários e totais, o descritivo do produto/serviço e as informações da empresa como: validade da proposta, telefone da empresa, nome do representante responsável e e-mail, **devendo ser elaborado com o papel timbrado da empresa**, incluindo o número do CNPJ.

4.1.1. A proposta deverá informar a **MARCA** do(s) produto(s) ofertado(s).

4.2. A proposta deverá atender, **EM SUA INTEGRIDADE**, o solicitado no Termo de Referência – anexo II, podendo ser desconsiderada do processo caso descumpra as especificações e condições solicitadas. A proposta e os documentos poderão ser encaminhados para Secretaria demandante para análise técnica do produto/serviço ofertado pela interessada.

4.2.1. Não será admitida a cotação de quantitativo inferior ao previsto para a contratação, salvo se devidamente expresso no Termo de Referência.

4.3. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto, de acordo com a Súmula 10<sup>1</sup> do TCE/SP, **INCLUSIVE O FRETE** sendo que o proponente será responsável por quaisquer ônus decorrente da contratação.

4.4. Os preços ofertados serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração após o encerramento do recebimento das propostas, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.5. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o anexo II - Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução da contratação, promovendo, quando requerido, sua substituição.

#### **5. DA HABILITAÇÃO**

5.1. Para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei 14.133/2021, serão exigidos os documentos previstos no Anexo I deste edital.

5.2. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, serão aceitas como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

5.3. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

5.3.1. Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta dispensa, execute a futura contratação, deverá apresentar toda documentação de habilitação de ambos os estabelecimentos.

5.4. A verificação pela Divisão de Compras, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.



PREFEITURA  
**ARAÇOIABA DA SERRA**

5.5. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, ele será inabilitado.

5.6. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da convocação para regularização no protocolo FLOWDOCS, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação com emissão de certidões negativas ou positivas com efeito de negativas.

5.6.1. A não regularização da documentação no prazo previsto no item anterior ou a não manifestação no protocolo com relação ao solicitado, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais.

5.7. Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no edital, o licitante será habilitado e terá a proposta juntada ao processo de contratação.

## **6. DA FASE DE JULGAMENTO**

6.1. Será desclassificada a proposta que:

6.1.1. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.1.2. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.2. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

6.3. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra ou laudo, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

6.3.1. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no protocolo FLOWDOCS.

6.3.2. No caso de não haver entrega da amostra ou laudo, ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra ou laudo fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

6.4. A proposta que atender o solicitado em sua integridade, será juntado no processo de contratação.

6.5. Será julgado vencedor a empresa que apresentar o menor preço dentre os orçamentos enviados.

6.6. Havendo eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no Inciso I do art. 60 da Lei nº 14.133/2021.

6.6.1. Persistindo o empate, poderá ser aplicado novamente o disposto no item 6.6.

## **7. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

7.1. Com fulcro na Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes as sanções previstas no Título IV – DAS IRREGULARIDADES, Capítulo I – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS da Lei 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal.

## **8. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

8.1. O pedido de esclarecimento poderá ser realizado por forma eletrônica através da plataforma FLOWDOCS.

8.2. A resposta ao pedido de esclarecimento será divulgada no protocolo de solicitação de esclarecimento e no sítio eletrônico oficial da Prefeitura de Araçoiaba da Serra.

8.3. Os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Departamento de Licitação**

**15 3281-7034 | [www.aracoiaba.sp.gov.br](http://www.aracoiaba.sp.gov.br) | [sead@aracoiaba.sp.gov.br](mailto:sead@aracoiaba.sp.gov.br)**

**Av. Luane Milanda de Oliveira, 600, Jardim Salete, Araçoiaba da Serra/SP | CEP 18.190-000**



PREFEITURA  
**ARAÇOIABA DA SERRA**

9.1. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

9.2. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo.

9.3. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no sítio oficial [www.aracoiaba.sp.gov.br](http://www.aracoiaba.sp.gov.br).

9.4. Caso haja retificação do Termo de Referência, será definida e publicada nova data para a recebimento das propostas adicionais.

9.5. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – Documentos de Habilitação.

ANEXO II – Termo de Referência.

Araçoiaba da Serra, 4 de maio de 2026

**José Carlos de Quevedo Junior**  
**Prefeito**



PREFEITURA  
ARAÇOIABA DA SERRA

## ANEXO I – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

### 1. HABILITAÇÃO JURÍDICA (art. 66 da Lei 14.133/2021)

a) Ficha Simplificada da Junta Comercial do Estado sede do licitante OU Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária OU, em caso de não possuir os documentos anteriores, documento jurídico válido.

### 2. HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA (art. 68 da Lei 14.133/2021)

- a) Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** do Ministério da Fazenda (**CNPJ**);
- b) **Certidão Conjunta Negativa** de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a **Tributos Federais** (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;
- c) **Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual** da sede do licitante;
- d) **Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal**, da sede ou do domicílio do licitante, relativa aos tributos mobiliários;
- e) **Certidão de regularidade** de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**);
- f) **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT** ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa;

### 3. OUTRAS COMPROVAÇÕES

- a) **Certidão Apenados** emitido através do Sistema Apenados mantido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico/#/>);
- b) **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS**, e Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, disponíveis em <https://certidoes.cgu.gov.br/>

### 4. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (art. 69 da Lei 14.133/2021)

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

## ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

Aquisição de enxoval hospitalar destinado ao atendimento das necessidades operacionais do Pronto Atendimento, garantindo condições adequadas de higiene, conforto e segurança aos usuários e profissionais de saúde, conforme especificações técnicas e quantitativos definidos neste Termo de Referência.

#### 1.1. Classificação do bem ou serviço

Considerando as definições constantes nos incisos XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVIII e XXI do art. 6º da Lei 14.133/2021, o objeto pretendido enquadra-se como bem comum.

### 2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente aquisição justifica-se pela necessidade de garantir o adequado funcionamento do Pronto Atendimento, assegurando condições mínimas de higiene, conforto e segurança aos pacientes atendidos, bem como aos profissionais de saúde que atuam na unidade.

O enxoval hospitalar é item essencial à rotina assistencial, sendo utilizado de forma contínua nos atendimentos de urgência e emergência, internações de curta permanência, procedimentos clínicos e observação de pacientes. Em razão do uso frequente e dos processos de lavagem e desinfecção, os itens de enxoval sofrem desgaste natural, perda de qualidade e, eventualmente, tornam-se impróprios para uso, exigindo reposição periódica.

Ademais, a inexistência ou insuficiência de enxoval compromete diretamente a qualidade da assistência prestada, podendo acarretar riscos à segurança do paciente, à biossegurança e ao cumprimento das normas sanitárias vigentes. Dessa forma, a aquisição visa manter a regularidade dos serviços, evitar descontinuidade no atendimento e assegurar a observância dos princípios da eficiência, continuidade do serviço público e dignidade da pessoa humana.

Assim, torna-se imprescindível a abertura de processo licitatório para a aquisição de enxoval hospitalar, de modo a atender às demandas atuais do Pronto Atendimento, garantindo a padronização, qualidade e disponibilidade dos materiais necessários à adequada prestação dos serviços de saúde.

### 3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

ITEM	OBJETO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	<b>LENÇOL HOSPITALAR</b> Lençol para Leito sem elástico Composição: Percal mín 150 Fios a 180 fios Tecido 100% Algodão Cor: Azul claro Dimensões mínimas (LxC): 160cm x 245cm a 250cm	UNIDADE	500

02	<b>FRONHA HOSPITALAR</b> Dimensões mínimas: 50cm x 70cm Fibra: 100% Algodão Tecido: Percal entre 180 a 200 fios Cor: Azul claro	UNIDADE	100
03	<b>TOALHA DE BANHO</b> Gramatura: mín 340gr/m2 Dimensões mínimas: 70 x 130 cm a 140 cm Costura Dupla nas Laterais Fio Retorcido Resistente a cloro 90% Algodão e 10% Poliéster Menor desfiamento Resistente à lavagem industrial Cor: Branco liso	UNIDADE	100
04	<b>CAMISOLAS HOSPITALAR TRANSPASSADA NA FRENTE PARA PACIENTE</b> Camisola transpassada na frente para paciente com manga japonesa com tiras internas e externas para amarração. Tecido: Percal Misto Composição: 50% Algodão 50% Poliéster Tamanho único (IDEAL PARA QUEM VESTE M, G OU GG) Cor: azul claro.	UNIDADE	130
05	<b>COLCHÃO HOSPITALAR</b> Especificação Tipo de colchão: Espuma Indicado para: Cama comum Certificado pelo INMETRO com Registro: 002141/2014 Revestimento: material sintético Napa Espuma: 100% poliuretano Proteção: Antiácario, Antialérgico e Antibactéria Peso suportado: até 100kg Dimensões aproximadamente do produto (C x L x A): 1,88 x 0,88 x 0,12 cm Acompanha capa impermeável azul	Unidade	10
06	<b>CAPA PARA COLCHÃO DE SOLTEIRO</b> Capa 100% impermeável, antialérgico e Antiácario. Tamanho Solteiro Reduzido 1,88 x 0,78. Material: Napa Bagum forrada Composição Policloreto de Vinil; Componente Têxtil 100% Poliéster; Fechamento exclusivo de Zíper em Nylon Forrada, pode ser limpa e esterilizada; Cor: azul escuro.	Unidade	15
07	<b>CAPA DE TRAVESSEIRO</b> Antiácario, com zíper, impermeável Tamanho: 50X70 cm Material Napa Forrada	Unidade	10

	<p>Composição Policloreto de Vinil  Componente Têxtil 100% Poliéster  Fechamento exclusivo de Zíper em Nylon  Forrada, pode ser limpa e esterilizada  Revestimento em napa azul.  Cor: azul escuro.</p>		
08	<p><b>CAMPO CIRURGICO GRANDE EM TECIDO</b>  Campo cirúrgico reutilizável, confeccionado em tecido Brim hospitalar leve, indicado para uso em procedimentos cirúrgicos. O tecido deve possuir gramatura aproximada de 180 g/m<sup>2</sup>, assegurando resistência mecânica, durabilidade e estabilidade dimensional.  Deve apresentar baixa liberação de fiapos, acabamento adequado e costuras reforçadas, permitindo lavagens industriais e esterilizações sucessivas, sem perda significativa de suas características físicas.  Produto atóxico, hipoalergênico, livre de látex, na cor azul hospitalar, adequada para ambiente cirúrgico.  O tingimento deve ser resistente e estável, realizado por processo que não solte tinta ou apresente desbotamento quando submetido a lavagens frequentes, produtos químicos hospitalares e processos de esterilização, garantindo a manutenção da cor ao longo da vida útil do produto.  Compatível com esterilização por vapor saturado sob pressão (autoclave).  Dimensões nominais: 1,60 m x 2,00 m  Tolerância de variação: ± 5% em cada dimensão.</p>	Unidade	50
09	<p><b>CAMPO CIRURGICO FENESTRADO EM TECIDO</b>  Campo cirúrgico reutilizável, confeccionado em tecido Brim hospitalar leve, com gramatura aproximada de 180 g/m<sup>2</sup>, indicado para procedimentos cirúrgicos que exijam exposição do sítio operatório.  Deve conter fenestração central, com bordas reforçadas e acabamento que evite desfiamento, aumentando a durabilidade do produto.  Produto atóxico, hipoalergênico, livre de látex, na cor azul hospitalar, com tingimento resistente e estável, que não solte tinta nem sofra alteração significativa quando submetido a lavagens frequentes, ação de produtos químicos hospitalares e esterilizações repetidas.  Compatível com esterilização em autoclave, mantendo integridade estrutural e funcional.  Dimensões nominais do campo: 1,60 m x 2,00 m  Tolerância de variação: ± 5% em cada dimensão.  Dimensões da janela: 30 cm x 30 cm</p>	Unidade	50

	Tolerância da janela: $\pm$ 5%.		
--	---------------------------------	--	--

#### **4. PRAZO DO CONTRATO.**

Por se tratar de uma aquisição com entrega imediata, o tópico não se aplica.

#### **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

5.1. Compatibilidade dos itens com as exigências deste termo de referência;

5.2. Subcontratação: Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

5.3. Garantia Contratual: Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

5.3.1. À Administração reserva-se o direito de recusar total ou parcialmente os materiais entregues que não atendam às especificações deste termo de referência, padrões de qualidade ou normas aplicáveis, devendo o fornecedor proceder à substituição dos itens rejeitados, sem ônus adicional, no prazo de 7 dias úteis.

#### **6. EXECUÇÃO DO OBJETO**

6.1. A entrega será realizada de acordo com o quantitativo estabelecido neste Termo de Referência mediante envio de Autorização de Fornecimento emitida pelo órgão solicitante, devendo ser observado o prazo máximo para entrega de 30 (trinta) dias consecutivos contados do envio da Autorização de Fornecimento.

6.2. A Contratada deverá entregar Nota Fiscal, regularmente, correspondente ao quantitativo dos produtos entregues.

6.3. As entregas deverão ocorrer, mediante emissão de Autorização de Fornecimento na Secretaria Municipal de Saúde, situada à Rua Professor Toledo, s/nº - Centro - Araçoiaba da Serra/SP - CEP: 18.190-005, em horário comercial, compreendido de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 15:00 horas.

6.4. Todas as despesas e obrigações atinentes ao transporte, descarga e entrega dos materiais serão de responsabilidade exclusiva da Contratada.

#### **7. GESTÃO DO CONTRATO**

Por se tratar de uma aquisição com entrega imediata, o tópico não se aplica.

#### **8. MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado após a apresentação da Nota Fiscal devidamente vista e atestada pelo recebedor.

O pagamento será efetuado pelo Município de Araçoiaba da Serra no prazo de até trinta dias consecutivos, contado da data protocolização da Nota Fiscal, mediante ordem bancária, creditada em conta corrente da contratada.

Caso constatada alguma irregularidade nas notas fiscais, estas serão devolvidas à contratada para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais

devidamente corrigidas. Nenhum pagamento isentará a contratada das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos produtos entregues.

As Notas Fiscais/Faturas deverão ser emitidas em sistema eletrônico (Nota Fiscal Eletrônica) em moeda corrente do país, exceto para empresas que estejam instaladas em municípios que ainda não possuam tal sistema.

