

## CARTA COTAÇÃO – PROCESSO Nº 017/2020

INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO HOSPITALAR - IBGH, associação sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ sob o nº 18.972.378/0005-46, qualificado como **Organização Social** no âmbito do Município de Macapá pelo Decreto nº 1.580 torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar Processo Seletivo objetivando a **aquisição de materiais e expedientes** nas condições e especificações constantes do presente Edital e seus anexos, para atender às necessidades da **Unidade de Pronto Atendimento – UPA Macapá**, localizado na Av. Ivaldo Alves Veras, Jardim Marco Zero, Macapá – AP, CEP. 68903-183, sob gestão do IBGH, nos termos do Contrato de Gestão nº001/2017.

### 1. Apresentação da documentação e da proposta

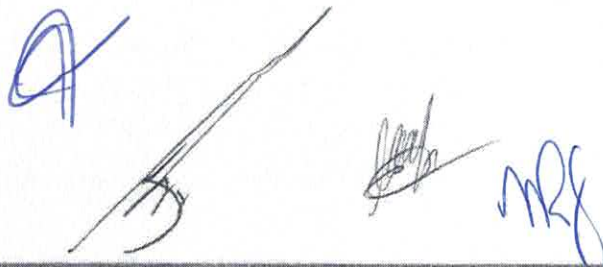
1.1 A empresa interessada encaminhará a proposta e os documentos de habilitação para o endereço eletrônico [bonifacio.neto@iqbh.org.br](mailto:bonifacio.neto@iqbh.org.br) ou para a Sede do IBGH, localizada na Avenida Areião nº 595, Qd.17, Lt. 23, Setor Pedro Ludovico, Goiânia-Goiás, aos cuidados do setor de Compras ou através da plataforma Bionexo pesquisando através do número **017/2020**.

1.2 Serão consideradas as propostas entregues do dia **11/02 até 16/02/2020**.

### 2. Condições para participação

2.1 Somente serão aceitas as propostas dos interessados pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto descrito neste termo, conforme disposto em seus respectivos atos constitutivos, e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto às documentações constantes desta Carta Cotação e de seus Anexos.

### 3. Dos Documentos de Habilitação





3.1 Para efeito de habilitação as empresas interessadas deverão apresentar a seguinte documentação:

- a) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Certidão de Regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, com validade na data da apresentação da proposta;
- c) Comprovante de Inscrição Estadual ou declaração de isento;
- d) Comprovante de Inscrição Municipal ou declaração de isento (aplicado à contratação de serviços);
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante Certidão Conjunta de débitos relativos a Tributos Federais e da Dívida Ativa da União, que abranja inclusive a regularidade relativa às contribuições previdenciárias e sociais;
- f) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débitos em relação a tributos estaduais (ICMS) do Estado de Macapá e da sede da proponente;
- g) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão Negativa de Débitos relativos a tributos municipais do município sede da proponente, em caso de obras e serviços;
- h) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio de Certificado de Regularidade Fiscal (CRF);
- i) Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho;
- j) Quando for necessária a formalização de contrato também será exigida a apresentação do Contrato Social, a última alteração do contrato social, e documento pessoal dos sócios ou dirigentes (RG e CPF). Caso haja impossibilidade de assinatura do contrato pelos sócios, dirigentes ou administradores da empresa, apresentar procuração pública conferindo poderes ao outorgado para representar a pessoa jurídica na assinatura de contratos, bem como a documentação pessoal do mesmo
- k) Demais documentos elencados no Termo de Referência, conforme Anexo.



3.2 A empresa que deixar de apresentar quaisquer dos documentos elencados acima, ou que não comprove sua regularidade fiscal, será imediatamente desclassificada.

**Importante:** A empresa interessada deverá comprovar a regularidade fiscal no momento da avaliação da proposta e também no momento da concretização do pagamento. É indispensável a regularidade fiscal da empresa interessada nestes dois momentos.

#### 4. Exigências quanto a formalização das propostas:

4.1 A proposta deverá ser apresentada em papel timbrado, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente carimbada, assinada datada e com folhas numeradas;

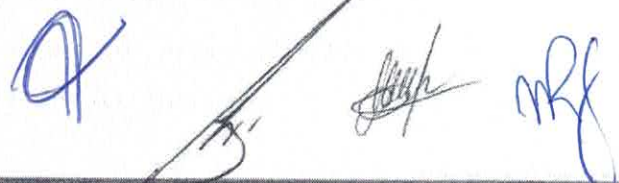
- a) Contemplar os dados do fornecedor - CNPJ, Inscrição Estadual e/ou Inscrição Municipal, endereço, telefone, nome do vendedor e prazo de entrega do produto ou serviço e informação quanto ao frete (CIF ou FOB);
- b) Considerar as informações contidas no **Anexo I**, discriminando detalhadamente o(s) produto(s) ou serviço(s) orçado(s) informando fabricante/marca, e no caso de serviço a forma de execução.
- c) Contemplar os valores unitários e totais;
- d) No caso de aquisição de equipamentos, informar o tempo de garantia;
- e) Informar ainda a previsão de entrega dos serviços/mercadorias.

#### 5. Disposições finais

5.1 Não serão aceitas propostas que apresentem preço global ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zerado, incompatíveis com os preços pelo mercado.

5.2 O IBGH não tem a obrigação de contratar o serviço publicado, e podendo optar também, na contratação parcial destes.

5.3 As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias, após a apresentação da mesma.




5.4 O resultado deste processo será publicado no sítio da unidade, através do endereço <https://upazonasuldemacapa.org.br/transparencia>

5.5 O prazo para impugnação será de 1 dia útil após publicação do resultado. A impugnação será encaminhada para o endereço eletrônico [bonifacio.neto@igbh.org.br](mailto:bonifacio.neto@igbh.org.br) ou para a Sede do IBGH, localizada na Avenida Areião nº 595, Qd.17, Lt. 23, Setor Pedro Ludovico, Goiânia-Goiás, aos cuidados do setor de Compras.

  
Cleidson Amanajás  
Coordenador de Suprimentos  
IBGH - UPA Zona Sul

Setor de Compras

IBGH – Instituto Brasileiro de Gestão Hospitalar

  
Carlos Ferreira  
Diretor Geral  
IBGH - UPA Zona Sul

  
Paulo Eduardo Leite Dins  
Superintendente Administrativo/Financeiro  
Instituto Brasileiro de Gestão Hospitalar - IBGH

MRG