

**PROCESSO DE AQUISIÇÃO Nº 149112 – AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE PARA O IBGH (INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO HOSPITALAR – CNPJ 18.972.378/0007-08) UNIDADE SANTA HELENA DE GOIÁS – GO (HURSO – HOSPITAL ESTADUAL DE URGÊNCIAS DA REGIÃO SUDOESTE) DISPONÍVEL DE 13 DE DEZEMBRO DE 2018 A 17 DE DEZEMBRO DE 2018 – OS ITENS SOLICITADOS E DOCUMENTAÇÕES EXIGIDAS ESTÃO NA RELAÇÃO ABAIXO. AS COTAÇÕES PODEM SER FEITAS ATRAVÉS DA PLATAFORMA ONLINE DE COMPRAS **BIONEXO**, PESQUISANDO ATRAVÉS DO NÚMERO 144994. DEMAIS ORÇAMENTOS DEVEM SER ENVIADOS ATÉ A DATA INFORMADA PARA O E-MAIL: [gracielle.fava@ibgh.org.br](mailto:gracielle.fava@ibgh.org.br)**

QUANTIDADE	UNIDADE	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO MATERIAL
1	Pç	2449	Extrator de Grampos
2	CX	2431	Clips 3/0 Caixa C/ 500g
2	Rl	2489	Bobina Papel para Fax 215mm x30m
2	CX	52423	Etiqueta T P-12 Vermelha
2	Rl	57186	Fita adesiva fina preta
2	Rl	54498	Bobina Plástica Serrilhada 4x4cm (comprimido)
3	Pç	50302	Pasta Suspensa para Arquivo
4	Rl	55549	Ribbon 110mm x 74m (Resina bopp)
5	un	51919	Etiqueta Inkjet + Laser 6182/3182
6	Pç	16811	Pincel Quadro Branco Preto
8	Pç	51767	Pincel Quadro Branco Vermelho
9	Pç	16810	Pincel Quadro Branco Azul
11	un	4138	Pilha Palito AAA
11	un	52360	Pincel Marca Texto Amarelo
17	Rl	51206	Fita Adesiva 50mm x 50m Transparente
20	un	56991	Pincel Marca Texto laranja
30	Rl	51773	Ribbon 110mm x 74m
46	un	55023	Capa p/ encadernação tamanho A4 frente
161	pct	42281	Papel A-4 com 500 Folhas
915	un	54177	Envelope Branco 26 x 36cm
1323	un	51204	Envelope Kraft 37 x 47cm

**Favor informar:**

**Item 1:** Discriminar detalhadamente o(s) produto(s) ou serviço(s) orçado(s) e informar fabricante/marca.

**Item 2:** Favor enviar proposta em papel timbrado da empresa, nominal a **Instituto Brasileiro de Gestão Hospitalar - IBGH**, constando: 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).

Tal proposta deverá estar legível e com caracteres nítidos. Os orçamentos que não possuem tais características serão desconsiderados, de modo que não serão inclusos no Processo de Compras.

**Item 3:** No caso de aquisição de medicamentos, materiais médico-hospitalares e equipamentos hospitalares, informar o número de **Registro no Ministério da Saúde / ANVISA**.

**Item 4:** Informamos que caso seja necessária a retirada do equipamento citado nesta Carta Cotação para orçamentação de manutenção, tal retirada deverá ser acompanhada pelo Serviço de Patrimônio do IBGH.

Caso a visita técnica para orçamentação de manutenção ocorra dentro do IBGH, tal visita deverá ser acompanhada pelo Serviço de Manutenção do IBGH. Solicitamos que seja agendada, com antecedência, ao Serviço de Compras.

**Item 5:** No caso de aquisição de equipamentos, informar local de assistência técnica e tempo de garantia.

**Item 6:** As empresas que apresentarem propostas que atenderem tecnicamente, poderão ser convidadas para negociação de preço.

**Item 7:** Forma de pagamento: será mediante negociação de prazo entre as partes, através de depósito em conta ou boleto bancário.

Em caso de depósito em conta, deve ser informado no corpo da nota fiscal os dados bancários, referentes a empresa contratada.

**Item 8:** Recebimento de produtos: segunda à sexta-feira.

**Item 9:** Solicitamos que seja apresentado ao Setor de Compras do IBGH juntamente com a Proposta de Preço, impreterivelmente as 05 (cinco) Certidões, vigentes, abaixo descritas:

-Certidão Negativa de Débitos junto a Secretaria da Receita Federal;

-Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

- Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos junto ao Estado de Goiás;
- Certidão Negativa de Débitos junto ao Município (ISSQN) da sede da empresa (no caso de contratação de prestação de serviços).

**\*As Certidões solicitadas acima serão exigidas também no ato do pagamento da (s) empresa (s) vencedora (s), ficando retido o pagamento mediante irregularidades nas documentações exigidas.**

Telefone para contato: **(62) 3998-9600**

E-mail: [gracielle.fava@ibgh.org.br](mailto:gracielle.fava@ibgh.org.br)

Frete: **CF**

Prazo máximo para envio da proposta: **Conforme publicação.**

**Marlene Silva**  
**Gestora de Compras**