



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. **DEFINIÇÃO DO OBJETO:** Pedido referente abertura de procedimento licitatório para Registro de Preços, visando eventual e futura contratação de empresa especializada na prestação de serviços de lavanderia hospitalar para as Unidades de Pronto Atendimento do Município de Imbé.

Item	Unidade	Descrição Serviço	Estimativa
1	KILO	SERVIÇO DE LAVANDERIA – Serviço especializado em lavagem, desinfecção e secagem de rouparia/ enxoval hospitalar. O serviço da lavanderia compreende um conjunto de etapas que tem como objetivo final garantir as condições de higiene e qualidade das roupas utilizadas na atenção à saúde, sendo assim o processo de lavagem, centrifugação, secagem e acondicionamento individual das peças dobradas deverá ser executado de maneira profissional pela empresa, garantindo a qualidade das peças após a entrega.	13.500

2. JUSTIFICATIVA

2.1. **JUSTIFICATIVA:** Visto que atualmente a Secretaria Municipal de Saúde não possui em sua estrutura uma lavanderia de porte industrial/hospitalar, apenas máquinas de lavar e secar de uso doméstico, não possuímos a devida estrutura necessária para suprir a demanda da rouparia/enxoval demandada para lavagem. Deste modo torna-se estritamente necessária a terceirização do serviço, uma vez que precisamos prezar pela conservação, funcionalidade e assepsia das roupas.

2.1.1. Desta forma, visando assegurar a higienização adequada e o fornecimento contínuo de roupas hospitalares limpas e seguras, respeitando os padrões legais e sanitários, como consta no “Manual Processamento de Roupas de Serviços de Saúde – Prevenção e controle de riscos” documento disponibilizado pela ANVISA e o uso de saneantes regularizados que siga todas as diretrizes da RDC/ANVISA nº 06/2012. Garantindo a eficiência de uma lavanderia especializada que opere com capacidade técnica e logística compatível com as necessidades da Rede Municipal de Saúde de Imbé.

2.2. **QUANTITATIVO:** Após verificação com os responsáveis técnicos pelas nossas Unidades de Pronto Atendimento, constatou-se que a média mensal de kg (quilos) do enxoval submetido ao processo da lavagem é de cerca de 1.100kg/mês, ou seja, 13.200kg/ano por ano. Consideramos uma margem adicional a partir desse dado de +300Kg, tendo em vista que o município segue em desenvolvimento e com futuras ampliações em sua estrutura de Saúde.

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO – Descrição da solução como um todo:

3.1 O presente Termo de Referência (TR), visa a contratação de empresa prestadora do serviço de lavanderia hospitalar, para o manutenção do bom funcionamento das unidades e serviços de saúde do município, tendo em vista que a falta desse serviço pode comprometer o pleno funcionamento das unidades impactando diretamente na capacidade de realizar procedimentos, este se tornam de suma importância para a qualidade de vida dos munícipes e funcionamento pleno de nosso sistema de saúde.



3.1. **OBJETO:** Abertura de licitação para Registro de Preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de lavanderia hospitalar, incluindo coleta, transporte, lavagem, desinfecção, secagem, dobragem, embalagem e entrega, com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos, para atender as necessidades das Unidades de Saúde do Município de Imbé.

3.2. **PARCELAMENTO:** O objeto não será parcelado.

3.3. **PRAZO DO CONTRATO:** O Registro de Preços terá vigência de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por mais 1 (um) em caso observado a vantajosidade à administração pública.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. REGISTROS E LICENÇAS:

4.1.1. Alvará Sanitário da Licitante, emitido por órgão da Vigilância Municipal/Estadual da sede da licitante.

4.1.2. Licença de Operação (LAO) emitida por órgão do Meio Ambiente do respectivo município ou do estado.

4.2. **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA:** O licitante deverá apresentar, Atestado de Capacidade Técnica, em seu nome, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o fornecimento de material compatível com o objeto deste TR.

5. ROTINA/ETAPAS (MODELO) DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

5.1. PRAZOS E FORMA DE COMUNICAÇÃO:

5.1.1. A Nota de Empenho será enviada digitalmente para o e-mail informado pela licitante vencedora. Logo, a empresa deverá manter os dados de contato como e-mail, telefone e endereço sempre atualizados junto à Secretaria Municipal de Saúde.

5.1.2. A comunicação entre a Prefeitura Municipal de Imbé e a empresa ocorrerá por intermédio de um dos Gestores do Contrato ou por um dos Fiscais de Contrato (relacionados no item 7.1.), através dos telefones e e-mails abaixo:

5.1.2.1. Administrativo da Saúde:

- Telefone (51) 36278531 e o e-mail saudeadm@imbe.rs.gov.br.

5.1.2.2. Pronto Atendimento 24 Horas:

- Telefone (51) 3627-8592 ou (51) 3627-8210 e o e-mail policlinica@imbe.rs.gov.br.

5.1.2.3. Pronto Atendimento 12 Horas:

- Telefone (51) 3627-8297.

5.1.3. A empresa deverá confirmar o recebimento do e-mail da solicitação.

5.2. **LOGÍSTICA/FRETE:** Todas as despesas referentes à logística/entrega serão de responsabilidade da empresa vencedora do respectivo item, sendo vedada a vinculação de qualquer regra como quantidades e/ou valores mínimos para aquisição e entrega (frete CIF).

5.3. LOCAL/HORÁRIO:

5.3.1. Os locais de coleta e entrega:



- Pronto Atendimento 24 horas do Município de Imbé – Rua Sapiranga, nº383 – Centro de Imbé, RS, 95625-000

- Pronto Atendimento 12 Horas da Zona Norte – Avenida Paraguassú, nº10.102, no balneário Santa Terezinha.

5.3.2 O serviço deverá ser prestado em horário adequado, onde o fiscal de contrato ou um servidor da área da saúde designado pelo fiscal, estarão presentes para a conferência do mesmo, ou seja, de segunda-feira a sexta-feira, das 08:00 h às 11:30 h e/ou das 13:30 h às 17:30 h.

5.4. **ACONDICIONAMENTO:**

5.4.1. A contratada deverá realizar a entrega das roupas para o mesmo local de onde foi coletada a rouparia, com os conjuntos acondicionados em sacos plásticos ou recipientes similares, separados de forma visível por tipo de enxoval, como, lençóis, cobertores, roupas entre outros.

5.5. **DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:**

5.5.1. A coleta e entrega da rouparia deverá feita de 02 a 03 vezes na semana, em conformidade com a demanda do Pronto Atendimento de Imbé, no local indicado previamente no termo 5.3.1. deste TR.

5.5.2. A Unidade de Saúde deverá pesar o enxoval previamente antes de entregá-lo a coleta, garantindo assim toda integridade do processo. Após assinado a ordem de serviço pelo fiscal, deverá ser efetuada a coleta por parte da empresa.

5.5.3. O serviço da lavanderia compreende um conjunto de etapas que tem como objetivo final garantir as condições de higiene e qualidade das roupas utilizadas na atenção à saúde, sendo assim o processo de lavagem, centrifugação, secagem e acondicionamento individual das peças dobradas deverá ser executado de maneira profissional pela empresa, garantindo a qualidade das peças após a entrega.

5.5.4. As roupas, devidamente lavadas e desinfetadas, devem ser entregues em até 48 (horas) após a coleta, sendo conferidas a pesagem e contagem das peças. A busca e a entrega devem ser por conta da empresa contratada.

5.5.5. Em caso de dano irreparável ou extravio, a lavanderia deve reembolsar o valor da peça ou substituí-la por outra de igual valor e qualidade. O valor de referência será com base de mercado atual da peça, mediante apresentação de nota fiscal.

5.5.6. A pesagem da rouparia, tanto suja quanto limpa, será efetuada no momento da coleta e da entrega das mesmas, mediante presença do fiscal e/ou servidor designado, em balança disponibilizada pelas unidades de Pronto Atendimento (24 e 12 horas).

5.5.7. Na hipótese do dano irreparável da rouparia/enxoval e/ou da peça, o produto danificado deverá ser devolvido ao município para descarte adequado, por tratar-se de Resíduos de Serviços de Saúde (RSS).

5.6. **SUBCONTRATAÇÃO:** Não será admitida a subcontratação e/ou terceirização do objeto.



5.7. **ACOMPANHAMENTO:** Na fase de coleta/entrega, o serviço deverá ser acompanhado por um dos fiscais de contrato ou por um servidor da saúde que for designado pelo fiscal para tal função, garantindo assim a integridade do processo.

5.8. **GARANTIA:**

5.8.1. A empresa deverá garantir o bom manejo dos itens de rouparia, responsabilizando-se pelos itens os quais ficará sob sua guarda, indenizando quaisquer situações onde ocorram avarias nos itens por parte da contratada.

5.8.2. Caso sejam verificados que itens do enxoval hospitalar retornaram sem a devida higienização, os mesmos serão devolvidos para a empresa contratada para uma observação e, se necessário nova realização do serviço, sem custos para a contratante, ou com os devidos descontos na Ordem de Serviço.

5.8.3. A empresa poderá ser solicitada, após o início do contrato, a apresentar laudos laboratoriais que comprovem a eficácia de seus processos de desinfecção, garantindo que as roupas retornem livres de microrganismos patogênicos. Sob pena de interrupção do contrato caso os mesmos não sejam apresentados em um tempo útil de 30 dias.

5.8.4. A empresa poderá ser solicitada, após o início do contrato, a apresentar um relatório dos saneantes utilizados para comprovação do uso de saneantes regularizados conforme as diretrizes da RDC/ANVISA nº 06/2012. Sob pena de interrupção do contrato caso os mesmos não sejam apresentados em tempo útil de 20 dias.

6. **OBRIGAÇÕES DAS PARTES:**

6.1. **CONTRATADO:** O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Instrumento, em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

I - Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, Lei Federal 14.133/2021);

II - Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas do objeto, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

III - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

IV - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;



V - Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, Lei Federal 14.133/2021;

VI - Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual, Municipal e/ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

VII - Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

VIII - Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

IX - Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução/fornecimento do objeto.

X - Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

XI - Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

XII - Manter durante toda a vigência do contrato, se for o caso, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

XIII - Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, se for o caso, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116 Lei nº 14.133/2021);

XIV - Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único Lei nº 14.133/2021);

XV - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

6.2. CONTRATANTE: São Obrigações do Contratante:



I - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o objeto e especificações anexas;

II - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

III - Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

IV - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

V - Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Instrumento;

VI - Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

VII - Cientificar o órgão de representação judicial do Executivo Municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

VIII - Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução e/ou entrega do objeto, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

IX - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.3 DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD - As partes deverão cumprir a Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

I - Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD;

II - É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

III - Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

IV - É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

7. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO (Modelo de gestão do contrato):

7.1. Em atendimento ao *caput* e § 2º do Art. 4º do Decreto Municipal nº 3.810, de 11 de dezembro de 2020, segue a indicação do Gestor de Contrato (Titular e Suplente) e dos Fiscais de Contrato, para providências de emissão de Portaria de designação, para atuação junto a contratação.



Secretaria Municipal de Saúde			
Designação	Nome	Cargo	Matrícula
Gestor de Contrato Titular	Milene Pinheiro Machado	Técnica em Contabilidade	13650
Gestor de Contrato Suplente	Barbara de Oliveira Fernandes	Agente Administrativo	16062
Fiscal de Contrato definitivo	Priscila Hordejuk Scolari	Assessor Técnico	18164
Fiscal de Contrato provisório	Pâmela A. N. B. Cavalheiro	Agente Administrativo	17.145
Fiscal de Contrato provisório	Michelle Müller	Agente Administrativo	16.259
Fiscal de Contrato definitivo	Ketlin Raubach Lisboa	Enfermeira	16.665
Fiscal de Contrato definitivo	Maria Conceição Curtinovi de Oliveira	Diretor de Posto	13.971
Fiscal de Contrato definitivo	Maria Inez Malheiros da Silva	Assessor técnico	17917
Fiscal de Contrato definitivo	Francielli Goncalves Figueiredo	Enfermeira	16635

7.2.1. **PROVISORIAMENTE**, por um dos Fiscais de Contrato designado por meio de Portaria especificamente para fiscalização da Ata de Registro de Preço gerado a partir deste TR, para efeito de posterior verificação da conformidade do serviço com as especificações exigidas, devendo no recebimento provisório o Fiscal de Contrato, entre outros:

7.2.1.1. **CONFERIR OS DADOS BÁSICOS DA NOTA FISCAL/FATURA:** Conferir e somente autorizar a Nota Fiscal se os dados da Prefeitura estiverem corretos (Nome, CNPJ, endereço), se o número e ano da Nota de Empenho constar corretamente na Nota Fiscal/Fatura, e se o serviço for estabelecido na Nota de Empenho, sendo a apresentação/entrega da respectiva Nota Fiscal/Fatura sendo feita mensalmente.

7.2.1.2. **CONFERIR QUANTITATIVAMENTE:** Conferir se a descrição e a quantidade de quilos entregues estão de acordo com o previsto.

7.2.1.3. **REGISTRAR EVENTUAL OCORRÊNCIA:** Constatada alguma avaria ou problema, o Fiscal de Contrato responsável pelo recebimento provisório deve escrever no canhoto da Nota Fiscal/Fatura que o serviço estará sujeito à conferência pelo solicitante. Em caso de danos ou perdas de itens pertencentes a Secretaria de Saúde, os fiscais de contrato devem deixar claro que isso será avaliado pelos Gestores de Contrato.

7.2.1.4. **RELATÓRIO EXECUÇÃO DO SERVIÇO:**

I - Anexar à Nota Fiscal/Fatura os relatórios emitidos durante o período de prestação do serviço e outros documentos, como por exemplo o comprovante de execução de serviço, devendo constar no relatório, entre outros e conforme o caso:

II - Se os prazos estipulados no item 5.5.4. foram atendidos/cumpridos (relacionar no relatório os prazos, como, por exemplo, retirada e entrega do(s) enxoval(is), apresentação de prova de início e término do serviço);

III – Se os serviços foram realizados por funcionário pertencente ao quadro ou formalmente vinculado a empresa contratada, com habilidade, bem como com comportamento/conduta adequada à execução do serviço;



IV – A ocorrência de alguma falha durante a execução do serviço.

7.2.2. **DEFINITIVAMENTE**, em até 3 (três) dias úteis a contar do ateste provisório por um segundo Fiscal de Contrato, designado por meio de Portaria especificamente para fiscalização, devendo no recebimento definitivo o Fiscal de Contrato, entre outros:

7.2.2.1. **CONFERIR OS DADOS DA NOTA FISCAL/FATURA:** Conferir no Portal da Nota Fiscal Eletrônica - www.nfe.fazenda.gov.br ou diretamente no site do órgão emissor a autenticidade da Nota Fiscal Eletrônica, quando for o caso, e se:

I - A descrição do serviço, valor unitário e valor total estão de acordo com o disposto no Termo de Referência, Edital da licitação e proposta de preço da empresa vencedora e Nota de Empenho;

II - Os dados da Prefeitura Municipal de Imbé e da Nota de Empenho estão corretamente informados na Nota Fiscal/Fatura;

III - A Nota Fiscal/Fatura apresenta rasura, e caso necessário, solicitar a substituição da mesma;

IV - A data de emissão da Nota Fiscal/Fatura é posterior a data de emissão da Nota de Empenho e da autorização do serviço quando for o caso.

7.2.2.2. **CONFERÊNCIA QUALITATIVA:** Conferir se o serviço está de acordo com o pactuado:

- Se o serviço entregue está de acordo quanto a qualidade e assepsia da roupa/rouparia/enxoval;
- Se os itens estão em bom estado (sem sinais de umidade, amassados, entre outros danos) e devidamente acondicionadas;
- Se a empresa cumpriu o prazo determinado para entrega da roupa/rouparia devidamente higienizada, conforme previsto no item 5.5.4

7.2.2.3. **ANALISAR OS RELATÓRIOS:** Analisar os Relatórios emitidos pelo Fiscal de Contrato do recebimento provisório e eventuais documentos, emitindo relatório com as recomendações ao Gestor de Contrato. Caso ocorra transferência da posse dos bens ou a entrega do resultado dos serviços, porém não libera o particular das obrigações contratuais, mas apenas legitima a posse da Administração para que examine cautelosamente o objeto e verifique a conformidade com o que foi contratado.

7.3. O não atendimento de qualquer condição pactuada impedirá o ateste do recebimento definitivo, devendo neste caso ser formalizado a empresa vencedora as inconformidades encontradas e o prazo para as correções necessárias, que deverão ser feitas sem custos adicionais para a Prefeitura Municipal de Imbé.

7.4. Na hipótese prevista no item 7.3. o prazo de 3 dias úteis para o ateste definitivo será interrompido e a contagem retomada somente após sanadas as pendências, sem prejuízo de aplicação das penalidades cabíveis.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias a contar do recebimento definitivo na Nota Fiscal/Fatura, respeitando a ordem cronológica de pagamentos nos termos do Decreto Municipal nº 3.837, de 11 de fevereiro de 2021.



8.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista.

8.3. Constatando-se situação de irregularidade da empresa vencedora, será providenciada pelo Gestor de Contrato 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 Gestor de Contrato.

8.4. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Gestor de Contrato deverá comunicar formalmente o titular da Secretaria demandante quanto à inadimplência da empresa vencedora, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam providenciados os encaminhamentos necessários com vistas a abertura de Processo Administrativo Especial – PAE.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DO SERVIÇO

9.1. **NATUREZA DO OBJETO:** O objeto a ser contratado é serviço comum nos termos do Art. 6º, da Lei nº 14.133/2021.

9.2. **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO:** A forma de seleção adotada é a licitação, modalidade pregão, conforme inciso I do art. 28 e o critério de julgamento será pelo menor preço, conforme inciso I do art. 33 – através de Sistema de Registro de Preço, conforme art. 82 da Lei Federal 14.133/21.

9.3. **DA PROPOSTA DE PREÇO:** O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 30 (trinta) dias.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 Anexo a este Termo de Referência segue tabela consolidada com os itens, quantitativos, e valores obtidos através de pesquisa de mercado/levantamento orçamentário.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto de que trata o presente Termo Referência, correrão pela (s) seguinte (s) dotação (ões) orçamentária (s):

ÓRGÃO: 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS

PROGRAMA: 0120 “IMBÉ PARA SE VIVER SEMPRE BEM E COM SAÚDE”

AÇÃO: 2502 – Manutenção e Custeio das Ações e Serviços da Atenção Especializada

Tipo de Recurso: 1500 – Recursos não Vinculados de Impostos

Elemento de Despesa:

3.3.90.39.00.00.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

3.3.90.39.78.01.00.00 – LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

Imbé, 29 de janeiro de 2026.

Elaborado por: