



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 046\2026

Processo Eletrônico nº 10855/2026
Pedido de compra nº 679/2026

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

1.1. A Secretaria Municipal de Saúde possui atualmente em sua estrutura, aproximadamente 18 unidades que atendem aos nossos usuários, de forma direta e/ou indireta. Os serviços estão divididos em: Atenção Primária a Saúde (APS), Atenção Especializada, Assistência Farmacêutica, Vigilância em Saúde e Gestão. Para atendimento das mais variadas demandas destas áreas, surgem as necessidades de compras, tanto para manter nossos serviços em funcionamento, quanto para atendimento dos nossos usuários e para manutenção das estruturas físicas.

1.2 Por ora, nossos serviços de saúde contemplam desde serviços básicos em nossas Unidades Básica de Saúde (UBS), como atendimentos de urgência/emergência no Pronto Atendimento e SAMU, bem como distribuição de medicamentos e fraldas, entre tantas outras demandas. Com isso **nossas aquisições/contratações visam a continuidade do atendimento e a garantia do bem-estar dos pacientes.**

1.3 Desta forma, este ETP visa tratar da necessidade de aquisição imediata de insumos e materiais hospitalares, englobando produtos que servem como Rouparia Hospitalar, neste caso lençol de tecido, para abastecimento das nossas unidades e serviços de saúde do município, bem como para o manutenção do estoque do Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde, sendo que a aquisição destes materiais é fundamental para **assegurar a continuidade do atendimento à saúde no nosso município.** A análise da demanda dos últimos meses, bem como a previsão de aumento no número de atendimentos, **demonstra a necessidade de reposição dos estoques de itens do grupo de materiais hospitalares classificados como ROUPARIA HOSPITALAR, neste caso específico: lençol de tecido. Tais produtos são de uso contínuo e amplamente utilizados em nossas Unidades de Pronto Atendimento.** A falta desses insumos pode comprometer o pleno funcionamento da unidade, impactando diretamente na capacidade de realizar procedimentos, no bem-estar e na segurança dos pacientes, além de sobrecarregar os profissionais de saúde.



2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

2.1. A contratação de que trata o presente Estudo Técnico Preliminar – ETP está prevista no Documento de Formalização de Demanda – DFD encaminhado ao Departamento de Licitações e está compatibilizada com o Plano de Contratações Anual – PCA para o ano de 2026, publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas – “PNCP” e de acordo com o Catalogo Nacional de Compras do Governo Federal.

2.2. Cabe salientar que a referida contratação está alinhada ao Plano Plurianual – PPA 2026/2029, dentro do Programa 0120 Imbé para se viver sempre bem e com saúde que tem por objetivo de abastecer e manutencionar os postos apesar da ampliação de todos os serviços do SUS disponibilizados pelo município, na Ação:

- **2507 – MANUTENÇÃO E CUSTEIO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE DA ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE**
- **2502 – MANUTENÇÃO E CUSTEIO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA**
- **2511 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. REGISTRO NA ENTIDADE PROFISSIONAL:

Não se Aplica

3.2. VISITA/VISTORIA TÉCNICA:

Não se Aplica

3.3. CERTIFICADOS DE QUALIDADE:

3.3.1 Não se aplica

3.4. REGISTROS, LICENÇAS E AUTORIZAÇÕES:

3.3.1 Não se aplica

3.5. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA:



3.3.1 O licitante deverá apresentar, na fase de habilitação, 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 ETP.

3.6. DECLARAÇÃO ESPECÍFICA:

3.3.1 Não se aplica

3.7. SUSTENTABILIDADE: Que os bens sejam constituídos, quando aplicável, em todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme normas da ABNT; que os materiais sejam, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

3.8. REQUISITOS TECNOLÓGICOS DE TIC:

Não se aplica

3.9. INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS DA PROPOSTA DE PREÇO:


Não se aplica

4. LEVANTAMENTO DA DEMANDA

4.1 A aquisição prevista visa atender necessidade imediata com a aquisição de 1.000 lençóis, para reposição do estoque. Em vista da proximidade da conclusão do Pregão Eletrônico nº 28/2026, o qual destina-se a contratação do serviço de lavanderia hospitalar, esta aquisição de lençol de tecido visa o abastecimento do estoque mínimo para que tenhamos a reposição necessária, para enviar as roupas sujas para lavanderia, até que as mesmas sejam devolvidas limpas.

4.1.1 O presente levantamento foi baseado no consumo dos itens durante o ano de 2024 e 2025, além de prever o acréscimo de serviços como o Pronto Atendimento Zona Norte o qual passará de 12 para 24 horas nos próximos meses, o que impactará diretamente no consumo a quantidade mínima a ser cotada no certame, que deve ser igual à quantidade total prevista para cada item, conforme tabela abaixo:



Lote	Item	Código do produto	Descrição	Unidade	Quant.
1	1	42003	<p>Lençol cama/leito hospitalar. Cor branca (personalizado). Tamanho solteiro. Medidas mínimas (CxL): 2,50m x 1,80m. Material: 80% algodão e 20% poliéster, 180 fios (Peso mínimo unitário 540g - 120g/m²). Sem elástico, pré-encolhido e resistente a lavagem industrial, sem emendas, costuras reforçadas. Embalado individualmente. Deve apresentar embalagem e/ou etiqueta que contenha informações do tamanho e marca, de acordo com a Resolução CONMETRO e NBR vigentes. Personalizado, logotipo institucional Prefeitura Imbé em silk screen, centralizado, 01 cor (1x0 cor preta) conforme modelo a disponibilizar/combinar.</p>  <p>Imagem ilustrativa</p>	Unidade	1.000

4.2. AMOSTRA: Não se aplica.



5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Das opções de mercado:

5.1.1. Aquisição por pregão eletrônico com a finalidade de aquisição

A aquisição pontual, imediata, por meio de compras isoladas permite uma compra de forma mais rápida, transparente e competitiva.

5.1.2 Aquisição por adesão a Registro de Preços

A adesão a atas de registro de preços de outros entes públicos foi considerada como alternativa possível, porém apresenta limitações relevantes, como a falta de adequação dos itens às necessidades específicas das secretarias e departamentos municipais, quantitativos incompatíveis e incerteza quanto à disponibilidade de saldo e prazos de entrega. Ademais, a dependência de atas externas reduz a autonomia do planejamento municipal e pode comprometer a reposição tempestiva dos EPIs.

5.1.3 Aquisição por pregão eletrônico com a finalidade de Registro de Preços

A escolha pelo Sistema de Registro de Preços (SRP) abre a possibilidade de fornecimento de forma futura e parcelada, sem a obrigatoriedade de comprar o item com baixo custo de armazenamento e com validade de 12 meses:

5.1.4 Aquisição por Dispensa de Licitação

Esta opção torna-se vantajosa quanto trata-se de casos de extrema urgência ou valores baixos. Desta forma vai ao encontro da finalidade deste ETP, visto que este tem como finalidade a aquisição de bens de pronta entrega, com previsão da entrega integral e imediata, além do valor estar dentro dos limites previstos para compras e serviços comuns, que em 2026 está em R\$ 65.492,11

5.2 Análise e escolha entre as alternativas de aquisição

5.2.1 Entre as alternativas levantadas entende-se como formato mais adequado, a aquisição de forma imediata, via dispensa de licitação, uma solução viável considerando que a demanda é de aquisição única, para que tenhamos estoque suficiente de lençol de tecido para iniciarmos o serviço da lavanderia.



6. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

6.1. O custo estimado para a aquisição do item consta no Anexo I [SMS] ANEXO I VALOR ESTIMADO E MODELO [D533647] do Processo 10855/2026, seguindo preços unitários referenciais levantados em pesquisa diretamente com empresa especializada no ramo (ANEXO II - [SMS] ANEXO II ORÇAMENTO EMPRESA [D533648]), pois na pesquisa de preços realizada no site de pesquisa do LicitaCon, não foi possível localizar objeto compatível com o nosso produto.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. Objeto:

7.1.1. Aquisição de roupa hospitalar – Lençol de tecido, para uso nas unidades de Saúde. Esses itens são necessários para garantir o atendimento adequado à população atendida em nossas unidades, principalmente com relação aos leitos de observação.

7.2. Prazo da Vigência:

7.2.1. O prazo do Contrato será pelo período de 2 (dois) meses.

7.3. Reajustamento

7.3.1 Não se aplica

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

8.1. Não se vislumbra a possibilidade de parcelamento da solução, uma vez que o objeto é considerado como um único item, composto por uma solução integrada fornecida por um único fornecedor.

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

9.1. PRAZOS E FORMA DE COMUNICAÇÃO:



9.1.1. A licitante vencedora deverá entregar os itens no prazo de **15 dias** a contar do recebimento da **Nota de Empenho**. A Nota de Empenho será enviada digitalmente para o e-mail informado pela licitante vencedora.

9.1.2. A comunicação entre a Prefeitura Municipal de Imbé e a empresa ocorrerá por intermédio de um dos Gestores de Contrato ou por um dos Fiscais de Contrato relacionados no item 11.1, por meio dos telefones e e-mail relacionados abaixo:

Secretaria Municipal de Saúde: Telefone (051) 3627-8564, e-mail almoxsaude@imbe.rs.gov.br. A empresa deverá acusar o recebimento do contato via e-mail.

9.1.3. Todas as despesas referentes à logística/entrega serão de responsabilidade da licitante vencedora do respectivo item, sendo vedada a vinculação de qualquer regra como quantidades e/ou valores mínimos para aquisição e entrega.

9.2. LOCAL/HORÁRIO:

9.2.1. Os itens deverão ser entregues em horário comercial (das 8h00 às 12h00 e das 13h30 às 17h00), em conformidade com as especificações e quantidades informadas na Nota de Empenho, no Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde, localizado na Av. Paraguassú nº 2070 (antigo nº 2.017) nos fundos do Anexo I.

9.3. ACONDICIONAMENTO:

9.3.1. Os itens deverão ser acondicionados em embalagens originais, lacradas e apropriadas ao transporte.

9.4. REGIME DE EXECUÇÃO:

9.4.1. Não se aplica.

9.5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:

9.5.1. Não se aplica.

9.6. SUBCONTRATAÇÃO E/OU TERCEIRIZAÇÃO:

9.6.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

9.7. ACOMPANHAMENTO:

9.7.1. Não se aplica.

9.8. PROVA:

9.8.1. Não se aplica.

9.9. TROCA DE PEÇAS:

9.9.1. Não se aplica.



9.10. SAC/SUPOORTE TÉCNICO:

9.10.1. Não se aplica.

9.11. LIMPEZA:

9.11.1. Não se aplica.

9.12. GARANTIA DO PRODUTO:

9.12.1. Os itens fornecidos deverão ser novos e de primeiro uso. Entende-se por novo, o item produzido com todos os componentes 100% novos, apresentando a marca e tendo qualidade assegurada pelo fabricante.

9.13. GARANTIA DE PROPOSTA:

9.13.1. Não se aplica.

9.14. GARANTIA CONTRATUAL:

9.14.1. Não se aplica.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

10.1. A aquisição destes produtos tem como foco principal garantir a higienização dos leitos de observação das unidades de Pronto Atendimento e Centro de Fisioterapia.

11. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO (MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO):

11.1. 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 (s) Gestores de Contrato e Fiscais de Contrato para providências de emissão de Portaria de designação, para atuação junto a contratação.

Secretaria Municipal de Saúde			
Designação	Nome	Matrícula	Cargo
Gestor de Contrato Titular	Milene Pinheiro Machado	13650	Técnico em Contabilidade
Gestor de Contrato Suplente	Barbara de Oliveira Fernandes	16062	Agente Administrativo



Fiscal de Contrato (Recebimento Definitivo)	Gabriela Marchi Trindade	12155	Enfermeiro (a) - CME
Fiscal de Contrato (Recebimento Definitivo)	Elisandra Brulinger Valim	12108	Agente Comunitário de Saúde – Enfermeira Coord. Atenção Primária
Fiscal de Contrato (Recebimento Definitivo)	Marco Antonio Dias da Silva	16602	Enfermeiro
Fiscal de Contrato (Recebimento Provisório)	Jailson Rocha	18937	Estoquista
Fiscal de Contrato (Recebimento Provisório)	Marcia Silvestre de Oliveira	16941	Dirigente de Setor
Fiscal de Contrato (Recebimento Provisório)	Jordana Groth Mingure	18944	Estoquista

b) Os procedimentos a serem adotados no recebimento provisório, devendo no caso de contratações de TIC ser observado, quando for o caso, o disposto no Art. 19 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, **prevendo entre outros e se for o caso:**

11.2. **PROVISORIAMENTE**, por um dos Fiscais de Contrato designado por meio de Portaria especificamente para fiscalização do Contrato gerado a partir deste ETP, para efeito de posterior verificação da conformidade do (s) produtos) com as especificações exigidas, devendo no recebimento provisório o Fiscal de Contrato, entre outros:

11.2.1. **CONFERIR OS DADOS BÁSICOS DA NOTA FISCAL/FATURA:** Conferir e **somente autorizar** a descarga dos produtos 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 (s) produto (s) for (em) da marca estabelecida na Nota de Empenho, **sendo proibido a descarga de produtos sem a apresentação/entrega da respectiva Nota Fiscal/Fatura.**

Caso a marca seja diferente da estabelecida na Nota de Empenho, verificar junto ao Gestor do Contrato se foi feito apostilamento para a troca de marca.



11.2.2 CONFERIR QUANTITATIVAMENTE: No caso de produtos, conferir se a descrição e a quantidade de volumes entregues estão de acordo com a Nota Fiscal/Fatura, se as embalagens estão em bom estado (sem sinais de umidade, amassado, entre outros danos) e devidamente acondicionadas.

11.2.3 REGISTRAR EVENTUAL OCORRÊNCIA: Constatada alguma avaria ou problema o Fiscal de Contrato responsável pelo recebimento provisório deve escrever ou carimbar no canhoto da Nota Fiscal/Fatura e no recibo do frete “Embalagem danificada. Sujeito à conferência pelo solicitante e possível indenização”. Caso o dano seja no produto, o Fiscal de Contrato responsável pelo recebimento provisório “Deverá recusar o recebimento”.

11.2.3.1 Substituir às suas expensas, no total ou em parte, no prazo de 20 (vinte) dias, contados a partir da notificação, produto caso se constate avarias e/ou defeitos de fabricação.

11.2.4. RELATÓRIO EXECUÇÃO DO SERVIÇO: Não se aplica.

c) Os procedimentos a serem adotados no recebimento definitivo, **prevendo entre outros e se for o caso:**

11.3. RECEBIMENTO DEFINITIVO, 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:

11.3.1. 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:

1. A descrição do material, valor unitário e valor total estão de acordo com o disposto no Termo de Referência, Edital da licitação, proposta de preço da empresa vencedora e Nota de Empenho;
2. Os dados da Prefeitura Municipal de Imbé e da Nota de Empenho estão corretamente informados na Nota Fiscal/Fatura;
3. A Nota Fiscal/Fatura apresenta rasura, e caso positivo solicitar a substituição da mesma;
4. 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.

11.3.2. CONFERÊNCIA QUALITATIVA: Conferir se o produto entregue está de acordo com o pactuado (Edital, ETP e TR):



- Se o produto está de acordo com suas metragens, pesos, embalagens e demais características estão de acordo com o esperado.

11.3.3. 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.

11.4. 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.

11.5. Na hipótese prevista no item 11.4. 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.

12. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO:

12.1 Não se aplica

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/ INTERDEPENDENTES:

13.1 Não se aplica

14. IMPACTOS AMBIENTAIS:

14.1 O descarte de materiais hospitalares serão realizados em conformidade com o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) da unidade, conforme a classificação estabelecida pela RDC/ANVISA nº 222/2018, mitigando e minimizando o máximo possível o impacto ambiental.

15. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:

15.1 Os produtos relacionados no tópico 4.1 terão seu julgamento do tipo MENOR PREÇO por ITEM.

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:



16.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto de que trata o presente Estudo Técnico Preliminar correrão pela (s) seguinte (s) dotação (ões) orçamentária (s):

ÓRGÃO: 11 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS

PROGRAMA: 0120 – IMBÉ PARA VIVER SEMPRE BEM E COM

SAÚDE

AÇÃO:

2502 - Manutenção e Custeio das Ações e Serviços da Atenção Especializada(PA)

2507 - Manutenção e Custeio das Ações e Serviços de Saúde da Atenção Primária em Saúde (APS)

2511 - Manutenção das atividades de vigilância em saúde

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.20.00.00.00 – Material de Cama, Mesa e Banho

17. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO:

17.1. Dessa forma, entende-se que a elaboração deste Estudo Técnico Preliminar demonstrou que o objeto a ser adquirido atende a todas exigências normativas, o planejamento está em conformidade com os requisitos administrativos e vai suprir adequadamente às demandas do Município de Imbé.

Imbé, 05 de maio de 2026.

Corrigido por:

Milene Pinheiro Machado
Técnica em Contabilidade
Matrícula 13.650