



DISPENSA ELETRÔNICA nº 002/2025

Abertura 20/05/2026 – 14:01 h

Objeto: Aquisição imediata de rouparia hospitalar - Lençol em tecido para cama hospitalar, necessários para garantir o atendimento adequado à população atendida em nossas unidades, principalmente com relação aos leitos de observação.

Início do recebimento das propostas: 15/05/2026 às 08:00h.

Fim do recebimento e abertura/início das disputas: 20/05/2026 às 14:01h.

O processo de Dispensa Eletrônica será realizado pelo portal de compras públicas do BANRISUL Pregão Online, no endereço eletrônico - <https://pregaobanrisul.com.br/>. Plataforma oficial do Município de Imbé/RS.

PROPOSTA FINAL: O participante que obtiver a melhor proposta terá até 120 minutos para anexar a proposta final atualizada no sistema do pregão Banrisul, e ter seu valor unitário e total adequado a duas casas decimais após a vírgula, sob pena de desclassificação ao fechamento da proposta.

DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO: A empresa vencedora terá o prazo máximo de 120 minutos após o aceite da proposta final (julgamento da proposta), para anexar a documentação de habilitação, no sistema do pregão BANRISUL.

TEMPO DE REFERÊNCIA: Para todas as referências de tempo será considerado o horário oficial de Brasília – DF.

Caberá à licitante acompanhar todas as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

Mais informações pelo e-mail licitacao@imbe.rs.gov.br (identificado com os dados da empresa: razão social, nome fantasia, nº CNPJ, endereço e telefone), e/ou ainda pelo sítio eletrônico: <https://pregaobanrisul.com.br/>. Telefone: (51) 3627-8201, de segunda a sexta das 08:00 às 11:30 e das 13:30 às 17:00.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – DISPENSA ELETRÔNICA

- a) Quanto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- b) Certidão de tributos federais expedida pela Secretaria da Receita Federal e débitos previdenciários (INSS);
- c) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral (CNPJ);
- d) Quanto a Fazenda Municipal: Certidão Negativa de débito para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante abrangendo todos os tributos administrados pelo Município;
- e) Quanto a Fazenda Estadual: Certidão Negativa de débito para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;
- f) Certidão Negativa de Falência e Concordata ou recuperação judicial, emitida pelo distribuidor do foro da sede da licitante, com data não anterior a 120 (cento e vinte) dias antes da data de apresentação dos documentos de habilitação;
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei Federal nº 5.452, de 1 de maio de 1943;
- h) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato social em vigor, devidamente registrado; tratando-se de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, deverá ser apresentada e inclusa, cópia da ata de eleição e do termo posse do estatuto, se houver, da diretoria administrativa; No caso de MEI: Certificado da Condição de Micro Empreendedor Individual – CCMEI.
- i) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal (alvará de localização e funcionamento), relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- j) A empresa que enquadrar-se como beneficiária da Lei Complementar 123/2006, apresentar cópia do enquadramento de Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP emitido pela Junta Comercial ou Cartório de Registros Especiais.
- k) Atestado de Capacidade Técnica que comprove o fornecimento anterior, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, compatível com o objeto licitado em termos de qualidade e quantidade com o objeto da presente licitação;
- l) Cópia do documento de identidade do sócio.

* Anexos e demais documentos devem ser apresentados de acordo com o referido Termo de Referência e Estudo Técnico preliminar.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. **DEFINIÇÃO DO OBJETO:** Aquisição de rouparia 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, para Secretaria Municipal de Saúde, conforme segue:

Lote	Item	Unidade	Descrição Produto	Quantidade
01	1	UNIDADE	<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/combina.</p> <p>Com comprimento 2,50m</p>  <p>Imagem ilustrativa</p>	1.000

2. JUSTIFICATIVA

2.1. **JUSTIFICATIVA:** A aquisição destes materiais é fundamental para assegurar a continuidade do atendimento à saúde no nosso município. O 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, tal produto é de uso contínuo e amplamente utilizado em nossas Unidades de Pronto Atendimento. A falta desse insumo pode comprometer o pleno funcionamento da unidade, impactando diretamente na capacidade de realizar procedimentos, no bem-estar e na segurança dos pacientes,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



além de sobrecarregar os profissionais de saúde, tendo como foco principal garantir a higienização dos leitos de observação das unidades de saúde.

2.2. **QUANTITATIVO:** A aquisição prevista visa atender necessidade imediata com a aquisição de 1.000 lençóis. Esta aquisição visa o abastecimento do estoque mínimo para que tenhamos a reposição necessária. O presente levantamento foi baseado no consumo do produto 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.

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

3.1. **CONDIÇÕES DO OBJETO:** 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.

3.2. **PARCELAMENTO:** 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.

3.3. **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.

3.4. **PRAZO DO CONTRATO:** O prazo de vigência da contratação será de dois (02) meses contados da assinatura do contrato ou do recebimento da Nota de Empenho, na forma do Art. 105 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado até o final do presente exercício financeiro.

4. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

4.1. **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA:** 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 Termo de Referência.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



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

5.1. PRAZOS E FORMA DE COMUNICAÇÃO:

5.1.1. 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.

5.1.2. 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 7 deste Termo de Referência, por meio dos telefones e e-mail relacionados abaixo: Secretaria Municipal de Saúde: Telefone (51) 3627-8564, e-mail almoxxsaude@imbe.rs.gov.br. A empresa deverá acusar o recebimento do contato via e-mail.

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:** 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 prédio Anexo I.

5.4. **ACONDICIONAMENTO:** Os itens deverão ser acondicionados em embalagens originais, lacradas e apropriadas ao transporte.

5.5. **SUBCONTRATAÇÃO:** Não será admitida a subcontratação do objeto.

5.6. **GARANTIA:** 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.

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;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



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 Art. 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



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 dos Gestores e Fiscais de Contrato para providências de emissão de Portaria de designação, caso indicado formalização contratual específica.

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

7.2. O objeto contratado será recebido de forma provisória e definitiva, conforme prevê o Art. 140 da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 3.810/2020.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



7.2.1. **PROVISORIAMENTE**, por um dos Fiscais de Contrato designado por meio de Portaria específica para fiscalização, para efeito de posterior verificação da conformidade das 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 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.

7.2.1.2. **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 quebra, umidade, amassado, entre outros danos) e devidamente acondicionadas.

7.2.1.3. **REGISTRAR EVENTUAL OCORRÊNCIA:** Constada 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. 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.

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 específica 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 material, 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;

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;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



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 produto entregue está de acordo com o pactuado no Termo de Referência, Edital da licitação e proposta da empresa vencedora, conferindo, entre outros (conforme o caso):

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

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.

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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



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

9.1. **NATUREZA DO OBJETO:** A natureza do objeto a ser contratado refere-se a bem comum nos termos do inciso XIII Art. 6º, da Lei nº 14.133/2021.

9.2. **FORMA E CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** A forma de seleção adotada é a contratação direta por **dispensa de licitação**, conforme inciso II do Art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021. O critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme inciso I do Art. 33 da Lei Federal nº 14.133/2021.

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 É parte integrante desse expediente Tabela Consolidada – Pesquisa de Preços com itens, quantitativos e valores obtidos através de pesquisa de mercado/levantamento orçamentário, aos moldes do Art. 23 da NLLC 14.133/2021.

11. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1. As despesas decorrentes do objeto deste termo 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

Imbé, data da assinatura eletrônica.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



TABELA CONSOLIDADA – PESQUISA DE PREÇO

ITEM	PRODUTO	UNIDADE	QUANTIDADE	Mediana (Unitário)	Mediana (Total)
1	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/m ²). 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 silkscreen, centralizado. 01 cor (1x0 cor preta) conforme modelo a disponibilizar/combinar.	UNIDADE	1000	R\$ 61,95	R\$ 61.950,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO I
MODELO PROPOSTA E DESCRIÇÃO DISPENSA ELETRÔNICA Nº ___/25

Apresentamos nossa proposta para fornecimento do objeto do Dispensa nº ___/2025, acatando todas as estipulações consignadas no Edital, conforme abaixo:

Razão Social:

Endereço:

CNPJ:

Telefone/Fax:

Contato:

Garantia:

Prazo e forma de entrega: Conforme Edital

Município:

Estado:

Inscrição Estadual:

E-mail:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE	MARCA / MODELO	PREÇO POR ITEM R\$	PREÇO TOTAL R\$
01	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.	1000	UNIDADE			

_____, ____ de _____ de _____.

Data, assinatura e carimbo do proponente