

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR 079/2024**

**1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

1.1. Trata-se da eventual e futura aquisição de pomadas para lesões de pele para o Programa Melhor em Casa. O produto requisitado neste ETP é de alta necessidade para a limpeza de ferimentos de pacientes atendidos pela Equipe Multiprofissional de Atendimento Domiciliar (EMAD). Sendo assim, este processo tem por objetivo completar as necessidades do referido setor.

**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 2024, publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

2.2 Cabe salientar que a referida contratação está alinhada ao Plano Plurianual – PPA 2022/2025, dentro do Programa 0120 Imbé para se viver sempre bem e com saúde que tem por objetivo a manutenção de todos os serviços do SUS disponibilizados pelo município, nas Ações:

• **2502 MANUTENÇÃO E CUSTEIO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA**

**3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**3.1. REGISTRO ENTIDADE PROFISSIONAL:**

3.1.1. Não se aplica.

**3.2. VISITA/VISITÓRIA TÉCNICA:**

3.2.1. Não se aplica.

**3.3. CERTIFICADOS DE QUALIDADE:**

3.3.1. Quando necessário apresentar:

- Certificado do Inmetro – Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia
- Certificado conforme as normas vigentes ABNT/NBR.
- Certificado de boas práticas de fabricação.

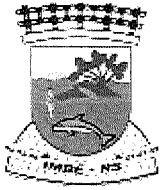
**3.4. REGISTROS, LICENÇAS E AUTORIZAÇÕES:**

3.4.1. **Registro na Agência Nacional de Vigilância Sanitária** – Anvisa para o comércio de produtos relacionados à saúde;

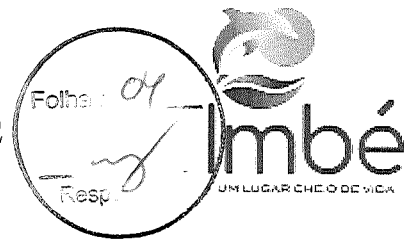
**Autorização de Funcionamento de Empresa** – AFE, expedida pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, da sede do licitante;

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

**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.



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



**3.5. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA:**

3.5.1. 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:**

3.6.1. Não se aplica.

**3.7. SUSTENTABILIDADE:**

3.7.1. a) que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, preferencialmente, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme normas da ABNT;

b) que sejam, preferencialmente, acondicionados em embalagem biodegradáveis, recicladas ou de fontes renováveis, 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:**

3.8.1. Não se aplica.

**3.9. INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS DA PROPOSTA DE PREÇO:**

3.9.1. Durante a proposta de preço, o licitante deverá apresentar os seguintes itens, respeitando e atendendo a descrição de cada item conforme a nossa descrição de produto: **a)** Nome comercial do produto; **b)** Unidade de medida dos produtos/embalagem; **c)** Informar a quantidade; **d)** Informar valor unitário por unidade de medida: valor por unidade do item e valor total da quantidade.

**4. LEVANTAMENTO DA DEMANDA**

4.1. Tabela de relação de produtos:

Item	Cód. CATMAT	Cód. GRP	Descrição	Apresentação	Quantia Estimada
1	484922	37421	Hidrogel não estéril com alginato de cálcio e sódio, constituído de água purificada, propilegoglicol, carboximetilcelulose sódica, carbomero 940, trietanolamina, sendo indispensável presença de sorbato de potássio, ácido bórico, hidantoína – tubos de 85 gramas	Tubo	2.000

As quantidades da Tabela do item 4.0 são suficientes para atender as demandas por um período de 12 (doze) meses, e foram definidas com base na última ARP feito no ano anterior e conforme a saída em estoque.

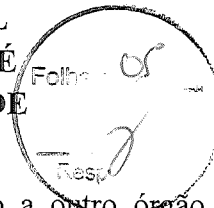
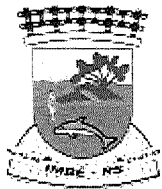
**4.2. AMOSTRA:**

4.2.2. Não se aplica.

**5. LEVANTAMENTO DE MERCADO**

**5.1. Das soluções:**

1. Aquisição dos medicamentos através do sistema de registro de preços;
2. Aquisição dos medicamentos através de Pregão por Aquisição;



3. Registrar intenção de registro de preços junto a outro órgão, na condição de participante;

5.2. **Da Análise:**

Solução 1 – Uma das vantagens de utilizar uma ata de registro de preços é justamente a possibilidade de adquirir os itens de forma fracionada, ou seja, a cada nova necessidade de aquisição, é possível consultar a ata e escolher o fornecedor que oferece as melhores condições naquele momento. Dessa forma, não há a necessidade de adquirir grandes lotes de produtos de uma só vez, o que pode gerar estoques excessivos e encargos financeiros desnecessários.

Solução 2 – Se faz necessário que se faça estoque e os materiais/insumos não utilizados podem perder sua validade, considerando que a necessidade é variável, proporcional à demanda.

Solução 3 – Não há Pregões para registrar intenção de Registro de Preços junto a outro órgão.

5.3 **Da Conclusão:**

A aquisição por sistema de registro de preços é a solução mais viável considerando que a demanda é flutuante e a perda de materiais/insumos vencidos é onerosa. Sendo assim a opção mais vantajosa para administração pública.

6. **ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO**

6.1. O custo estimado para registro de preços dos objetos estará em anexo a este Estudo Técnico Preliminar, seguindo preços unitários referenciais levantados na pesquisa de preços realizada no site de pesquisa do Licitacon, utilizados para embasar a pesquisa de preços que integram o Pedido de Compra nº 2024/2466.

6.2. Para conhecimento, informamos que no pregão 024/2024 o motivo do item não ser adjudicado foi o preço acima do valor de referência. Já no pregão 091/2024, todas as quatro primeiras classificadas tiveram seu produto desclassificado, visto que a marca/produto ofertado não condizia com toda a descrição de nosso produto. Após essas desclassificações, as próximas ofertas também foram desclassificadas por questão de valores acima dos valores referenciais.

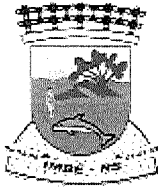
6.3. Sendo assim, o Anexo I deste ETP também conta com a situação do produto nas Atas dos Pregões 024/2024 e 091/2024, bem como a justificativa de nossos responsáveis técnicos sobre as marcas/produtos ofertados e também um memorando que descreve a necessidade absoluta do medicamento em questão.

6.4. A pesquisa realizada na ferramenta LicitaCon usou necessariamente os termos “hidrogel and hidantoína”, para garantir que os resultados da pesquisa estejam de acordo com o medicamento solicitado.

7. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

7.1. **Do Objeto:**

Registro de Preços visando eventual e futura aquisição de pomadas para lesões de pele para o Programa Melhor em Casa. O produto requisitado neste ETP é de alta necessidade para a limpeza de ferimentos de pacientes atendidos pela Equipe Multiprofissional de Atendimento Domiciliar (EMAD).



7.2. **Prazo de Vigência:**

O Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por mais 12 (doze) meses caso verificada vantagem à administração pública.

8. **JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

8.1. Não se aplica, visto que é um item único. ✖

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

9.1. **PRAZOS E FORMA DE COMUNICAÇÃO:**

9.1.1. O prazo de entrega dos insumos é de 20 dias, contados do recebimento da nota de empenho, em remessa única, respeitando as quantidades informadas na 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, por meio dos telefones e e-mails:

- Telefone e e-mail do Setor Administrativo da Saúde: (51) 3627-8530 ; e-mail: [saudeadm@imbe.rs.gov.br](mailto:saudeadm@imbe.rs.gov.br) ou [saudegestao@imbe.rs.gov.br](mailto:saudegestao@imbe.rs.gov.br);
- Telefone e e-mail do Almoxarifado da Saúde: (51) 3627-8564; e-mail: [almoxsaude@imbe.rs.gov.br](mailto:almoxsaude@imbe.rs.gov.br).

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

9.1.4. A empresa deverá manter seus dados de contato, como e-mail, telefone e endereço atualizados junto à Secretaria Municipal de Saúde.

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 fundos).

9.3. **ACONDICIONAMENTO:**

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

9.3.2. 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.

9.3.3. Os produtos entregues deverão conter todas as informações sobre os mesmos, em língua Portuguesa, na forma aprovada pela ANVISA/MS, a data de validade e o número do lote deverão estar impressos ou gravados em todas as unidades de apresentação do produto (caixa, frasco, envelope, etc.).

9.4. **REGIME DE EXECUÇÃO:**

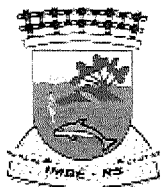
9.4.1. Não se aplica.

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

9.5.1. Não se aplica.

9.6. **SUBCONTRATAÇÃO E/OU TERCEIRIZAÇÃO:**

4



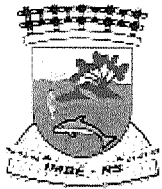
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



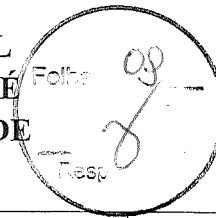
- 9.6.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.
- 9.7. ACOMPANHAMENTO:**
- 9.7.1. Não se aplica.
- 9.8. PROVA:**
- 9.8.1. Não se aplica.
- 9.9. TROCA DE PEÇAS:**
- 9.9.1. Não se aplica.
- 9.10. SAC/SUPORTE TÉCNICO:**
- 9.10.1. Não se aplica.
- 9.11. LIMPEZA:**
- 9.11.1. Não se aplica.
- 9.12. GARANTIA DO PRODUTO/SERVIÇO:**
- 9.12.1. O prazo de validade dos materiais deverá ser de no mínimo 12 (doze) meses a contar do recebimento dos mesmos. Caso sejam apresentados com data de validade menor de 12 meses, a empresa deverá emitir um documento responsabilizando-se da troca do mesmo.
- 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 deste medicamento poderá garantir o abastecimento de nosso estoque e suprir a demanda dos munícipes que dependem dos serviços da Equipe Multidisciplinar de Atendimento Domiciliar (EMAD) para tratamento de ferimentos em geral, possibilitando uma melhor qualidade de vida aos mesmos.
- 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	Karine Gomes Netto	17141	Agente Administrativo
Fiscal de Contrato Definitivo	Ceres Gonçalves de Vargas	17479	Diretor Técnico U.B.S.
Fiscal de Contrato Definitivo	Adriana de O. N. P. Dias	6131	Técnico em Enfermagem
Fiscal de Contrato Provisório	Jailson Rocha	14819	Dirigente de setor



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



Fiscal de Contrato Provisório	Evelize Streher Roque	16639	Farmacêutico (a)
Fiscal de Contrato Provisório	Marcia Silvestre de Oliveira	16941	Dirigente de Setor
Fiscal de Contrato Provisório	Edson Kuhlmann	17819	Estoquista
Fiscal de Contrato Provisório	Jordana Groth Mingure	15108	Assessor
Fiscal de Contrato Provisório	Carla Adriana Teixeira de Oliveira	17541	Recepcionista

11.2. No recebimento deverão ser adotados os procedimentos relacionados a seguir, 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 o caso:**

11.3. O objeto contratado será recebido de forma provisória e definitiva, conforme prevê o Art. 140 da Lei nº 14.133, de 1º/04/2021 e o Art. 12 do Decreto Municipal nº 3.810, de 11/12/2020, observando o disposto a seguir:

**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 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:

11.3.1. **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.

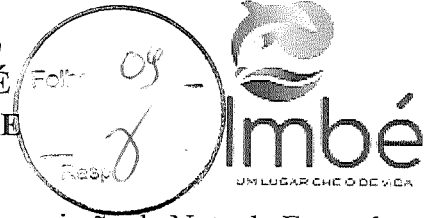
11.3.2. **CONFERIR QUANTITATIVAMENTE:** No caso de produtos, conferir se a descrição e a quantidade de volumes entregues estão de acordo com a Nota Fiscal/Fatura, se as embalagens estão em bom estado (sem sinais de quebra, umidade, amassado, entre outros danos) e devidamente acondicionadas.

11.3.3. **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.

11.4. **DEFINITIVAMENTE**, em até 3 (três) dias uteis 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:

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

- A descrição do serviço, 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;
- Os dados da Prefeitura Municipal de Imbé e da Nota de Empenho estão corretamente informados na Nota Fiscal/Fatura;
- A Nota Fiscal/Fatura apresenta rasura, e caso positivo solicitar a substituição da mesma;



d) 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.

11.4.2. **CONFERÊNCIA QUALITATIVA:** Conferir se o bem/produto/serviço entregue está de acordo com o pactuado:

- Se o bem/produto está dentro do prazo de validade;
- Se bem/produto tem o registro em órgão de controle (Anvisa, Inmetro, etc), quando for o caso;

11.5. **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.

11.6. 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.

11.7. Na hipótese prevista no item 11.3.3, 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.

## 12. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO:

12.1. Não se aplica.

## 13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES:

13.1. Não se aplica.

## 14. IMPACTOS AMBIENTAIS:

14.1. Não se aplica.

## 15. JUSTIFICATIVA DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E JULGAMENTO:

15.1. Os produtos relacionados no item 4 terem 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

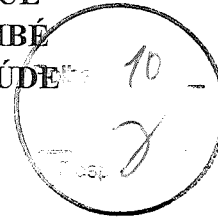
**Tipo de Recurso:** 1600 (Transf. Fundo a Fundo Rec SUS prov Gov Federal –

ASPS)

**Elemento de Despesa:** 3.3.90.30.09.00.00.00 – Material Farmacológico



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



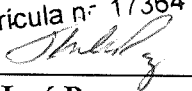
17. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO:

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.

Elaborado por:

Imbé, 26 de Dezembro de 2024.


Thales José Paz  
Agente Administrativo  
Matrícula n.º 17364

  
Thales José Paz  
Agente Administrativo

  
Ceres Vargas  
ENFERMEIRA  
COREN-SC 544862

Ceres Gonçalves de Vargas  
Diretora Técnica UBS – EMAD

Revisado por:

  
Milene Pinheiro Machado  
Técnica em Contabilidade  
Matrícula 13.650