



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



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 060 / 2025

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 específica de contratação de empresa (s) especializada (s) para execução de serviço de controle de pragas e vetores, que compreendem: **DESINSETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO, EXPURGO DE MORCEGOS E POMBOS e LIMPEZA E DESBACTERIZAÇÃO DE CAIXAS DE ÁGUA** nas Unidades de Saúde do Município, assim como em outras unidades pertencentes as demais secretarias e seus respectivos imóveis complementares. A contratação destes serviços é fundamental para assegurar a continuidade do atendimento dos munícipes e servidores que frequentam tais unidades em nosso município. A falta destes pode comprometer o pleno funcionamento do sistema de saúde impactando diretamente na capacidade de realizar tratamentos, no bem-estar e na segurança dos pacientes e profissionais de saúde.

1.3.1. Justifica-se os serviços de DESINSETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO E EXPURGO pois o controle de pragas é uma questão de saúde pública e torna-se imprescindível para preservação e integridade da saúde dos servidores/trabalhadores e transeuntes em todas as dependências e instalações pertencentes às Secretarias Municipais de Imbé.

1.3.2 Justifica-se a contratação de empresa (s) especializada (s) para execução de serviço de DESBACTERIZAÇÃO DE CAIXAS DE ÁGUA para garantir o devido tratamento da água potável. É necessário a limpeza e desinfecção bacteriológica dos reservatórios para preservar sua qualidade. Os serviços de desbacterização e sanitização deve seguir as orientações contidas no manual do saneamento da fundação nacional da Saúde – FUNASA e na Portaria da secretaria do Estado da Saúde do Rio Grande do Sul nº 1237 de 28 de novembro de 2014.

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, o qual será publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.



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



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 a manutenção de todos os serviços do SUS disponibilizados pelo município, nas Ações:

- 2502 Manutenção e custeio das ações e serviços da atenção especializada
- 2501 Manutenção dos serviços administrativos vinculados à gestão em saúde
- 2507 Manutenção e custeio das ações e serviços de saúde da atenção primária em saúde (APS)
- 2511 Manutenção das atividades de vigilância em saúde

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. REGISTRO ENTIDADE PROFISSIONAL:

3.1.1. As empresas especializadas devem ter um responsável técnico devidamente habilitado para o exercício das funções às atividades pertinentes devendo apresentar o registro deste profissional junto ao respectivo conselho.

3.2. VISITA/VISTORIA TÉCNICA:

3.2.1. Para a empresa que desejar, será permitida a realização de visita e/ou vistoria técnica para identificação da área e do local dos serviços, sendo que esta deverá ser agendada com o Departamento Administrativo da Saúde, em horário comercial: de segunda a sexta-feira (exceto feriados), das 08:00 às 11:30 e das 13:30 às 17:00.

3.2.2. As vistorias serão acompanhadas por um dos servidores indicado no item 11- Gestão e Fiscalização;

3.2.3. O prazo para a vistoria técnica inicia no dia seguinte a publicação do Edital e estende-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura do Pregão Eletrônico;

3.2.4. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou o responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando o vínculo com a mesma;

3.2.5. A não realização da vistoria, considera-se que todos os concorrentes aceitam as condições que encontrarem o local, não podendo embasar posteriores alegações de desconhecimento.

3.3. CERTIFICADOS DE QUALIDADE:

3.3.1. Não se aplica.

3.4. REGISTROS, LICENÇAS E AUTORIZAÇÕES:

Devem ser apresentados, na fase de Habilitação, os seguintes registros, licenças ou autorizações, sob pena de desclassificação caso não sejam apresentados:

3.4.1. **Licença de Operação (LO) da FEPAM atualizada**, com todos os critérios atendidos para que esta tenha validade, conforme exigência da RDC ANVISA nº 622/2022 – **somente para os serviços relacionados no item 4 do Levantamento da Demanda itens 1 e 2.**

3.4.2. **Alvará sanitário**, emitido por órgão da Vigilância Municipal /Estadual da sede da licitante, regulamentada pela Portaria SES/RS Nº 1237/2014 – para todos os itens previstos **no item 4 do Levantamento da Demanda.**



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, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o fornecimento de serviço compatível com o objeto deste ETP.

3.6. DECLARAÇÃO ESPECÍFICA:

3.6.1. Não se aplica.

3.7. SUSTENTABILIDADE:

3.7.1. Não se aplica.

3.8. REQUISITOS TECNOLÓGICOS DE TIC:

3.8.1. Não se aplica.

3.9. INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS DA PROPOSTA DE PREÇO:

3.9.1. A empresa contratada deverá ofertar o preço por m² (**Para os ITENS 1 E 2 DO TÓPICO 4.1**) e por Litros (**para o ITEM 3 DO TÓPICO 4.1**) levando em conta a quantia estipulada no Levantamento da Demanda.

4. LEVANTAMENTO DA DEMANDA

4.1. Os quantitativos dos itens foram estimados conforme Anexo II, III e IV.

Lote	Item	Código do produto	Descrição	Unidade	Quantidade Total aproximada
1	1	41683	Serviço de controle de vetores e pragas (m ²). Compreende serviços de desinsetização e desratização (semestral). Descrição complementar: A escolha das técnicas de aplicação (pulverização, gel, atomização, termo nebulização) mais eficazes para cada demanda deve ser analisada pela empresa para que seja efetuada de forma segura para o ambiente.	m ²	178.000
2	2	41684	Serviço de controle e expurgo de pombos e morcegos (m ²). Especificações: Controle de pragas urbanas (morcegos e pombos), com instalação de barreiras físicas ou materiais nos pontos da edificação a fim de evitar o pouso e nidificação das aves nestes locais. Inclui o reparo dos locais com aplicação de produto repelente, raspagem das fezes, retirada de ninhos e filhotes e desinfecção contra piolhos, aplicar os produtos em locais nos quais estejam	m ²	336



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



			caracterizados a presença de pombos e morcegos, aplicação conforme solicitação específica e apresentação de relatório do serviço prestado.		
3	3	39025	Serviço de limpeza e desbacterização/sanitização de reservatórios e caixas d'água (semestral), conforme termo de referência.	Litros	537.600

4.1.2. O levantamento da demanda, apresentado na tabela acima, leva em consideração as quantias suficientes para atender a necessidade das Secretarias por um período de até 12 meses, sendo definidas com base no tamanho aproximado de nossas unidades, multiplicados pela periodicidade na qual os serviços requisitados deverão ocorrer (semestralmente, trimestralmente, etc).

4.1.3. As informações sobre o tamanho de cada Unidade estão elencadas nos Anexos II, III e IV deste ETP, para um melhor conhecimento da demanda requisitada e análise de preço mais assertiva por parte das licitantes concorrentes.

4.2. AMOSTRA:

4.2.1. Não se aplica.

5. LEVANTAMENTO DA DEMANDA:

5.1. Das soluções:

5.1.1. Pregão Eletrônico com a finalidade de Registro de Preços:

5.1.1.1. Com a utilização do Registro de Preços a Prefeitura Municipal de Imbé tende a economizar nas suas contratações, visto que o licitante vencedor, ao assinar a Ata de Registro de Preços, compromete-se a fornecer os serviços e tudo o que for necessário para completá-los, pelo preço acordado no momento em que for solicitado.

5.1.1.2. A opção por Registro de Preços visa atender as demandas eventuais e futuras, com a utilização de dotações e de recursos financeiros somente para o atendimento imediato da demanda, tendo a Administração Municipal nesse caso a discricionariedade de agir conforme suas necessidades, podendo flexibilizar suas despesas, com a devida adequação aos recursos disponíveis.

5.1.2 Adesão a Ata de Registro de Preços:

5.1.2.1 A legislação vigente estabelece a possibilidade de a proposta mais vantajosa numa licitação ser aproveitada por outros órgãos e entidades, por meio de adesão a Ata de Registro de Preços, no entanto, no caso da adesão ser por órgão não participante da licitação, a adesão depende de:

5.1.2.1.1. Prévia consulta e anuência do órgão gerenciador da Ata e aceitação pelo fornecedor, da contratação pretendida, condicionada esta a não gerar prejuízo aos compromissos assumidos na Ata de Registro de Preços.

5.1.2.1.2. Apresentação de justificativa da vantagem da adesão e demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado.



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



5.1.2.1.3. Outro ponto a ser considerado é que cada aderente somente pode contratar 50% do registrado na Ata e a soma de todas as adesões não pode ultrapassar o dobro do registrado na Ata.

5.2. Análise e escolha entre as alternativas de aquisição:

5.2.1. Entre as alternativas levantadas entende-se como formato mais adequado, a contratação por meio de Registro de Preços, tendo em vista atender durante o prazo de vigência da Ata as necessidades identificadas e planejadas, considerando ainda que:

5.2.2. Em vista dos serviços de saúde estarem passando por modificações, com construção de novos prédios e aluguel de outros para instalação dos serviços, a quantia pode variar no decorrer do ano.

5.2.3. O objeto demandado possui contratações similares e frequentes feitas por outros órgãos e entidades públicas, ou seja, não se trata de demanda exclusiva ou estranha para o mercado.

5.2.4. Existe ampla disponibilidade de empresas aptas ao fornecimento dos serviços a serem contratados, conforme os requisitos estabelecidos neste documento.

6. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

6.1. O custo estimado para registro de preços do objeto está informado no Anexo I deste ETP. A pesquisa preliminar para este ETP se deu através da ferramenta do LicitaCon, disponibilizada pelo TCE/RS, que embasam os valores para o Pedido de Compras nº 1916/2025

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) visa a contratação de empresa (s) especializada (s) para execução de serviço de controle de pragas e vetores, que compreendem: DESINSETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO e LIMPEZA E DESBACTERIZAÇÃO DE CAIXAS DE ÁGUA nas Unidades de Saúde do Município, assim como em outras unidades pertencentes as demais secretarias e seus respectivos imóveis complementares, este se torna de suma importância para a qualidade de vida dos munícipes e funcionamento pleno de nosso sistema de saúde. A solução dessa necessidade se dá através da obtenção do serviço, conforme estabelecido no Documento de Formalização de Demanda – DFD.

7.1.2. A análise de alternativas, detalhada no item 5, demonstrou que a solução mais adequada, em termos de custo-benefício, viabilidade técnica e alinhamento estratégico, é a contratação por meio de Ata de Registro de Preços.

7.1. OBJETO:

7.1.1. Registro de preço visando atual e futura contratação de empresa para prestação de serviços de controle de pragas urbanas (desinsetização, desratização e expurgo de morcegos) e limpeza e desinfecção das caixas d'água para os prédios, setores e unidades vinculados as secretarias do município.

7.2. PRAZO DE VIGÊNCIA:

7.2.1. O Registro de Preços terá vigência de 1 (um) ano.

7.3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:



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



7.3.1 A contratada deve fornecer todo equipamento e insumo necessário para execução do serviço;

7.3.2. É de responsabilidade da contratada, equipar seus funcionários com os equipamentos de proteção individuais (EPIs) necessários para execução de serviço em altura e áreas de risco.

7.3.4. Afixar cartazes informando a realização da desinfestação, com a data da aplicação, o nome do produto, grupo químico, telefone do Centro de Informação Toxicológica e números das licenças sanitária e ambiental; (item 1 tópico 4.1)

7.3.5. Apresentar a embalagem com rótulo original do produto que será utilizado na desbacterização dos reservatórios/caixas d'água, demonstrando que o mesmo tem registro na ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária), que tem indicação de uso para esta finalidade e dentro do prazo de validade. (item 3 tópico 4.1)

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

8.1. Optamos por parcelar a contratação, tendo em vista que os serviços podem ser ofertados por fornecedores distintos e não possuem as mesmas características.

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

9.1. PRAZOS E FORMA DE COMUNICAÇÃO:

9.1.1. A Nota de Empenho e a Ordem de serviço, 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.

9.1.2. 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 11), através dos telefones e e-mails abaixo:

- Administrativo da Saúde: (51) 3627-8531, saudeadm@imbe.rs.gov.br

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

9.2. LOCAL/HORÁRIO:

9.2.1. A lista com os locais de cada serviço, consta nos Anexos II, III e IV deste ETP

9.2.2 O serviço deverá ser prestado em horário adequado, onde os devidos fiscais de contrato e/ou servidores públicos designados, estarão presentes para assinatura de ateste do mesmo.

O serviço deverá ser executado em horário comercial, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min.

9.2.3 No caso dos serviços que necessitem que o ambiente esteja desocupado, este deverá ser realizado nos finais de semana e/ou feriados ou horários em que não haja expediente, entre 8h e 17h30min, conforme autorizado e definido pelo Gestor ou Fiscal de Contrato, em conjunto com a empresa contratada.

9.3. ACONDICIONAMENTO/IDENTIFICAÇÃO:

9.3.1. Não se aplica.

9.4. REGIME DE EXECUÇÃO:

9.4.1. Não se aplica.



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



9.5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:

9.5.1. **Para os serviços de desratização** deve haver análise detalhada da área para identificação de espécies de roedores, focos de infestação, rotas de acesso e níveis de infestação.

9.5.1.1. Definição de métodos de combate adequados (químicos e não-químicos), incluindo o uso de iscas raticidas profissionais, armadilhas e barreiras físicas.

9.5.1.2. Aplicação segura e estratégica dos produtos e uso devido dos equipamentos.

9.5.1.3. Para os procedimentos de desratização deverão ser utilizadas técnicas de colocação de iscas rodenticidas e armadilhas de controle em locais estratégicos, vedações de possíveis entradas para evitar que novos roedores entrem no ambiente e produtos repelentes que afastem os roedores sem causar-lhes danos.

9.5.2. **Para os serviços de desinsetização** deve haver análise detalhada das espécies de insetos por parte da contratada (ex: baratas, formigas, moscas, mosquitos, percevejos, etc.) e mapeamento dos pontos de abrigo e proliferação.

9.5.2.1. A escolha das técnicas de aplicação (pulverização, gel, atomização, termo nebulização) mais eficazes para cada demanda deve ser analisada pela empresa para que seja efetuada de forma segura para o ambiente.

9.5.2.2. Realização do tratamento com defensivos químicos de uso profissional, seguindo as normas de segurança e ambientais vigentes.

9.5.2.3. Para os procedimentos de desinsetização, deverão ser utilizados produtos com alto poder de choque (exterminio imediato) e poder residual (permanência no local tratado por um período de cento e oitenta dias).

9.5.2.4. Em atendimento ao disposto na Resolução da Anvisa, RDC nº 622, de 9 de março de 2022, após cada execução do serviço desinsetização e desratização a empresa contratada deverá:

9.5.2.4.1 Afixar cartazes informando a realização da desinfestação, com a data da aplicação, o nome do produto, grupo químico, telefone do Centro de Informação Toxicológica e números das licenças sanitárias e ambientais.

9.5.2.4.2 Emitir comprovante de execução de cada serviço (um comprovante por prédio) contendo as informações descritas na seção **II.2.4 do ETP**.

9.5.2.5. **Monitoramento contínuo:** Além das aplicações programadas, é fundamental que haja um monitoramento constante. As empresas de controle de pragas costumam instalar pontos de monitoramento, como estações de iscas para roedores, para verificar a eficácia do tratamento e identificar novos focos de infestação rapidamente. O serviço deve ser realizado conforme solicitação e agendado previamente pelos canais de comunicação disponibilizados e apenas após Ordem de Serviço enviada. Ao término do serviço, a empresa deve emitir o Relatório de Execução do Serviço e tê-lo assinado, caso considerado completo, pelo fiscal de contrato que acompanha o processo.

9.5.3. **Quanto aos serviços de expurgo de Pombos e morcegos**, deve ser efetuada a análise do local e, se observando a viabilidade deve haver a instalação de barreiras físicas nos pontos da edificação a fim de evitar o pouso e nidificação das aves nestes locais, também inclui o reparo dos locais com aplicação de produto repelente, raspagem das fezes, retirada de ninhos e



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



filhotes, além de aplicar os produtos em locais nos quais estejam caracterizados a presença de pombos e morcegos

9.5.3.1 Para o desalojamento de pombos e morcegos, deverão ser instalados barreiras físicas ou materiais nas edificações a fim de evitar o pouso e nidificação das aves nesses locais, fazendo com que essas migrem para outras áreas. Junto a passarinhiera deverá ser utilizada espuma, gel ou outro meio mais eficaz que vise impedir o acesso de aves e morcegos através de orifícios existentes nas estruturas prediais. A DETENTORA deverá aplicar os produtos desalojantes nos locais de infestação, preparando-os através de procedimentos de raspagem das fezes, retirada de ninhos e filhotes, e desinfecção contra piolhos e fungos.

9.5.3.1 O serviço deve ser realizado conforme solicitação e agendado previamente pelos canais de comunicação disponibilizados e apenas após Ordem de Serviço enviada. Ao término do serviço, a empresa deve emitir o Relatório de Execução do Serviço e tê-lo assinado, caso considerado completo, pelo fiscal de contrato que acompanha o processo.

9.5.4. Os serviços de limpeza e desbacterização dos reservatórios e caixas de água, deverão ser executados **semestralmente**, devendo ser observados os procedimentos dispostos na **Portaria RS/SES nº 1.237, de 28 de novembro de 2014**, e avaliada a melhor forma de acesso aos reservatórios, visando minimizar os riscos de acidente e otimizar o andamento dos trabalhos. Deve ser apresentado a embalagem com rótulo original do produto que será utilizado na desinfecção dos reservatórios/caixas de água, mostrando que o mesmo tem registro na ANVISA, que tem indicação de uso para finalidade e que está dentro do prazo de validade.

9.5.4.1. Havendo mais de um reservatório de água, o serviço de limpeza deve ser executado separadamente, iniciando pelos reservatórios de água inferiores e posteriormente ser estendido aos reservatórios superiores, evitando a interrupção do abastecimento;

9.5.4.2. Nos reservatórios de águas superiores, fechar o (os) registro (s) da (s) de distribuição de água, não permitindo a passagem de água entre diferentes reservatórios;

9.5.4.3. No caso de reservatórios de água conjugados, com compartimentos internos independentes, efetuar a limpeza isoladamente a partir do reservatório de entrada da água, e na sequência, até o da saída.

9.5.4.4. Após a limpeza e desinfecção, tampar adequadamente o reservatório de água de forma a impedir a entrada de pequenos animais, insetos ou sujeiras;

9.5.4.5. Colar etiqueta autoadesiva, resistente a intempéries e indelével, no lado externo do reservatório de água, constando informações do serviço executado (data de limpeza e desinfecção, nome da empresa, nome do profissional).

9.5.4.6. Emitir laudo técnico de limpeza por reservatório de água, com certificação do serviço para inspeção da Vigilância sanitária, com anotação de responsabilidade técnica e entregar para o fiscal de contrato;

9.5.4.7. Após concluído os serviços deverá ser realizada a limpeza e remoção dos resíduos e do lixo resultante da execução dos mesmos, se houver, para local apropriado.

9.5.4.8. O serviço deve ser realizado conforme solicitação e agendado previamente pelos canais de comunicação disponibilizados e apenas após Ordem de Serviço enviada. Ao término do serviço, a empresa deve emitir o Relatório de Execução do Serviço e tê-lo assinado, caso considerado completo, pelo fiscal de contrato que acompanha o processo.

9.5.5 Das condições gerais para a prestação dos serviços:



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



9.5.5.1 Os produtos saneantes/desinfestantes utilizados na execução dos serviços deverão estar devidamente registrados na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), conforme Resolução-RDC nº 52, de 22 de outubro de 2009.

9.5.5.2 A empresa vencedora deverá refazer, no todo ou em parte, à qualquer momento, o serviço de controle de pragas e vetores nas áreas em que for verificada a ineficácia dos serviços prestados ou, no caso de pombos e morcegos, se houver migração para outras áreas, sem ônus extras para a CONTRATANTE, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após notificação por parte da CONTRATANTE.

9.5.5.3 A empresa vencedora executará os serviços de desinsetização, desratização e desalojamento de pombos e morcegos e demais aves, necessários à prevenção e eliminação de pragas urbanas, roedores, pulgas, carrapatos, bichos-de-Pé, baratas, formigas, pulgas e outros insetos, aracnídeos, quilópodes e diplópodes porventura existentes nos locais relacionados no presente instrumento, de acordo com o estabelecido na legislação pertinente, com emprego de pessoal, produtos, equipamentos, ferramentas e instrumentos suficientes a assegurar plena eficácia da execução, sob sua inteira responsabilidade, observadas as diretrizes emanadas da CONTRATANTE, no que se referem a horários e acesso às áreas em que serão efetivados.

9.5.5.4 Não será permitida a permanência de seus profissionais sem crachá de identificação (que deverá possuir nome e logotipo da empresa) em horários ou locais estranhos àqueles definidos pela CONTRATANTE.

9.5.5.5 Os serviços contratados deverão ser executados em até 10 (dez) dias corridos após envio da Ordem de Serviço.

9.5.5.6 A CONTRATANTE NÃO É OBRIGADA a solicitar a quantidade total dos serviços previstos na Ata de Registro de Preços.

9.6. SUBCONTRATAÇÃO E/OU TERCEIRIZAÇÃO:

9.6.1. Não será admitida a subcontratação e/ou terceirização do objeto.

9.7. ACOMPANHAMENTO:

9.7.1. O acompanhamento do serviço será efetuado por um fiscal de contrato e/ou servidor designado, garantindo assim que o serviço seja efetuado dentro do esperado.

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. Os locais onde por ventura se promova dejetos e demais sujidades adversas deverá ser limpa totalmente pela empresa que fará o serviço.

9.12. GARANTIA DO PRODUTO/SERVIÇO:

9.12.1. A detentora obriga-se a garantir, pelo período mínimo de 3 (três) meses, a partir da data constante no certificado de execução do serviço de cada imóvel, os serviços prestados,



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



comprometendo-se a adotar as medidas corretivas necessárias, no prazo de 72 (setenta e duas) horas da notificação feita pela CONTRATANTE, sob pena das sanções previstas em lei e/ou na Ata de Registro de Preços.

9.12.2. A detentora se comprometerá a realizar o reforço do serviço de controle de pragas e vetores, depois de notificada, nos locais em que forem atestadas a ineficácia dos serviços prestados, dentro da garantia, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.

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. Os resultados preteridos, tem como base a eficiência do combate da proliferação de morcegos, pombas, ratos, pulgas, carrapatos, bichos-de-pé, baratas, formigas, mosquitos e outros insetos, aracnídeos, quilópodes e diplópodes, resultando em um ambiente público mais seguro, íntegro e longe de qualquer tipo de praga que seja danosa aos trabalhadores e usuários dos nossos serviços.

10.2 Quanto à desbacterização dos reservatórios, temos como resultado pretendido garantir o fornecimento de água potável livre de bactérias maléficas, aos trabalhadores e usuários dos nossos serviços de saúde e demais serviços do Município de Imbé.

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 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	Matrícula	Cargo
Gestor de Contrato Titular	Milene Pinheiro Machado	13.650	Técnica em Contabilidade
Gestor de Contrato Suplente	Bárbara de Oliveira Fernandes	16.062	Agente Administrativo
Fiscal de Contrato provisório	Pâmela A. N. B. Cavalheiro	17.145	Agente Administrativo
Fiscal de Contrato provisório	Michelle Müller	16.259	Agente Administrativo
Fiscal de Contrato provisório	Alan Machado Lima	18.855	Agente Administrativo
Fiscal de Contrato definitivo	Ketlin Raubach Lisboa	16.665	Enfermeira/o
Fiscal de Contrato	Maria Conceição Curtinovi de	13.971	Diretor de Posto



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



definitivo	Oliveira		
Fiscal de Contrato definitivo	Elisandra Brulinger Valim	12.108	Agente Comunitário de Saúde – Enfermeira Coord. Atenção Primária
Fiscal de Contrato definitivo	Isabel Porto Teixeira Alves	14.064	Vigilante Sanitário

Secretaria Municipal de Educação

Designação	Nome	Matrícula	Cargo
Gestor de Contrato Titular	Marcio Augusto Vieira Petim	17071	Oficial Geral de Manutenção
Gestor de Contrato Suplente	Felipe de Azevedo Seitenfus	16.443	Serviços Gerais
Fiscal de Contrato	José Fernando de Vargas	16805	Motorista

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Designação	Nome	Matrícula	Cargo
Fiscal de Contrato	Marilda Espindola Braz	16431	Servente
Fiscal de Contrato	Patricia dos santos	13944	Assessor de Governança
Fiscal de Contrato	Jane Terezinha Castanheiro da Cruz	16037	Servente
Fiscal de Contrato	Jucelma Teresinha Santana Nunes Espindola	18034	Orientador Social
Fiscal de Contrato	Tainara Pereira de Carvalho	18071	Coordenador da Casa de Acolhimento
Fiscal de Contrato	Mario Kassiano dos Santos Soares	18060	Cuidador Social

Secretaria Municipal de Transportes

Designação	Nome	Matrícula	Cargo
Gestor de Contrato	Samuel da Silva Dias	6012	Motorista – Secretário adjunto
Gestor de Contrato	Francisco Leonardo Barbosa	6016	Motorista – Secretário adjunto
Fiscal de Contrato	Ciro Leandro Santos da Costa	6164	Operário Especializado



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



a) No recebimento deverão ser adotados os procedimentos relacionados a seguir, **prevendo entre outros e se o caso:**

b) 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:

11.2 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) serviço (s) 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** o serviço 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) serviço (s) for (em) da empresa estabelecida na Nota de Empenho, **sendo proibido a execução do mesmo sem a apresentação/entrega da respectiva Nota Fiscal/Fatura**. Caso o serviço seja diferente do estabelecido na Nota de Empenho, verificar junto ao Gestor do Contrato se foi feito apostilamento para a troca do mesmo.

11.2.2. CONFERIR QUANTITATIVAMENTE: Conferir se a descrição do serviço está de acordo com o previsto.

11.2.3. REGISTRAR EVENTUAL OCORRÊNCIA: Constatada alguma ineficiência ou problema o Fiscal de Contrato responsável deve escrever ou carimbar no canhoto da Nota Fiscal/Fatura “Sujeito à conferência pelo solicitante e possível indenização”.

11.2.4. RELATÓRIO EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

11.2.5. A empresa vencedora deverá emitir comprovante de execução de cada serviço (um comprovante por prédio) contendo, no mínimo, as seguintes informações:

Nome do cliente: _____
Data de execução dos serviços _____
Praga(s) alvo: _____
Endereço do imóvel: _____
Orientações pertinentes ao serviço executado: _____
Identificação da empresa: razão social: _____ nome fantasia: _____ endereço: _____ telefone: _____
Grupo (s) químico (s) do (s) produto (s) eventualmente utilizado (s): _____
Nome e concentração de uso do (s) produto (s) eventualmente utilizado (s): _____



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



Nome e assinatura do responsável técnico (empresa)
Nome e assinatura do cliente

11.3. 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:

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:

- a) 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;
- b) Os dados da Prefeitura Municipal de Imbé e da Nota de Empenho estão corretamente informados na Nota Fiscal/Fatura;
- c) 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.

11.3.2. CONFERÊNCIA QUALITATIVA: Conferir se o serviço entregue está de acordo com o pactuado:

- Se o serviço foi efetuado em horário e nos locais corretos.
- Se o serviço entregue está de acordo com o estipulado neste ETP/TR/EDITAL e quanto a qualidade do mesmo.

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:



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



14.1. Deve ser utilizado somente produtos cujos fabricantes possuam cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, conforme instituído pelo Art. 17, inciso II, da Lei nº 6.938/91, que versa sobre a Política Nacional do Meio Ambiente

15. JUSTIFICATIVA DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E JULGAMENTO:

15.1. Os serviços relacionados no tópico 4 do Levantamento da Demanda, 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 SE VIVER SEMPRE BEM E COM SAÚDE”

AÇÃO:

- 2502 – manutenção e custeio das ações e serviços da atenção especializada
- 2501 manutenção dos serviços administrativos vinculados à gestão em saúde
- 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:

3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

3.3.90.39.78.01.00.00 - LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

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, 17 de dezembro de 2025

Elaborado por:

Milene Pinheiro Machado
Técnica em Contabilidade
Matrícula 13.650