Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37.838-042 — CNPJ nº 17.884.412/0001-34
Fone: (35) 3739-2550 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br
sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

Ofício n.º 08/2026/Gabinete do Prefeito

Andradas, 12 de janeiro de 2026.

Assunto: **encaminha**

Senhor Presidente,

Em atenção ao Ofício **n.º 645/2025/Gabinete da Presidência,** Requerimento **n.º** 233**/2025,** formulado pela nobre Vereadora V**aléria de Lima Sousa,** informo a Vossa Excelência que o processo administrativo foi criado por esta Câmara Municipal na data de **01/12/2025** e protocolado nesta Prefeitura na data de **02/12/2025** sob o **n.º 15.283/2025.** O prazo de resposta do presente requerimento foi fixado em **22/12/2025** **(15 dias úteis),** tudo em estrito cumprimento ao disposto no inciso XIV do art. 62, da Lei Orgânica Municipal[1], c/c com o art. 325 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Andradas[2] (Resolução n.º 142/2015).

Em **19/12/2025**, em tempo hábil, foi solicitada a dilação do prazo de resposta por mais **(15 dias úteis)** com fulcro no disposto no inciso XIV do art. 62, da Lei Orgânica Municipal[1], por intermédio do Ofício n.º 711/2025/Gabinete do Prefeito, via SAPL Fixou-se o prazo final para resposta, na data de **21/01/2026.**

Informo ainda, que a solicitação foi encaminhada à Secretária Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente para o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agrário, Turismo e Cultura que, **cumprindo os prazos supracitados**, exararam pareceres acerca da matéria, cujas cópias seguem anexas para conhecimento e leitura em plenário.

Respeitosamente,

Margot Navarro Graziani Pioli
Prefeita Municipal

Excelentíssimo Senhor
Antonio Carlos de Lima
Presidente da Câmara Municipal
Andradas, MG

---

1. *Art. 62. Compete ao Prefeito, entre outras atribuições:(...)*
*XIV - prestar à Câmara, dentro de **15 (quinze) dias**, as informações pela mesma solicitadas, **salvo prorrogação a seu pedido e por prazo determinado**, em face da complexidade da matéria ou da dificuldade de obtenção nas respectivas fontes, dos dados pleiteados;*

2. *Art. 325. Os prazos previstos neste Regimento serão contados em **dias úteis,** excluindo o dia de seu começo e incluindo o dia do vencimento.*

REQUERIMENTO Nº 233/2025

"Requer informações detalhadas sobre o planejamento da Prefeitura Municipal para o Mercado Municipal e para a recém-reformada Rodoviária Municipal."

Andradas, 26 de novembro de 2025

À Sua Excelência, o Senhor

Ademir dos Santos Perez

Presidente da Câmara Municipal de Andradas

O Vereador que se subscreve, vem a presença de Vossa Excelência, solicitar que se oficie à Sra. Chefe do Executivo Municipal, requerendo informações oficiais, completas e detalhadas sobre o planejamento da Prefeitura Municipal para o Mercado Municipal e para a recém-reformada Rodoviária Municipal, ambos equipamentos públicos situados em área central e estratégica de Andradas.

O presente requerimento fundamenta-se no fato de que o Mercado Municipal, tradicional ponto de comércio, convivência e circulação de pessoas, encontra-se atualmente em situação preocupante, com diversos boxes desocupados, restando em funcionamento somente uma peixaria, dois açougues e uma pastelaria. Tal cenário evidencia queda no fluxo de visitantes, prejudicando comerciantes e descaracterizando a relevância histórica e econômica daquele espaço.

Ressalte-se ainda que obras foram iniciadas no Mercado Municipal, porém não foram integralmente concluídas. Algumas melhorias podem ser observadas, mas outras intervenções igualmente necessárias ainda não foram realizadas, sugerindo a ausência de um cronograma formal claramente definido.

Diante desse contexto, e considerando também que a Rodoviária Municipal passou por recente reforma, é fundamental compreender qual é a visão da Administração para o uso, manutenção e ocupação desses dois equipamentos, que formam um conjunto de grande impacto urbanístico e social na região central da cidade.

Assim, para fins de transparência e para melhor orientar esta Casa Legislativa e a população andradense, requeiro que Vossa Excelência responda aos seguintes questionamentos:

1. **Qual é o planejamento da Prefeitura para o Mercado Municipal?**
   • Existe projeto formal de revitalização, reorganização dos boxes, estratégias para atração de novos comerciantes e retomada do fluxo de pessoas?
   • Em caso afirmativo, solicito cópia integral do projeto.

2. **Qual é o cronograma oficial para continuidade e conclusão das obras no Mercado Municipal?**
   • Quais intervenções já foram executadas?
   • Quais ainda estão pendentes e em quais prazos estão previstas?

3. **Há estudo técnico, plano de ocupação ou estratégia de fortalecimento do comércio interno do Mercadão Municipal?**
   • Se houver, favor encaminhar os documentos.
   • Se não houver, justificar a ausência.

4. **Considerando que a Rodoviária Municipal foi recentemente reformada, qual é o planejamento da Administração para:**
   • sua manutenção contínua;
   • eventuais ajustes necessários após a obra;
   • políticas de modernização, ocupação de espaços internos e melhoria dos serviços prestados aos usuários?

A presente solicitação busca assegurar transparência e responsabilidade na gestão de equipamentos públicos centrais para a vida urbana de Andradas, garantindo que a população tenha clareza sobre as ações planejadas e executadas pelo Poder Executivo.

Valéria de Lima Sousa

Vereadora

Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 — CNPJ nº 17.884.412/0001-34
Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: planejamento.tarsila@andradas.mg.gov.br
sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

Processo n.º 015283 / 2025

Ilustríssima Senhora
Margot Navarro Graziani Pioli
Prefeita Municipal de Andradas

Venho através deste, com o acato e respeito devidos, em resposta ao Nobre Edil, quanto ao que cabe á esta Secretaria informar:

1-) Qual é o planejamento da Prefeitura para o Mercado Municipal?

O Planejamento é realizar uma reforma e restauração completa do Edifício do Mercado Municipal, o qual se trata de patrimônio inventariado e tombado do Município de Andradas. Tal intervenção necessita de estudo e levantamento técnico especializado de restauração para sua execução de modo a preservar as informações arquitetônicas históricas do edifício sem a sua descaracterização.

2-) Qual é o cronograma oficial para continuidade e conclusão das obras no Mercado Municipal?

Não possuímos cronograma no momento, haja visto dependermos da previsão de recursos financeiros para a execução da obra.

Andradas, 09 de Dezembro de 2025

TARSILA MARIA SIBILLA BRANDO FAION:05125726664

Assinado de forma digital por TARSILA MARIA SIBILLA BRANDO FAION:05125726664
Dados: 2025.12.09 16:34:02 -03'00'

Tarsila Maria Sibilla Brando Faion

Secretária Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente

TERMO DE REFERÊNCIA

Solicitações 1266/2025 E 1709/2025

1. OBJETO:

1- CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE E MANEJO DE POMBOS NO TELHADO DO MERCADO MUNICIPAL DE ANDRADAS, INCLUINDO A REMOÇÃO, LIMPEZA, SANITIZAÇÃO, FECHAMENTO DE VÃOS, APLICAÇÃO DE GEL REPELENTE E TODAS AS DEMAIS MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS NECESSÁRIAS, CONFORME CONDIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS E QUANTITATIVOS DETALHADOS NESTE TERMO E NAS SOLICITAÇOES 1266/2025 E 1709/2025

2. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS ITENS:

ITEM	Qtd.	ESPECIFICAÇÃO
1	**01**	SERVIÇOS DE CONTROLE E MANEJO DE POMBOS NO TELHADO DO MERCADO MUNICIPAL DE ANDRADAS, INCLUINDO A REMOÇÃO, LIMPEZA, SANITIZAÇÃO, FECHAMENTO DE VÃOS, APLICAÇÃO DE GEL REPELENTE E TODAS AS DEMAIS MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS NECESSÁRIAS, CONFORME CONDIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS E QUANTITATIVOS DETALHADOS NESTE TERMO. Compreendendo a: • Retirada de todo o forro já existente, para limpeza e sanitização do local. • Retirada das telhas dos telhados adjacentes para limpeza do forro e sanitização. • Limpeza e retirada de ninhos de pombos em todas as áreas

		do forro e telhado. • Recolocação de todo telhado, incluindo limpeza, reparos e substituição de peças danificadas se necessário. • Embolsamento e fechamento de vãos com tela e materiais de alvenaria, em todas as áreas identificadas com risco de entrada de pombos. • Fechamento de vãos em todos os beirais ao redor do prédio com tela específica para controle de aves. • Fechamento com tela nas calhas para impedir o acesso e a permanência de pombos. • Aplicação de gel repelente em pontos estratégicos de pouso e áreas de maior incidência de pombos. • Inspeção minuciosa para identificação de outros pontos vulneráveis, com a devida vedação e proteção. • Dedetização e sanitização do local. • Fornecimento de relatório detalhado com registros fotográficos antes, durante e após a execução do serviço, incluindo laudo técnico de conformidade Observações: • Todos os materiais, insumos e ferramentas para a realização do serviço devem estar inclusos no serviço. • Os serviços deverão ser executados em conformidade com as normas de segurança e vigilância sanitária vigentes.

Observações

Nas propostas devem estar incluídas todas as despesas com tributos, impostos, contribuições, encargos trabalhistas e financeiros, seguros, fretes, despesas com funcionários e todos os demais custos de responsabilidade da empresa

3. PRAZO DA CONTRATAÇÃO

3.1. O prazo de vigência da contratação é de um ano contados da assinatura contrato ou ata de registro de preços, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação se justifica pela necessidade de controle e manejo da infestação de pombos no Mercado Municipal de Andradas, cuja presença tem causado danos estruturais e sanitários, representando riscos à saúde pública e ao bem-estar dos frequentadores, comerciantes e servidores que utilizam o espaço. A presença desses animais compromete a higiene do ambiente, podendo resultar na disseminação de doenças, como a criptococose, histoplasmose e salmonelose, além de contribuir para o acúmulo de dejetos, deterioração do forro e obstrução das calhas.

O controle inadequado dessa situação pode acarretar prejuízos financeiros ao município, com gastos recorrentes em manutenções corretivas e limpezas frequentes. Portanto, a contratação de empresa especializada visa a execução de um conjunto de serviços integrados, incluindo a remoção de ninhos, limpeza, sanitização, fechamento de vãos, aplicação de gel repelente e outras medidas preventivas e corretivas. Essas ações são necessárias para restaurar a integridade do forro e do telhado, garantir a salubridade do ambiente e prevenir novas infestações.

A execução desses serviços também é essencial para assegurar a continuidade das atividades comerciais no mercado municipal, proporcionando um ambiente seguro e adequado para comerciantes, consumidores e demais usuários. A contratação está em conformidade com as diretrizes estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar e fundamenta-se nos princípios de eficiência, economicidade e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

Dessa forma, a contratação proposta é imprescindível para garantir a preservação do patrimônio público, a segurança sanitária e o adequado funcionamento do Mercado Municipal de Andradas, contribuindo para a qualidade dos serviços prestados à população.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

A solução proposta para o controle e manejo de pombos no Mercado Municipal de Andradas abrange um conjunto integrado de ações corretivas e preventivas, considerando todas as etapas do ciclo de vida do objeto, desde a identificação da infestação até a manutenção das condições sanitárias após a execução dos serviços. A execução deverá garantir a eficácia das medidas adotadas, com impacto duradouro e sustentável.

5.1. Etapas da Solução:

A execução do objeto será dividida nas seguintes etapas:

a) **Avaliação Inicial:**
   - Realização de vistoria técnica minuciosa para mapeamento das áreas afetadas, identificação de pontos de acesso das aves e levantamento das condições estruturais do forro e telhado.
   - Elaboração de um plano de trabalho detalhado, incluindo cronograma de execução e definição das metodologias a serem aplicadas, observando as normas técnicas e sanitárias vigentes.

b) Execução dos Serviços:

A execução dos serviços compreenderá as seguintes atividades:

   - Retirada de todo o forro já existente, para limpeza e sanitização do local.
   - Retirada das telhas dos telhados adjacentes para limpeza do forro e sanitização.
   - Limpeza e retirada de ninhos de pombos em todas as áreas do forro e telhado.
   - Recolocação de todo telhado, incluindo limpeza, reparos e substituição de peças danificadas se necessário.

- Embolsamento e fechamento de vãos com tela e materiais de alvenaria, em todas as áreas identificadas com risco de entrada de pombos.
- Fechamento de vãos em todos os beirais ao redor do prédio com tela específica para controle de aves.
- Fechamento com tela nas calhas para impedir o acesso e a permanência de pombos.
- Aplicação de gel repelente em pontos estratégicos de pouso e áreas de maior incidência de pombos.
- Inspeção minuciosa para identificação de outros pontos vulneráveis, com a devida vedação e proteção.
- Dedetização e sanitização do local.
- Fornecimento de relatório detalhado com registros fotográficos antes, durante e após a execução do serviço, incluindo laudo técnico de conformidade.

c) **Descarte de Resíduos:**
- Os resíduos gerados, incluindo fezes, ninhos e materiais contaminados, serão acondicionados em sacos plásticos resistentes e descartados como resíduo biológico, conforme as diretrizes da vigilância sanitária municipal e a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

d) Relatório e Entrega:
- Ao final da execução, a empresa deverá apresentar um relatório técnico detalhado, contendo registros fotográficos das etapas realizadas (antes, durante e após os serviços), lista de produtos utilizados, laudo técnico de conformidade e comprovante de descarte ambientalmente correto dos resíduos.

5.2. Ciclo de Vida do Objeto:

O ciclo de vida da solução proposta compreende as seguintes fases:

a) **Planejamento:** Levantamento das áreas afetadas e definição das ações necessárias.
b) **Execução:** Realização dos serviços conforme especificações técnicas e normas sanitárias.

c) **Manutenção Preventiva:** Garantia de barreiras físicas eficazes e monitoramento contínuo das áreas tratadas.

d) **Descarte Sustentável:** Destinação correta dos resíduos, minimizando o impacto ambiental.

e) **Pós-serviço:** Treinamento dos servidores do Mercado Municipal para prevenção de novas infestações e entrega do relatório final.

5.3. Sustentabilidade e Segurança:

A empresa deverá adotar práticas ambientalmente responsáveis, utilizando produtos biodegradáveis e técnicas que não ofereçam risco à saúde humana, animal ou ao meio ambiente. O uso de EPIs por todos os profissionais é obrigatório, bem como o isolamento das áreas durante a execução das atividades, garantindo a segurança dos usuários do mercado.

5.4. Garantia e Manutenção:

A contratada deverá oferecer garantia mínima de 180, para a eficácia das medidas adotadas. Em caso de reaparecimento de pombos ou falhas nas barreiras instaladas durante esse período, a empresa será responsável pela correção dos problemas sem custos adicionais para a Administração.

5.5. Resultado Esperado:

Ao término dos serviços, espera-se que o Mercado Municipal de Andradas esteja totalmente livre da infestação de pombos, com suas estruturas preservadas, ambiente higienizado e barreiras físicas eficazes para prevenir novas ocorrências.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (FORMA, PRAZO E LOCAL DE ENTREGA)

6.1. Os serviços contratados deverão ser executados de forma integrada e organizada, abrangendo todas as etapas necessárias para o controle e manejo de pombos no

Mercado Municipal de Andradas. A execução deverá ocorrer conforme as especificações descritas neste Termo de Referência, com atenção às normas de segurança e vigilância sanitária vigentes.

6.2. A empresa contratada será convocada para iniciar os serviços em até 5 (cinco) dias úteis após a emissão da ordem de serviço, devendo concluir a execução no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos. Durante esse período, a contratada deverá organizar suas atividades de modo a minimizar impactos nas atividades cotidianas do mercado, realizando o serviço preferencialmente fora do horário comercial ou em horários previamente acordados com a Administração.

6.3. A execução do objeto incluirá as seguintes etapas, todas realizadas nas dependências do Mercado Municipal de Andradas:

a) **Preparação e Avaliação Inicial:**

- Realização de vistoria técnica para identificar os pontos críticos e definir as estratégias de intervenção.
- Elaboração de um cronograma detalhado das atividades, submetido à aprovação da Administração.

b) **Execução dos Serviços:**

- Retirada de todo o forro já existente, para limpeza e sanitização do local.
- Retirada das telhas dos telhados adjacentes para limpeza do forro e sanitização.
- Limpeza e retirada de ninhos de pombos em todas as áreas do forro e telhado.
- Recolocação de todo telhado, incluindo limpeza, reparos e substituição de peças danificadas se necessário.
- Embolsamento e fechamento de vãos com tela e materiais de alvenaria, em todas as áreas identificadas com risco de entrada de pombos.
- Fechamento de vãos em todos os beirais ao redor do prédio com tela específica para controle de aves.
- Fechamento com tela nas calhas para impedir o acesso e a permanência de pombos.

- Aplicação de gel repelente em pontos estratégicos de pouso e áreas de maior incidência de pombos.
- Inspeção minuciosa para identificação de outros pontos vulneráveis, com a devida vedação e proteção.
- Dedetização e sanitização do local.
- Fornecimento de relatório detalhado com registros fotográficos antes, durante e após a execução do serviço, incluindo laudo técnico de conformidade.

c) **Relatório de Execução:**

- A contratada deverá fornecer relatório detalhado com registros fotográficos das etapas de execução, incluindo o antes, durante e após a realização dos serviços.
- O relatório também deverá conter um laudo técnico de conformidade, atestando que o serviço foi executado conforme as especificações do contrato.

d) Materiais e Segurança:

- Todos os materiais, ferramentas e equipamentos necessários para a execução do serviço serão fornecidos pela contratada, observando as normas de segurança do trabalho.
- Os produtos químicos utilizados deverão ser registrados no Ministério da Saúde, isentos de odor, não tóxicos e seguros para o ambiente e os usuários do mercado.

6.4. O recebimento definitivo do serviço ocorrerá após a verificação pela fiscalização designada, que analisará a conformidade das atividades executadas em relação ao previsto no contrato. Qualquer irregularidade identificada deverá ser corrigida pela empresa no prazo determinado pela Administração, sem custos adicionais para o Município.

6.5. Comunicação com a Administração:

Para garantir a transparência e a boa condução dos serviços contratados, a empresa vencedora deverá estabelecer uma comunicação clara e contínua com a Administração Municipal durante toda a execução do contrato. As diretrizes a serem seguidas incluem:

a) **Responsável pela Comunicação:**
   - A empresa deverá designar um responsável técnico, com nome, cargo e dados de contato (telefone e e-mail), para atuar como ponto focal junto à Administração Municipal. Esse responsável será encarregado de receber e transmitir todas as informações relacionadas à execução do contrato.

b) **Relato de Ocorrências:**
   - Qualquer incidente, dificuldade ou necessidade de ajuste no cronograma de execução deverá ser comunicado imediatamente ao fiscal do contrato, por escrito, com descrição detalhada do ocorrido e das providências adotadas.
   - Situações que comprometam a continuidade do serviço, como intempéries, danos estruturais ou falta de materiais, devem ser informadas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a identificação.

c) **Relatórios de Execução:**
   - A contratada deverá encaminhar relatórios periódicos, conforme definido pela Administração, contendo:
     - Descrição das atividades realizadas;
     - Registros fotográficos do antes, durante e após a execução;
     - Produtos e materiais utilizados;
     - Eventuais ocorrências e ações corretivas adotadas.
   - O relatório final deverá ser entregue ao término dos serviços, acompanhado do laudo técnico de conformidade e do comprovante de descarte ambientalmente correto dos resíduos gerados.

d) **Reuniões e Vistorias:**
   - A Administração poderá convocar reuniões para acompanhamento do andamento das atividades, bem como realizar vistorias técnicas no local da execução, sem aviso prévio.
   - A empresa deverá garantir o acesso da equipe de fiscalização às áreas em intervenção e fornecer todas as informações solicitadas.

e) Comunicação Eletrônica:

- As comunicações poderão ser realizadas por meio eletrônico (e-mail), devendo os registros ser arquivados pela empresa e disponibilizados sempre que solicitados.
- O uso de aplicativos de mensagens instantâneas poderá ser adotado como meio auxiliar de comunicação, mas não substituirá as formalizações por escrito, quando exigidas.

f) Notificações Oficiais:

- Qualquer notificação formal relacionada ao contrato será enviada pela Administração para o e-mail cadastrado pela empresa, sendo considerada recebida após confirmação de leitura ou decorrido o prazo de 2 (dois) dias úteis após o envio.

O não cumprimento das obrigações de comunicação poderá resultar em advertência formal e, em caso de reincidência, na aplicação das sanções previstas no contrato e na Lei nº 14.133/2021.

6.6. Treinamento para Prevenção:

Após a conclusão dos serviços de controle e manejo de pombos, a empresa contratada deverá promover um treinamento básico para os servidores do Mercado Municipal de Andradas, com o objetivo de orientar sobre as boas práticas de prevenção e monitoramento contínuo.

O treinamento deverá contemplar, no mínimo, os seguintes pontos:

a) **Identificação de Pontos Vulneráveis:**

- Como identificar vãos, frestas e outras áreas que possam facilitar o acesso das aves.
- Reconhecimento de sinais de infestação, como fezes, penas e ninhos.

b) Práticas de Higiene e Conservação:

- Procedimentos de limpeza segura das áreas tratadas, evitando a dispersão de poeira contaminada.

- Orientações sobre a periodicidade da higienização das calhas, telhados e áreas externas.

c) Manutenção das Barreiras Físicas:

- Instruções sobre a verificação periódica das telas instaladas, incluindo calhas e beirais, para garantir a integridade das barreiras físicas.
- Procedimentos para relatar qualquer dano ou irregularidade à Administração.

d) Acondicionamento e Descarte de Resíduos:

- Cuidados com o armazenamento adequado de alimentos e materiais, evitando atrair as aves.
- Orientações sobre o descarte correto de resíduos orgânicos e recicláveis, conforme as normas sanitárias.

e) Normas de Segurança:

- Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) sempre que houver necessidade de intervenção em áreas com risco de contaminação.
- Procedimentos para evitar contato direto com fezes de pombos ou materiais potencialmente contaminados.

f) Entrega de Material Informativo:

- A empresa deverá fornecer material informativo impresso ou digital com um resumo das orientações abordadas no treinamento, para que os servidores possam consultar sempre que necessário.

g) Relatório de Execução:

- Ao término do treinamento, a contratada deverá apresentar à Administração um relatório com a lista de participantes, data, local e conteúdo abordado, acompanhado de registros fotográficos, se aplicável.

Esse treinamento será realizado em data e horário acordados com a Administração e deverá ser conduzido por profissional qualificado da empresa, com experiência nas práticas de controle de pragas urbanas.

7. RECOMENDAÇÕES SANITÁRIAS E PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA

Para garantir a execução segura e eficaz dos serviços de controle e manejo de pombos no Mercado Municipal de Andradas, a empresa contratada deverá observar as recomendações de órgãos como o Ministério da Saúde, a Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e a Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz). As medidas a seguir são obrigatórias e visam proteger a saúde dos trabalhadores, dos usuários do ambiente e do meio ambiente:

7.1. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs):

Os profissionais responsáveis pela execução dos serviços deverão utilizar EPIs adequados, conforme as normas de segurança do trabalho, incluindo:

- Máscaras PFF2/N95 para evitar a inalação de poeira contaminada e esporos de fungos, como o *Cryptococcus neoformans*, presente nas fezes das aves;
- Luvas de borracha ou látex para manipulação de resíduos e materiais potencialmente contaminados;
- Óculos de proteção para prevenir contato com partículas durante a limpeza;
- Aventais impermeáveis e de mangas longas para proteger a pele;
- Botas de segurança antiderrapantes, garantindo estabilidade e proteção durante o trabalho em altura.

7.2. Procedimentos de Limpeza e Desinfecção:

A limpeza das áreas afetadas deverá ser conduzida de acordo com as normas sanitárias vigentes, observando os seguintes cuidados:

- Realizar a umectação prévia das superfícies com água ou solução desinfetante para evitar a dispersão de partículas em suspensão;
- Utilizar hipoclorito de sódio a 1%, álcool 70% ou outro desinfetante aprovado pela ANVISA para a desinfecção das áreas contaminadas;
- Recolher excrementos, ninhos e outros materiais em sacos plásticos resistentes, devidamente fechados e identificados como resíduos biológicos;
- Proceder com a limpeza das calhas e dos pontos de acúmulo de resíduos, garantindo o escoamento adequado da água.

7.3. Controle Físico e Estrutural:

Para impedir o retorno das aves, a empresa deverá adotar medidas preventivas permanentes, incluindo:

- Instalação de telas de malha fina e material resistente à corrosão em todos os vãos e beirais do prédio, garantindo a ventilação adequada sem permitir o acesso das aves;
- Aplicação de gel repelente em pontos estratégicos de pouso, evitando áreas de grande circulação de pessoas;
- Fechamento de calhas com telas apropriadas para impedir a permanência de pombos sem comprometer a drenagem.

7.4. Descarte de Resíduos:

Os resíduos oriundos da execução do serviço deverão ser acondicionados em sacos plásticos resistentes, lacrados e descartados como resíduo biológico, conforme as orientações da vigilância sanitária municipal.

7.5. Relatório Técnico:

Ao término dos serviços, a empresa contratada deverá apresentar um relatório detalhado contendo:

- Descrição das atividades executadas;
- Registros fotográficos das condições antes, durante e após a execução;
- Relação dos produtos e materiais utilizados, com suas respectivas autorizações pelo Ministério da Saúde;
- Recomendações para a manutenção preventiva e monitoramento contínuo das áreas tratadas.

7.6. Monitoramento e Avaliação Pós-Serviço:

A Administração Municipal realizará inspeções periódicas após a conclusão dos serviços para verificar a eficácia das medidas adotadas. Caso sejam identificados pontos vulneráveis ou sinais de nova infestação, a empresa contratada poderá ser convocada para realizar os ajustes necessários, dentro do prazo de garantia previsto no contrato.

8. PLANO DE CONTINGÊNCIA:

A empresa contratada deverá apresentar, antes do início da execução dos serviços, um Plano de Contingência detalhado para lidar com eventuais situações imprevistas que possam comprometer a execução segura e eficaz do objeto contratado.

O plano deverá contemplar, no mínimo, as seguintes medidas:

8.1. Situações de Emergência:

- Ações a serem adotadas em caso de identificação de riscos estruturais durante a execução do serviço, como danos no telhado, forro ou instalações do Mercado Municipal.
- Procedimentos para evacuação segura das áreas afetadas, quando necessário, com comunicação imediata à Administração.
- Medidas para contenção de eventuais vazamentos ou acidentes relacionados ao uso de produtos químicos.

8.2. Paralisação das Atividades:

- Procedimentos para reorganização do cronograma em caso de interrupção dos serviços por motivos climáticos, operacionais ou por determinação da Administração.
- Comunicação imediata ao fiscal do contrato sobre qualquer necessidade de paralisação ou ajuste no cronograma.

8.3. Reposição de Materiais e Equipamentos:

- Plano para reposição imediata de materiais, ferramentas e EPIs danificados ou insuficientes, garantindo a continuidade das atividades sem prejuízo ao prazo estabelecido.

8.4. Comunicação com a Administração:

- Identificação de um responsável técnico pela empresa, com contato direto para comunicação imediata de qualquer incidente.
- Relato formal das ocorrências registradas, com descrição das ações corretivas adotadas.

O Plano de Contingência deverá ser aprovado pela Administração antes da emissão da ordem de serviço, sendo atualizado sempre que houver alterações nas condições do ambiente ou nos métodos de execução.

9. RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

A empresa contratada deverá adotar práticas sustentáveis durante a execução dos serviços de controle e manejo de pombos, assegurando a preservação do meio ambiente e o cumprimento das normas ambientais vigentes. As medidas a serem observadas incluem:

9.1. Produtos e Materiais Sustentáveis:

- Utilizar produtos registrados nos órgãos competentes, especialmente no Ministério da Saúde e na ANVISA, preferencialmente biodegradáveis, atóxicos e isentos de odor, para garantir a segurança de pessoas, animais e do ambiente.
- As telas e demais materiais utilizados para o fechamento de vãos deverão ser de material reciclável ou de longa durabilidade, resistentes à corrosão e compatíveis com o ambiente externo.

9.2. Descarte Adequado de Resíduos:

- Todos os resíduos gerados durante a execução dos serviços, incluindo fezes, ninhos, materiais contaminados, embalagens e restos de obra, deverão ser acondicionados em sacos plásticos resistentes, devidamente identificados e descartados como resíduo biológico, conforme as diretrizes da vigilância sanitária municipal e da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).
- A empresa deverá apresentar comprovante de descarte adequado, emitido pela empresa responsável pela coleta e destinação final dos resíduos.

9.3. Proteção da Fauna e Flora:

- As técnicas de controle deverão ser exclusivamente de caráter preventivo, sem causar danos às aves ou a outros animais silvestres.
- É vedado o uso de métodos agressivos, como armadilhas que causem sofrimento, produtos tóxicos ou qualquer prática que contrarie as legislações ambientais vigentes.

9.4. Prevenção de Contaminação:

- O manuseio de produtos químicos deverá ser realizado em conformidade com as instruções do fabricante e as normas de segurança ambiental, evitando o derramamento em áreas sensíveis, como solo e rede de esgoto.
- Áreas de acesso público deverão ser isoladas durante a aplicação de produtos, garantindo que o ambiente seja liberado apenas após a completa dissipação de qualquer resíduo potencialmente prejudicial.

9.5. Relatório Ambiental:

- Ao final dos serviços, a contratada deverá apresentar um relatório detalhado contendo a descrição das práticas ambientais adotadas, os produtos utilizados, a destinação dos resíduos e as ações preventivas para minimizar impactos ambientais.

O descumprimento das obrigações ambientais poderá acarretar sanções previstas em contrato, sem prejuízo das penalidades estabelecidas pela legislação vigente.

10. GARANTIA DOS SERVIÇOS

10.1. A empresa contratada deverá oferecer garantia mínima de 180 dias a partir da conclusão dos serviços, conforme atestado pela Administração. Durante esse período, caso seja constatada nova infestação nas áreas tratadas ou falhas nas medidas preventivas implementadas, a contratada deverá realizar os ajustes necessários sem custos adicionais para o Município.

10.2. Essa garantia abrange a integridade das telas, o reaparecimento de ninhos, falhas na vedação de vãos e na aplicação do gel repelente. A constatação de qualquer irregularidade será formalizada pelo fiscal do contrato, que notificará a empresa para providenciar a correção em um prazo máximo de 05 dias úteis), sob pena de aplicação das sanções previstas no contrato e na Lei nº 14.133/2021.

11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

11.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

11.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

11.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

11.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

11.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

11.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/21, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

11.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

11.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

11.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato comunicará ao fiscal administrativo a necessidade de emissão de

notificação para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

11.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

11.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

11.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

11.8. O fiscal administrativo do contrato fará a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

11.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

Gestor do Contrato

11.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

11.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

11.11. Quando for o caso, o gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

11.12. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

11.13. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

12.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

12.2. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/21, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que diz respeito à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

12.3. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

12.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

12.5. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

12.5.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/21.

12.6. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

12.6.1. o prazo de validade;

12.6.2. a data da emissão;

12.6.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

12.6.4. o período respectivo de execução do contrato;

12.6.5. o valor a pagar; e

12.6.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

12.7. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

Prazo de pagamento

12.8. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

12.9. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, por culpa exclusiva da CONTRATANTE, o pagamento será efetuado com atualização financeira,

calculada de acordo com a taxa SELIC, após 60 (sessenta) dias do vencimento do documento fiscal.

Forma de pagamento

12.10. O pagamento será efetuado por meio de transferência eletrônica (TEV, TED ou DOC) para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

12.11. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

12.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando for o caso.

12.12.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

12.13. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

13.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade DISPENSA DE LICITACAO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

Forma de fornecimento

13.2. O fornecimento do objeto será de única vez.

Exigências de habilitação

13.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

13.4. **Pessoa física**: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

13.5. **Empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

13.6. **Microempreendedor Individual - MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

13.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI**: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

13.8. **Sociedade empresária estrangeira**: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

13.9. **Sociedade simples**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

13.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária**: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

13.11. **Sociedade cooperativa**: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito

no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

13.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

13.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (Cartão CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

13.14. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

13.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional;

13.16. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor;

13.17. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor;

13.18. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

13.19. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;

13.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

13.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

13.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

Qualificação Técnica

13.23. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

13.23.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

13.23.1.1. Identificação da empresa ou órgão contratante, bem como da empresa contratada, ambas com sua razão social, número do CNPJ e endereço;

13.23.1.2. Descrição dos serviços que foram realizados;

13.23.1.3. Período de execução dos serviços;

13.23.1.4. Assinatura do responsável legal.

13.24. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

13.25. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que local em que foi executado o objeto.

13.26. Alvará Sanitário ou Licença Sanitária/Licença de Funcionamento da Sede, expedido pela Vigilância Sanitária Estadual ou Municipal, em vigor, em nome da licitante, ou documento público que certifique/declare que a licitante é isenta nos termos da normatização de seu respectivo Estado.

13.27. Deverá apresentar pelo menos 01 ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome a favor da empresa, pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta contratação. (JÁ ESTÁ DISPOSTO NO ITEM 11.23. VERIFICAR A POSSIBILIDADE DE RETIRAR)

13.28. As empresas que irão participar deverão apresentar, nos termos do RDC Nº 622, DE 09 DE MARÇO DE 2022, as seguintes documentações: Responsável

Técnico devidamente habilitado para o exercício das funções relativas às atividades pertinentes ao controle de vetores e pragas urbanas, devendo apresentar o registro deste profissional junto ao respectivo conselho, nos moldes do art. 7º, RDC nº 622/22, ANVISA.

13.29. Registro perante a autoridade sanitária e ambiental competente, nos moldes do previsto no art. 4º, RDC nº 622/22, ANVISA. 12.17 Certidão de Registro de Pessoa Jurídica, expedida pelo Conselho Profissional competente, para serviços de controle de vetores e pragas urbanas, desinsetização, desratização e similares.

13.30. Capacitação da Equipe:

A empresa contratada deverá comprovar que os profissionais responsáveis pela execução dos serviços possuem capacitação específica para controle de pombos e manejo de pragas urbanas. Essa capacitação deve ser comprovada por meio de:

- Certificados de cursos técnicos emitidos por instituições reconhecidas, abordando boas práticas de controle de pragas e segurança sanitária;
- Comprovação de treinamento em uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), conforme as normas da NR-6;
- Atestados de experiência prévia na execução de serviços similares, emitidos por entidades públicas ou privadas.

Os profissionais designados deverão estar aptos a aplicar os procedimentos descritos neste Termo de Referência, garantindo a segurança e a eficácia das medidas adotadas. A empresa será responsável por assegurar a contínua capacitação de sua equipe durante a vigência do contrato, sempre que necessário.

14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1. O custo estimado total da contratação é o valor encontrado no quadro de prévias anexos ao processo licitatório.

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos previstos nas seguintes dotações orçamentárias:

02.06.01.04.122.7001.2324.3.3.90.39.00

02.06.02.13.392.3001.2092.3.3.90.39.00 (RECURSO DO FUMPAC)

15.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Andradas, 12 de março de 2025.

gov.br Documento assinado digitalmente
ERIVELTON LUIS SIQUEIRA
Data: 13/03/2025 08:27:11-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

ERIVELTON LUIS SIQUEIRA
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agrário, Turismo e Cultura

Prefeitura Municipal de Andradas – Minas Gerais
Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/n°, centro, Cep 37795-000 – CNPJ n° 17.884.412/0001-34
Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agrário, Turismo e Cultura
Fone: (35) 3731.8245 – endereço eletrônico: desenvolvimento.secretaria@andradas.mg.gov.br

Processo nº 15283-2025/Gabinete

Excelentíssima Senhora
Margot Navarro Graziani Pioli
Prefeita Municipal
Assunto: Resposta Processo nº 15283/2025 – Requerimento Nº 233/2025 Câmara
Data: 09/01/2026

Prezada Senhora,

Em atenção ao Requerimento nº 233/2025, que solicita informações detalhadas sobre o planejamento da Prefeitura Municipal para o Mercado Municipal e para a recém-reformada Rodoviária Municipal.

Segundo as questões requeridas: **3 e 4**

3- Há estudo técnico, plano de ocupação ou estratégia de fortalecimento do comércio interno do Mercado Municipal?

a) Infraestrutura: Recentemente, o mercado passou por intervenções na infraestrutura, incluindo:
- retirada de todo o forro já existente
- retirada das telhas dos telhados adjacentes para limpeza do forro e sanitização
- limpeza e retirada dos ninhos
- recolocação de todo telhado e fechamento de vãos com tela e materiais de alvenaria
- fechamento de vãos em todos os beirais ao redor do prédio com tela específica
- fechamento com telas nas calhas
- aplicação de gel repelente em pontos estratégicos e de pouso dos pombos

b) Processo de Ocupação: Atualmente, existem 02 (dois) boxes desocupados. Esta secretaria está analisando a melhor forma de ocupar estes espaços.

c) Promoção Comercial: A divulgação e o marketing de cada boxe são de responsabilidade individual de cada permissionário, uma vez que as estratégias de promoção devem estar alinhadas ao projeto específico de cada empreendimento.

4- Considerando que a Rodoviária Municipal foi recentemente reformada, qual é o planejamento da Administração para:

Segue em anexo a manifestação das secretarias responsáveis pela Rodoviária.

Sem mais, colocamo-nos à disposição para esclarecimentos adicionais.

Atenciosamente,

gov.br
Documento assinado digitalmente
ERIVELTON LUIS SIQUEIRA
Data: 09/01/2026 14:11:30-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Erivelton Luis Siqueira

Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agrário, Turismo e Cultura