

**ETP - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR****(uso obrigatório para todas as licitações de materiais e serviços)**

DEPARTAMENTO/SECRETARIA DEMANDANTE: Gabinete do Prefeito

Nº ETP.: 001/2026

Data ETP: 20/01/2026

DATA DE RECEBIMENTO – DIVISÃO DE LICITAÇÕES

**1 - PLANEJAMENTO****1.1 – ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO (Este campo é obrigatório e deve fazer menção a previsão no Plano Anual de Contratações)**

Restou prejudicado, tendo em vista que o PAC ainda não foi implantado no município.

**1.2 - DESCRIÇÃO<sup>1</sup> DO OBJETO E ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS**

ITEM	CÓDIGO CATMAT OU BEC	QUANT.	UNIDADE	DESCRIÇÃO
01		01	SERVIÇO	Contratação de emissora de rádio AM ou FM, com abrangência de 100% do território do Município de Espírito Santo do Pinhal, para prestação de serviços de gravação, produção e veiculação de spots institucionais, bem como a realização de transmissões ao vivo de eventos oficiais promovidos pela Prefeitura Municipal

**1.3 - JUSTIFICATIVA DA ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM ADQUIRIDAS (item de preenchimento obrigatório)<sup>2</sup>**

As quantidades estimadas de gravação, produção e veiculação de spots institucionais contemplam a necessidade de divulgação periódica de atos oficiais, campanhas de interesse público, comunicados emergenciais e ações das diversas Secretarias Municipais, respeitando a capacidade operacional da emissora e a razoabilidade do consumo ao longo do exercício.

A estimativa de transmissões ao vivo de eventos oficiais baseia-se no calendário institucional do Município, abrangendo eventos cívicos, inaugurações, solenidades, atividades culturais e demais ações de relevância pública, cuja quantidade pode variar conforme o planejamento anual, motivo pelo qual se adota estimativa compatível com a média histórica e com a expectativa de demanda.

Ressalta-se que os quantitativos estimados não geram obrigação de consumo integral, servindo como referência máxima para fins de planejamento, controle orçamentário e execução contratual, permitindo ajustes conforme a efetiva necessidade da Administração, sem prejuízo do interesse público.

Dessa forma, a estimativa apresentada mostra-se adequada, proporcional e compatível com a vigência contratual proposta, inclusive para fins de eventual prorrogação, garantindo economicidade, eficiência administrativa e atendimento contínuo às necessidades de comunicação institucional do Município.

**1.4 - LEVANTAMENTO DE MERCADO<sup>3</sup> COM A JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA**

<sup>1</sup> Especificar com os requisitos indispensáveis de que a contratação deve dispor para atender à demanda, incluindo padrões mínimos de qualidade, e forma a permitir a seleção da proposta mais vantajosa. Incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificações técnicas do objeto ou como obrigação da contratada.

<sup>2</sup> Deve ser justificado o método utilizado para estimar as quantidades a serem adquiridas, devendo a estimativa ser obtida a partir de fatos concretos, atendo-se a eventual ocorrência vindoura capaz de afetar quantitativo e a economia em escala.



Foi considerado o mercado local e regional de emissoras de rádio AM e FM, verificando-se a existência de emissoras com sede ou atuação no município, capazes de atender integralmente aos requisitos técnicos e operacionais descritos. Observou-se que a contratação de emissora com cobertura total do território municipal restringe o universo de possíveis fornecedores, tornando essencial a definição clara e objetiva dos critérios técnicos, de modo a preservar a competitividade e a isonomia entre os interessados.

**1.5 - JUSTIFICATIVA DE PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (item obrigatório)**

- A realização da contratação deverá ser por ITEM, seguindo a regra.
- O objeto não pode ser parcelado devendo ser LOTE ÚNICO, em razão de
- A realização da contratação do objeto deverá ser por LOTES, conforme especificações abaixo, em razão de

**1.6 - ENQUADRAMENTO DO OBJETO**

- MATERIAL
- SERVIÇOS

**1.7 - JUSTIFICATIVA, CONSIDERANDO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DE INTERESSE PÚBLICO<sup>3</sup> (Item Obrigatório)**

A contratação se dá pela necessidade de divulgação de informações de interesse público que abrangem todos os departamentos como por exemplo, educação, que se faz necessário a divulgação de matrículas escolares, orientações aos pais de início às aulas, etc. Importante citar ainda, a relevância em divulgação de ações da saúde pública de combate à dengue, campanhas educativas de prevenção a doenças, incentivo à vacinação e orientações de saúde pública em geral. É dever do ente público a divulgação e transparência de suas ações a fim de que a população em geral tenha acesso aos serviços públicos prestados à municipalidade. Faça registrar ainda, que é importante a divulgação de ações que envolva o esporte, cultura e lazer, além dos serviços de limpeza da cidade e campanhas de conscientização para uma cidade limpa, fatores desempenhados pelo Departamento de Serviços Urbanos.

**1.8 - RESULTADOS PRETENDIDOS<sup>5</sup>**

A contratação visa atender às demandas de comunicação institucional dos Departamentos da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Pinhal, garantindo divulgação ampla, alcance eficiente e padronização das mensagens oficiais em meio de comunicação tradicional e digital, atendendo ao princípio da publicidade e da transparência.

**1.9 - PROVIDÊNCIAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO<sup>6</sup>**

- Não serão necessários providências previamente à contratação.
- Previamente à contratação serão necessárias as seguintes providências:

**1.10 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

<sup>3</sup> Consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar. Ex.: vantagem econômica, os ganhos de eficiência administrativas, contratações similares e/ou incorporações de tecnologias.

<sup>4</sup> Deve ser descrito a situação atual de forma qualitativa e quantitativa, informando por exemplo, o contexto constitucional, a forma como o problema se apresenta, como a Municipalidade vem resolvendo esta situação, entre outros.

<sup>5</sup> Os resultados pretendidos devem ser declarados de forma clara e objetiva, referem-se aos benefícios diretos e indiretos que o Município de Espírito Santo do Pinhal almeja com a contratação da solução, em termo de economicidade, eficácia, eficiência, melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, desenvolvimento nacional sustentável, bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços, considerando o ciclo de vida do produto, de forma a atender à necessidade da contratação.

<sup>6</sup> Informar as possíveis providências a serem adotadas pela Municipalidade previamente a contratação, inclusive quanto à capacitação de servidores para fiscalização e gestão, ou à adequação do ambiente da organização. É necessário, ainda, uma análise do ambiente onde será utilizado na contratação: espaço, rede elétrica, voltagem e outros.



- Não há relação/afinidade entre contratações já realizadas ou futuras com o objeto pretendido que possa impactar técnica e/ou economicamente.
- Há relação/afinidade entre contratações já realizadas ou futuras com o objeto pretendido, podendo impactar técnica e/ou economicamente, conforme justificado abaixo:

**1.11 - POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS<sup>7</sup>**

A contratação é ambientalmente viável, não gerando impactos ambientais significativos, em observância ao princípio da proporcionalidade previsto na Lei nº 14.133/2021.

**2 - REQUISITOS TÉCNICOS DA CONTRATAÇÃO****2.1 - SERÃO EXIGIDAS NORMAS/CERTIFICAÇÕES DE PRODUTO?**

(Ex.: ISO, INMETRO, ANVISA...)

Selecionar uma opção

NÃO

SIM

**2.1.1 - INDICAÇÃO DE ITENS E NORMA(S) E/OU CERTIFICAÇÃO(ÕES) CORRESPONDENTE(S) – Obrigatório, caso tenha assinalado sim.**

**2.1.2 - JUSTIFICATIVA (Obrigatório, caso tenha assinalado sim):**

**2.2 – DOCUMENTAÇÃO A SER SOLICITADA DO LICITANTE VENCEDOR**

(Ex. laudos, manuais, plantas, planilhas, catálogos...)

NÃO HÁ DOCUMENTAÇÃO A SER SOLICITADA

DOCUMENTOS TÉCNICO EMITIDO PELO(S) FABRICANTE(S)

**Itens contratados abrangidos pela exigência de documento técnico – Obrigatório escolher uma opção, caso tenha assinalado o a exigência de documento técnico**

TODOS OS ITENS

PARTE DOS ITENS. ESPECIFICAR QUAIS ITENS.

**Comprovação a ser realizada com a documentação\* – Obrigatório escolher uma opção, caso tenha assinalado o a exigência de documento técnico**

SOMENTE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS BENS

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS BENS E REGRAS DA GARANTIA CONTRATADAS

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS BENS E ALGUMA(S) REGRAS DE CONTRATAÇÃO

OUTROS. ESPECIFICAR O DOCUMENTO, O REQUISITO TÉCNICO A SER COMPROVADO E A JUSTIFICATIVA TÉCNICA DA NECESSIDADE.

\* Observação: Em sendo múltiplos documentos, prestar informações individualizadas por documento (replicar padrão indicado nesta opção C).

**2.3 - SOLICITAÇÃO DE AMOSTRA(S) DO LICITANTE VENCEDOR**

(Essa opção deve ser assinalada "sim" quando o requisitante quer aprovar a amostra antes da homologação do certame)

SIM

NÃO

**2.3.1 JUSTIFICATIVA E REGRAMENTOS – Todos os itens devem ser respondidos, caso tenha assinalados "sim" na pergunta anterior:**

- Prazo para apresentação da amostra pela licitante: dias.

<sup>7</sup> É necessário descrever os possíveis impactos ambientais e as respectivas medidas de tratamento ou mitigadora buscando sanar os riscos ambientais existentes, incluindo requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável. A contratação sustentável não pode ser mais considerada exceção no cotidiano da administração pública, mas deve ser a regra geral.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.



• Endereço para en-

vio da(s) amostra(s):

- Responsável pela avaliação da amostra:
- Critérios de avaliação e aceitação técnica da amostra (elencar):
- 

ITEM/LOTE	PONTOS A SEREM AVALIADOS	METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

- Possibilidade de correção da amostra rejeitada – ESCOLHER UMA OPÇÃO:

SIM     NÃO

#### 2.4 - REGRAS DE GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DOS ITENS/SERVIÇOS

- GARANTIA LEGAL PARA TODOS OS ITENS, CONFORME O CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR
- GARANTIA CONTRATADA (SERVIÇO ACESSÓRIO) PARA TODOS OS ITENS
  - JUSTIFICAR NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO DE GARANTIA:
- HÍBRIDO (PARTE DOS ITENS SOMENTE COM GARANTIA LEGAL E PARTE DOS ITENS COM GARANTIA CONTRATADA)
  - INDICAÇÃO DO(S) ITEM(NS):
    - GARANTIA LEGAL:
    - GARANTIA CONTRATADA:

##### 2.4.1 - REGRAS DA GARANTIA CONTRATADA: \*

\* Caso haja a definição de regras distintas entre os itens, individualizar a informação.

- DURAÇÃO – MESES
  - Justificar prazo de duração definido:
- PRAZO MÁXIMO PARA RESOLUÇÃO DO CHAMADO, contado a partir da abertura do chamado:  
HORAS CORRIDAS
- NECESSIDADE DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA – ESCOLHER UMA OPÇÃO:
  - SIM                                     NÃO, a garantia contratada enseja a troca imediata do bem.
- FORMA DE EXECUÇÃO DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA (Se resposta positiva acima) - ESCOLHER UMA OPÇÃO:
  - A) Assistência sediada em Espírito Santo do Pinhal – SP
  - B) Assistência sediada em local a critério do fornecedor
  - C) *Onsite*, isto é assistência prestada diretamente na sede (EXCEÇÃO). Regras:
    - Os chamados para Assistência Técnica deverão ser atendidos no prazo máximo de (    ) horas, contadas da notificação.;
    - O Fornecedor ou Fabricante (conforme regra de "Executor" acima indicada) arcará com todas as despesas decorrentes da reparação e/ou substituição de bens, a incluir o deslocamento de seus técnicos aos locais em que aqueles estiverem, bem como pelo transporte para sua oficina, se necessário;
    - Justificativa para a garantia *onsite*:
- DETALHAMENTO DAS DEMAIS REGRAS DE EXECUÇÃO DA GARANTIA (Se houver):



## HABILITAÇÃO

## 3. - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO - REGULARIDADE JURÍDICA, FISCAL E TRABALHISTA

- HABILITAÇÃO JURÍDICA - Apresentação do documento que comprove a situação jurídica regular: Registro Comercial, Ato Constitutivo, Inscrição do Ato Constitutivo...
- PROVA DE INSCRIÇÃO NO CÁDASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA NO MINISTÉRIO DA FAZENDA (CNPJ);
- PROVA DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES ESTADUAL; (EM CASO DE MATERIAIS)
- PROVA DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES MUNICIPAL;
- PROVA DE REGULARIDADE PERANTE A FAZENDA FEDERAL;
- PROVA DE REGULARIDADE COM A FAZENDA ESTADUAL;
- PROVA DE REGULARIDADE COM A FAZENDA MUNICIPAL;
- PROVA DE REGULARIDADE RELATIVA À SEGURIDADE SOCIAL E FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)
- PROVA DE REGULARIDADE COM A JUSTIÇA DO TRABALHO;

## 3.2 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

(Escolher quantas opções forem cabíveis, este item deve ser assinalado quando o requisitante desejar que o contratado tenha experiência no objeto do contrato e/ou registro em algum órgão e/ou)

- A - ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA - Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação.

➤ CRITÉRIOS DE PERTINÊNCIA E COMPATIBILIDADE (INDICAÇÃO OBRIGATÓRIA) \* - ESCOLHER QUANTOS FOREM CABÍVEIS (INDICAR, PELO MENOS, UM):

1) CARACTERÍSTICAS:

2) QUANTIDADES - Quantitativo mínimo aceitável:

ITEM	QUANTITATIVO MÍNIMO (limitado a 50% do licitado)

\* Em havendo necessidade de indicação de critérios distintos entre os itens, apresentar a informação de modo discriminado.

- B - REGISTRO OU INSCRIÇÃO EM ENTIDADE PROFISSIONAL COMPETENTE

➤ NOME DO DOCUMENTO\*:

- ÓRGÃO/ENTIDADE RESPONSÁVEL PELO REGISTRO:
- ITEM/LOTE LICITADO CORRESPONDENTE:
- OUTRAS REGRAS (SE HOVER):

\* Em sendo múltiplos documentos, prestar informações individualizadas por documento (replicar padrão indicado nesta opção B).

- C - PROVA DE ATENDIMENTO DE REQUISITOS PREVISTOS EM LEI ESPECIAL (ENGLÓBAR CERTIDÃO OU ALVARÁ DE ÓRGÃO ESPECÍFICO)

➤ NOME DO DOCUMENTO\*:

- ÓRGÃO/ENTIDADE EMISSOR(A):
- ITEM/LOTE LICITADO CORRESPONDENTE:
- COMPROVAÇÃO EXIGIDA (SE FOR O CASO):
- NORMA APLICÁVEL:
- OUTRAS REGRAS (SE HOVER):

Handwritten signatures and initials in blue ink.



\* Em sendo múltiplos documentos, prestar informações individualizadas por documento (replicar padrão indicado nesta opção C).

**D - DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DOS REQUISITOS TÉCNICOS**

Deverá ser apresentada declaração de ciência dos requisitos técnicos para o cumprimento das obrigações objeto da licitação. Ficará franqueada às licitantes a faculdade de visitar/vistoriar o local onde será entregue/executado o objeto, nos seguintes termos:

- Local da vistoria/visita:
- Unidade responsável por acompanhar:
- Telefone e e-mail para contato e/ou agendamento:
- Data-limite para realização: dias úteis à data de abertura da sessão pública
- Justificativa da exigência:

E - OUTRO(S)<sup>8</sup>. Especificar:

**3.3 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

Escolher quantas opções forem cabíveis

A - CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA

B - BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DO ÚLTIMO EXERCÍCIO SOCIAL, COM INDICAÇÃO DE ÍNDICES

• ÍNDICES CONTÁBEIS APLICÁVEIS – ESCOLHER QUANTOS CABÍVEIS:

- 1. **Liquidez Corrente (ILC)**, (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passível Circular + Exigível a Longo Prazo) que deverá ser igual ou maior que 01 (um).
- 2. **Liquidez Geral (LG)**, (Ativo Circulante dividido pelo Passivo Circulante), que deverá ser igual ou maior que 01 (um).
- 3. **Grau de Endividamento (GE)**, (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante) / Ativo Total, que ser menor ou igual a 0,55 (cinquenta e cinco décimos).
- 4. **Outros**. Indicar:

C - DEMONSTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO LÍQUIDO OU CAPITAL SOCIAL, igual ou superior a % do valor da licitação (limite legal: 10%);

➤ Justificar opção "C" (Em caso positivo):

**4 - REQUISITOS FORMAIS DA CONTRATAÇÃO****4.1 - INSTRUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

- A CONTRATAÇÃO DEVERÁ SER FORMALIZADA SOMENTE COM A EMISSÃO DE EMPENHO
- DEVERÁ HAVER CELEBRAÇÃO DE CONTRATO
- DEVERÁ HAVER CELEBRAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP)
- DEVERÁ HAVER CELEBRAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO (ARP) E DE CONTRATO

**4.2 – REGRAS PARA ENTREGA**

Caso haja a definição de regras distintas entre os itens, individualizar a informação.

<sup>8</sup> Em sendo múltiplos documentos, prestar informações individualizadas por documento.



➤ PRAZO: Imediato

- ENDEREÇO: conforme Termo de Referência
- DIAS: todos os dias da semana
- HORÁRIOS: Períodos manhã, tarde e noite
- TELEFONE E E-MAIL PARA CONTATO: (19) 3651-9690 / chefegabinete@pinhal.sp.gov.br
- REGRAS (SE HOUVER):

#### 4.3 - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO (PARA FINS DE FATURAMENTO)

- 4.3.1 - O recebimento dos bens ocorrerá pelo(s) servidor(es) responsável(eis) pela fiscalização e recebimento definitivo do objeto contratado, mediante conferência dos produtos, confrontando com as especificações contidas no Edital e na proposta de preços, bem com as quantidades determinadas na Autorização de Fornecimento de Materiais.
- 4.3.2 - O recebimento dado nas faturas (ou documento afim) apresentada por transportadora a serviço do fornecedor não será considerado para fins de recebimento provisório/definitivo;
- 4.3.3 - O recebimento definitivo do objeto deste contrato só será concretizado depois de adotados todos os procedimentos para conferência do material/serviço.
- 4.3.4 - O aceite ou aprovação do objeto não exclui a responsabilidade do fornecedor por vícios, defeitos ou disparidades com as especificações estabelecidas neste Contrato e no processo de contratação que o originou, verificadas posteriormente, garantindo-se ao Município de Espírito Santo do Pinhal, inclusive, as faculdades previstas na Lei Federal n.º 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

#### 4.4 - SUBCONTRATAÇÃO

- VEDADA A SUBCONTRATAÇÃO
- ADMITIDA A SUBCONTRATAÇÃO PARCIAL DE SERVIÇOS ACESSÓRIOS
- Indicar parcela(s) subcontratável(eis)<sup>9</sup>:
  - Indicar regras/condições para subcontratação:

#### 4.5 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- As obrigações da contratada devem seguir as cláusulas uniformes constantes nas minutas padrões utilizados pela Municipalidade.
- Devem ser incluídas obrigações específicas listadas abaixo:

#### 4.5.1 - DEVE SER EXIGIDO PERCENTUAL MÍNIMO DE MÃO DE OBRA RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO, SEJA CONSTITUÍDO POR:

- Não deve ser exigido qualquer percentual de contratação de mão de obra seja constituído por um grupo específico.
- Deve ser exigido que no mínimo % da mão de obra seja constituída por mulheres vítimas de violência doméstica.
- Deve ser exigido que no mínimo % da mão de obra seja constituída por oriundos ou egressos do sistema prisional.

#### 4.6 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- As obrigações da contratante devem seguir as cláusulas uniformes constantes nas minutas padrões utilizados pela Municipalidade.
- Devem ser incluídas obrigações específicas listadas abaixo:

#### 4.7 - INDICAÇÃO SOBRE A NECESSIDADE DE GARANTIA CONTRATUAL, COM PERCENTUAL

Selecionar A, B ou C

<sup>9</sup> Engloba a execução de serviços acessórios pelo fabricante e/ou por terceiros (tais como garantia).



A) NÃO SE APLICA (CONTRATAÇÕES SEM FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO)

NÃO SERÁ EXIGIDA GARANTIA CONTRATUAL

SERÁ EXIGIDA GARANTIA CONTRATUAL, COM PERCENTUAL DE 5 (CINCO) %

#### 4.8 – FISCAL DO CONTRATO<sup>10</sup>

Indico o sr. (a) Kely Cristina Marinelli Barbosa, matrícula 1482 empregado público do quadro permanente do Município de Espírito Santo do Pinhal para desempenhar a função de Fiscal do Contrato desta solução a ser contratada.

#### 4.9 – GESTOR DO CONTRATO<sup>11</sup>

Indico o sr. (a) **Giovana Rocha**, Chefe de Gabinete do Município de Espírito Santo do Pinhal para desempenhar a função de Gestor do Contrato desta solução a ser contratada.

#### 4.10 – ANEXOS AO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

São anexos deste Estudo Técnico Preliminar:

- Pesquisa de Preços nos Termos do Decreto Municipal nº 5.698/2023.
- Memória de Cálculo da Estimativa de Quantidade e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a economia em escala.
- Termo de Referência (se necessário para complementação das informações).
- Mapa de Risco (Obrigatório para as contratações superiores a R\$ 5.000.000,00)
- Outros Documentos Complementares. Especificar.:

#### 5 – POSICIONAMENTO CONCLUSIVO<sup>12</sup>

Em virtude das razões já referidas demonstra-se plenamente viável a contratação nos moldes pretendidos. No que diz respeito a vantajosidade do ente público está resta caracterizada na economia de processos, bem como na publicidade e igualdade no processo de contratação.


Assim em face de todo o exposto entendo por plenamente viável a contratação pretendida

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR: Eduardo Raimundo Tramarin

MATRÍCULA: 7212

SETOR: Gabinete do Prefeito

DATA: 20 de janeiro de 2026

  
Assinatura do Responsável pelo Preenchimento

#### 6 – CIÊNCIA DO FISCAL DO CONTRATO

Declaro estar ciente que desempenharei a função do fiscal de contrato desta solução a ser contratada.

Data: 20 de janeiro 2026

Nome por extenso: Kely Cristina Marinelli Barbosa.

  
Assinatura do Fiscal do Contrato

#### 7 – CIÊNCIA DO GESTOR DO CONTRATO

Declaro estar ciente que desempenharei a função do gestor de contrato desta solução a ser contratada.

Data: 20 de janeiro de 2026

Nome por extenso: Giovana Rocha

  
Assinatura do Gestor do Contrato

<sup>10</sup> Deve ser empregado público do quadro permanente

<sup>11</sup> Obrigatoriamente, deve ser o Diretor do Departamento requisitante

<sup>12</sup> Os únicos itens que podem ficar sem preenchimentos são 1.4, 1.5 e 1.7 desde que apresentada justificativa