



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Este documento é a primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e da base ao projeto básico e ao termo de referência a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.

"Art. 5º, Inciso XX, da Lei 14.133/2021"

Município de Indianópolis/PR

Secretaria. Secretaria de Educação e Cultura, Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo e Secretaria de Esporte.

Objeto da Contratação: Contratação de Empresa Técnica de consultoria em gestão na criação e implementação de Políticas Públicas Municipais, abrangendo as áreas Cultura, Turismo, Esporte e Indústria e Comércio.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A presente contratação se faz necessária para apoiar o Município na criação, organização e implementação de Políticas Públicas Municipais, por meio de serviços de consultoria em gestão. A consultoria contribuirá com orientação técnica, planejamento e elaboração de diretrizes, garantindo maior eficiência, organização e qualidade nas ações desenvolvidas pela administração pública.

A contratação visa assegurar que as políticas públicas sejam estruturadas de forma adequada, atendendo às necessidades da população e alinhadas às normas legais, promovendo melhor utilização dos recursos públicos e fortalecimento da gestão municipal.

Cultura:

A consultoria na área da Cultura visa assessorar a gestão municipal na criação e implementação de políticas culturais que estimulem a produção artística local, apoiem artistas e agentes culturais, e promovam o patrimônio cultural do Município de Lobato.

O apoio à cultura é essencial para fortalecer a identidade local e dinamizar a economia criativa. A consultoria baseia-se nas diretrizes da Lei nº 14.903 (Marco Regulatório da Cultura).

ESCOPO:

- I. Mapeamento e identificação dos principais agentes culturais do município através de chamamento público.
- II. Implementação do Plano Municipal de Cultura, em conformidade com as diretrizes nacionais.
- III. Assessoria na organização de eventos culturais para promoção da diversidade cultural local.
- IV. Assessoria na prestação de contas e gestão de recursos públicos para a cultura.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

V. Acompanhamento das reuniões do Conselho da Cultura.

VI. Elaboração de projetos para Captação de recursos para Cultura.

NÃO ESCOPO:

I. Realização de pesquisa de preços para atender os processos internos para aquisições e contratações.

II. Atividade fim da pasta, como a execução de processos internos, Ex.: publicação em site e demais sistemas operacionais da Prefeitura, criação e encaminhamento de documentos.

III. Pagamento de taxas.

IV. Quando houver projetos que destinem valores para contratação de assessoria ou consultoria deverá ser destinado a APEG os valores referentes.

Turismo:

No setor de Turismo, a consultoria tem como objetivo promover o desenvolvimento turístico sustentável, utilizando os atrativos locais e regionais para fortalecer o setor como um motor de desenvolvimento econômico.

O turismo sustentável, conforme o Plano Nacional de Turismo, é uma importante ferramenta de geração de emprego e renda. O planejamento turístico deve incluir estratégias para aumentar o fluxo de visitantes e a estruturação de roteiros turísticos sustentáveis.

ESCOPO:

I. Implementar o Plano Municipal de Turismo.

II. Auxílio na alimentação do Mapa do Turismo.

III. Identificação de potenciais turísticos e desenvolvimento de roteiros.

IV. Capacitação de empreendedores locais para recepção turística

V. Criação de campanhas de marketing para divulgar Lobato como destino turístico regional.

VI. Assessoria para captação de recursos estaduais e federais para o setor através de elaboração de projetos.

VII. Assessoria na prestação de contas e gestão de recursos públicos para o Turismo.

VIII. Acompanhamento das reuniões do Conselho da Turismo.

IX. Assessoramento na articulação regional.

NÃO ESCOPO:

I. Realização de pesquisa de preços para atender os processos internos para aquisições e contratações

II. Atividade fim da pasta, como a execução de processos internos,

Ex.: publicação em site e demais sistemas operacionais da Prefeitura, criação e encaminhamento de documentos.

Esporte:

A consultoria na área de Esporte irá promover o desenvolvimento de políticas públicas voltadas ao esporte amador e profissional, visando a inclusão social e o desenvolvimento físico da população.

O esporte é uma ferramenta poderosa de inclusão social, conforme destaca a Política



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Nacional do Esporte, Lei nº 9.615/1998 (Lei Pelé). Sua promoção ajuda na prevenção de doenças e na formação de cidadãos conscientes.

ESCOPO:

- I. Criação de programas de incentivo ao esporte nas escolas municipais.
- II. Desenvolvimento de eventos esportivos comunitários.
- III. Estruturação de campeonatos e parcerias com federações esportivas.
- IV. Captação de recursos para infraestrutura esportiva.

NÃO ESCOPO:

- I. Realização de pesquisa de preços para atender os processos internos para aquisições e contratações.
- II. Atividade fim da pasta, como a execução de processos internos,
Ex.: publicação em site e demais sistemas operacionais da Prefeitura, criação e encaminhamento de documentos.
- III. Pagamento de taxas.
- IV. Quando houver projetos que destinem valores para contratação de assessoria ou consultoria deverá ser destinado a APEG os valores referentes.

FUNDAMENTAÇÃO: O esporte é uma ferramenta poderosa de inclusão social, conforme destaca a Política Nacional do Esporte, Lei nº 9.615/1998 (Lei Pelé). Sua promoção ajuda na prevenção de doenças e na formação de cidadãos conscientes.

Indústria e Comércio

A consultoria no setor de Indústria e Comércio visa promover o desenvolvimento econômico local, apoiando pequenos e médios empresários e atraindo investimentos para o município. O desenvolvimento industrial e comercial local é essencial para a geração de empregos e renda. As políticas de incentivo ao desenvolvimento industrial estão alinhadas com o Plano Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social.

ESCOPO:

- I. Diagnóstico da infraestrutura local e das oportunidades de negócios.
- II. Desenvolvimento de políticas de incentivo à instalação de novas indústrias.
- III. Parcerias com entidades como SEBRAE e FIEP para capacitação empresarial.
- IV. Criação de programas de incentivo fiscal para atrair investimentos.

2. DA CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

Conforme análise da rotina administrativa do Município, verifica-se que não foi elaborado o Plano de Contratações Anual (PCA) referente ao exercício de 2026, instrumento previsto na Lei nº 14.133/2021 como meio de planejamento das aquisições públicas. Ressalta-se, contudo, que a ausência do PCA não exime a Administração Pública do dever de atender às demandas de interesse público, garantindo a continuidade dos serviços essenciais e a eficiência na gestão dos recursos.

Dessa forma, a contratação ora estudada mostra-se necessária para o atendimento de demandas emergenciais e regulares do Município, observando-se os princípios da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no art. 37 da Constituição Federal. A decisão de prosseguir com o processo licitatório fundamenta-se, portanto, na urgência e na imprescindibilidade do objeto, sem prejuízo da posterior



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

adequação das futuras aquisições ao planejamento anual, a ser oportunamente implementado.

Portanto, a ausência do PCA não inviabiliza a justificativa técnica e legal da presente contratação, que se apresenta indispensável para assegurar o interesse da Administração e da população, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

3. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os bens têm natureza de bens comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021. A presente contratação tem por objeto a execução de serviços de consultoria em gestão na criação e implementação de Políticas Públicas Municipais.

- a) O prazo de execução, do objeto licitado deverá ser de até 12 meses, a contar do recebimento da ordem de compra.
- b) Os produtos deverão ser executados, conforme as necessidades da Secretaria requisitante e o local de entrega conforme registro que será colocado na requisição de compra da secretaria.
- c) Especificações e Quantidades: Confome item 06 deste ETP.

A contratação será realizada por meio de dispensa de licitação, nos termos do artigo 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021. Para a prestação dos serviços pretendidos o interessado deverá comprovar que atua em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar todos os documentos a título habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021

3.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- I - Efetuar o devido pagamento à CONTRATADA, nos termos do presente instrumento;
- II - Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato;
- III - Determinar as providências necessárias quando o fornecimento do objeto não observar a forma estipulada no edital e no presente contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso;
- IV - Designar servidor pertencente ao quadro da CONTRATANTE, para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do presente contrato;
- V - Cumprir todas as demais cláusulas do presente contrato.

3.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- I - Fornecer o objeto de acordo com as especificações, quantidade e prazos do edital e do presente contrato, bem como nos termos da sua proposta;
- II - Responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentes sobre o objeto contratados, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos funcionários que empregar para a execução do objeto, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- III - Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando, mensalmente, cópia das guias de recolhimento das contribuições para o FGTS e o INSS relativas aos empregados alocados para a execução do contrato, bem como da certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);
- IV – Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;
- V - Zelar pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas do Ministério do Trabalho, cabendo à CONTRATADA o fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI);
- VI - Responsabilizar-se por todos os danos causados por seus funcionários à CONTRATANTE e/ou terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, devidamente apurados mediante processo administrativo, quando da execução do objeto contratado;
- VII - Reparar e/ou corrigir, às suas expensas, o fornecimento em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do objeto em desacordo com o pactuado;
- VIII - Executar as obrigações assumidas no presente contrato por seus próprios meios, não sendo admitida a subcontratação não prevista em edital e no presente contrato.

3.3. DAS PENALIDADES E EXTINÇÃO

3.3.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

3.3.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, seguintes sanções:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- II - as peculiaridades do caso concreto;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

3.3.3. As hipóteses que constituem motivo para extinção contratual estão elencadas no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, a extinção do contrato poderá ser:

- I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Os quantitativos estimados para a contratação pretendida têm como parâmetro as planilhas anexas a este, onde constam a necessidades municipal para a execução de serviços de consultoria.

5. ALTERNATIVAS DISPONÍVEIS NO MERCADO

5.1 Justificativa técnica e econômica da escolha da solução

Após levantamento de mercado e sua análise, chegou-se a conclusão que a melhor solução técnica e econômica para o Município seria a aquisição/contratação do referido objeto. Tais referências foram obtidas por meio de pesquisa de preço realizada junto as empresas através de e-mail; contatos por telefone e aplicativo de mensagens whatsapp.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estima-se para a contratação almejada o valor total de R\$ 60.000,00 conforme planilha abaixo:

			Fonte pesquisa 01	Fonte pesquisa 02	Fonte pesquisa 03	Média obtida	Média obtida
Item	Descrição	QUANT.	Academia de Processos Estratégicos Governamentais limitada CNPJ 43.66.399/0001-64	Academia Ativa CNPJ 22.219.585/0001-78	Assessoria em Projetos Opportunity LTDA-ME CNPJ 11.063.183/0001-00	Unitário	Global
01	Prestação de serviços	12 meses	60.000,00	84.000,00	96.000,00	5.000,00	60.000,00
TOTAL							R\$ 60.000,00

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A contratação de assessoria especializada consiste na prestação de serviços técnicos



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

continuados de apoio ao planejamento, gestão, execução, monitoramento e avaliação das políticas públicas das Secretarias de Educação e Cultura, Indústria, Comércio e Turismo, Esporte e Lazer, de forma integrada e estratégica.

A solução proposta visa fortalecer a capacidade administrativa e técnica das Secretarias, garantindo maior eficiência, legalidade, padronização de procedimentos e alinhamento às legislações vigentes, bem como às diretrizes estaduais e federais aplicáveis a cada área.

A assessoria atuará de maneira transversal, promovendo a integração entre as Secretarias, otimizando recursos, evitando retrabalho e ampliando o impacto das ações governamentais, por meio de planejamento estratégico, apoio técnico-operacional, orientação normativa, elaboração de projetos, acompanhamento de programas e captação de recursos.

No âmbito da Educação, a assessoria auxiliará no planejamento de ações educacionais, organização administrativa, acompanhamento de programas e projetos, elaboração de relatórios, apoio no cumprimento de exigências legais e normativas, e no fortalecimento da gestão educacional.

Na área da Cultura, prestará suporte técnico para estruturação e execução de políticas culturais, organização de editais, planos, programas e ações culturais, orientação quanto a legislações específicas, apoio à captação de recursos e fortalecimento do sistema municipal de cultura.

Para a Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo, a assessoria oferecerá apoio ao desenvolvimento econômico local, planejamento de ações de fomento, organização de programas e projetos, fortalecimento do turismo, estruturação de políticas públicas, orientação para parcerias institucionais e acompanhamento de demandas junto a órgãos estaduais e federais.

Na Secretaria de Esporte e Lazer, a assessoria atuará no planejamento e execução de ações esportivas e de lazer, organização de projetos, eventos e programas, apoio na elaboração de planos, relatórios e prestações de contas, além de orientação para captação de recursos e cumprimento das normas legais.

De forma integrada, a assessoria contribuirá para a melhoria da gestão pública, aumento da transparéncia, eficiência administrativa, fortalecimento institucional e melhor atendimento à população, assegurando que as ações das Secretarias sejam planejadas, executadas e monitoradas com qualidade técnica e alinhamento às políticas públicas.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Nos termos do art. 47, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, as licitações atenderão ao princípio do parcelamento, quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso. Na aplicação deste princípio, o § 1º do mesmo art. 47 estabelece que devam ser considerados a responsabilidade técnica, o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens, e o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado. Em vista disto, o princípio



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

do parcelamento deverá ser aplicado a presente contratação, pois contempla uma ampla gama de serviços, com características e especificações técnicas variadas. O parcelamento em lotes ou itens permite que cada fornecedor especializado atenda exclusivamente aos itens ou categorias em que possua maior competitividade, garantindo a qualidade e economicidade do material adquirido.

9. Análise de Riscos

Risco 1: Atraso da entrega
Probabilidade de Ocorrência: baixa
Impacto: Médio
Ações de Prevenção: Monitorar regularmente o cumprimento dos prazos estabelecidos.
Ações de Contingência: Estabelecer cláusulas contratuais claras sobre prazos e penalidades.
Responsável pelas Ações: Unidade solicitante.
Risco 2: Possíveis Problemas Técnicos
Probabilidade de Ocorrência: produtos e serviços fora das especificações
Impacto: médio
Ações de Prevenção: Realizar testes conferencias dos materiais no momento do recebimento
Ações de Contingência: Solicitar suporte técnico eficiente.
Responsável pelas Ações: Unidade solicitante.

Risco 3: Instabilidade Financeira da Contratada
Probabilidade de Ocorrência: Baixa
Impacto: Médio
Ações de Prevenção: Avaliar a situação financeira da contratada antes da celebração do contrato.
Ações de Contingência: Estabelecer garantias contratuais.
Responsável pelas Ações: Equipe de Planejamento

Na análise dos riscos previamente identificados, aqueles com probabilidade de ocorrência média foram minuciosamente examinados para avaliar a viabilidade da contratação. É essencial garantir a efetiva implementação das ações de prevenção e contingência associadas à todos os riscos acima elencados, ao longo das diversas fases do processo de contratação. Esse cuidado é de importância primordial, visando não apenas à redução da probabilidade de ocorrência desses riscos, mas também à garantia de que o processo de contratação transcorra de maneira eficiente e bem-sucedida. Para alcançar esse objetivo, a equipe responsável pelo processo de contratação deve permanecer atenta à execução precisa das medidas preventivas. Tal vigilância é essencial para prevenir



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

problemas potenciais e garantir uma condução adequada do processo.

Adicionalmente, a observância rigorosa das medidas contingenciais é imperativa, preparando a equipe para lidar proativamente com eventualidades imprevistas. Essa abordagem proativa contribuirá significativamente para uma gestão de riscos eficaz e para o alcance bem-sucedido da contratação dos mencionados produtos.

10. RESULTADOS PRETENDIDOS

Pretende-se, com o presente processo licitatório, assegurar a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa para o Município. Almeja-se, igualmente, assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição, bem como evitar contratação com sobre preço ou com preço manifestamente inexequível e superfaturamento na execução do contrato. A contratação decorrente do presente processo licitatório exigirá da contratada o cumprimento das boas práticas de sustentabilidade, contribuindo para a racionalização e otimização do uso dos recursos, bem como para a redução dos impactos ambientais.

11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

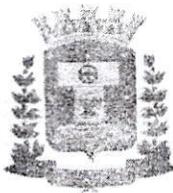
Para a contratação pretendida não haverá necessidade de providências prévias no âmbito da Administração. Entretanto, o gestor e fiscal do contrato devem ter ciência do que aborda a instrução normativa SCI nº 03 que disciplina os procedimentos para fiscalização dos contratos administrativos e decreto nº 4874 de 31 de janeiro de 2023 que regulamenta a gestão do contrato, vide Art. 92, inciso XVIII. O gestor de contratos nomeado por esta municipalidade, e responsável por acompanhar o contrato oriundo deste processo é o servidor Helivelto de Angelo,

Ademais, para que a pretendida contratação tenha sucesso, é preciso que outras etapas sejam concluídas, quais sejam:

- a) elaboração de minuta do edital;
- b) realização de certificação de disponibilidade orçamentária;
- c) designação em Portaria de pregoeiro, equipe de apoio, agente de contratação (conforme o caso);
- d) elaboração de minuta do contrato;
- e) encaminhamento do processo para análise jurídica;
- f) análise da manifestação jurídica e atendimento aos apontamentos constantes no parecer, mediante Nota Técnica com os ajustes indicados;
- g) publicação e divulgação do edital e anexos;
- h) resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação, caso aplicável;
- i) realização do certame, com suas respectivas etapas;
- j) realização de empenho; e
- l) assinatura e publicação do contrato.

12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com base na justificativa e nas especificações técnicas constantes neste Estudo Técnico Preliminar e seus anexos, e na existência de planejamento orçamentário para subsidiar esta contratação, declaramos que a Contratação de Empresa Técnica de consultoria em gestão na criação e implementação de Políticas Públicas Municipais, abrangendo as áreas Cultura, Turismo, Esporte, e Indústria e Comércio.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

A blue ink signature in cursive script, appearing to read "Thaise de Fátima dos Santos Albanez".

Thaise de Fátima dos Santos Albanez
Secretaria de Educação e Cultura

A blue ink signature in cursive script, appearing to read "Roni Moreira de Oliveira".

Roni Moreira de Oliveira
Secretário de Esporte e Lazer