



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Município de Estância Velha

Secretarias Municipais

Objeto da contratação: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NAS MANUTENÇÕES HIDRÁULICA, ELÉTRICA E PREDIAL, COM FORNECIMENTO DE MATERIAL PRECIFICADO CONFORME TABELA SINAPI, PARA AS SECRETARIA DO MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA VELHA/RS.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Considerando atender a todas as Secretárias do Município de Estância Velha/RS, devido à necessidade de licitar o serviço, objeto da contratação;

Considerando o desinteresse na renovação do contrato administrativo 107/2024 (cujo objeto era a prestação de serviços de manutenção **predial, elétrica e hidráulica**;

Considerando ser uma justificativa importante para a utilização do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI) na aquisição de **materiais** para nossos projetos e empreendimentos no âmbito municipal;

Considerando que o **SINAPI**, desenvolvido pelo Governo Federal em parceria com a Caixa Econômica Federal, é uma ferramenta reconhecida nacionalmente que disponibiliza informações atualizadas sobre preços e custos de insumos e materiais utilizados na construção civil, sabendo-se que sua utilização traz diversos benefícios para nossa administração pública, incluindo:

i. **Referência Nacional:** O SINAPI é amplamente utilizado em todo o país, o que confere a ele uma validade e confiabilidade que são importantes em nossos processos de aquisição.

ii. **Transparência e Imparcialidade:** Ao utilizar os valores disponibilizados pelo SINAPI, garantimos a imparcialidade e transparência de nossas aquisições, uma vez que os preços são baseados em dados encontrados em diferentes localidades.

iii. **Economia de Recursos Públicos:** O uso do SINAPI possibilita a identificação de preços médios de mercado, contribuindo para a obtenção de melhores condições comerciais e, consequentemente, economia de recursos públicos.



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, GOVERNANÇA E FINANÇAS (SGGF)

iv. **Aderência à Legislação:** O SINAPI está em conformidade com a legislação vigente e é amplamente aceito pelos órgãos de controle, facilitando o fornecimento de contas e a comprovação de preços praticados.

v. **Agilidade e Precisão:** Ao utilizar os valores do SINAPI como base, agilizamos nossos processos de cotação e aquisição, uma vez que dispomos de uma referência confiável para negociar com fornecedores.

Considerando que é enfaticamente recomendada, portanto, a utilização do SINAPI como referência no que diz respeito à aquisição de materiais para projetos e obras, sabe-se que isso auxiliará a administração pública municipal não apenas a tomar decisões mais embasadas, mas também a maximizar o uso responsável dos recursos públicos, alinhando-se aos **princípios de eficiência e transparência** que regem a administração pública.

Considerando que não há, nos quadros de servidores efetivos ou temporários, pessoas que possam ficar incumbidas dos serviços pretendidos pelo presente termo de referência;

Considerando a necessidade de que haja empresa capacitada para pronta das demandas que surgirem nas instalações das secretárias da prefeitura;

Considerando que serviços de manutenção predial / elétrica / hidráulica são **essenciais** para a conservação dos prédios e edificações do município, e que isso influencia diretamente na forma como referido serviço é proporcionado e recebido pelos cidadãos do município;

Considerando que os três tipos de manutenção (elétrica, predial e hidráulica) são, no mais das vezes, serviços interligados, o que justifica uma contratação por **lote único**;

Considerando, por fim, que a ausência de empresa contratada segundo o disposto nesse termo de referência pode tornar impossível, inviável, insalubre ou inadequada a prestação de serviços aos munícipes e servidores de Estância Velha/RS.

2. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO:

Não se aplica. Esta licitação não estava prevista, pois a atual contratada não teve interesse em renovar o contrato.

3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.



OBJETIVOS E EXECUÇÃO:

a) Atender às demandas de serviço predial e/ou elétrico e/ou hidráulico das Secretarias do Município de Estância Velha/RS, com fornecimento de mão-de-obra (pedreiro, eletricitista, bombeiro hidráulico) e materiais, podendo a **CONTRATADA** ser assessorada por profissional técnico (engenheiro civil ou técnico em edificações e engenheiro eletricitista ou eletrotécnico, a depender da demanda, em todos os casos devendo ser comprovado por ART ou TRT – responsabilidade técnica) pertencente ao quadro de funcionários da CONTRATADA, vinculado à empresa no respectivo conselho, sempre que a assessoria for tida como necessária, ou solicitada, pelo fiscal e/ou pelo gestor do contrato, oportunidade em que haverá o pagamento **por hora de serviço prestado**, conforme valores SINAPI do mês de referência do serviço.

a.1) A Administração regulamentará, através de decreto específico, limites de valores, que dispensarão a realização de cotação de preço (orçamentos) por parte da contratante. Acima destes limites, as secretarias terão que solicitar orçamentos para o departamento de compras.

b) **Relação de serviços prediais, elétricos e hidráulicos:**

1. Reparos hidráulicos, elétricos e prediais **em geral**;
2. Substituição, conserto e/ou instalação de boias, registros, tampas e encanamentos ligados a reservatórios de água;
3. Substituição, conserto e/ou instalação de canos, torneiras, registros de água, caixas de água de banheiros (descargas), vasos sanitários, pias, bebedouros, mictórios, etc.;
4. Manutenção e/ou instalação de rede de água e esgoto;
5. Limpeza de caixas de gordura e da rede de escoamento de água e dejetos;
6. Manutenção corretiva, substituição/reparo/instalação dos itens com defeitos, como interruptores, tomadas, lâmpadas, receptáculos, luminárias em geral, refletores em geral, reatores, ventiladores de teto e parede, rele fotoelétrico, contactores, disjuntores, chuveiros elétricos, torneiras elétricas. *timer*, espelho d'água, interfonos, quadros de distribuição, etc;
7. Conserto de infiltrações ou vazamentos (paredes, pisos ou forros), bem como reboco e pintura do local consertado e, se necessário, recolocação de azulejo(s), piso, forro, etc.
8. Pintura e retoques de ambientes internos e externos;
9. Demolição e/ou fechamento de paredes de alvenaria para colocação e /ou retirada de portas, janelas ou equipamentos;
10. Colocação de portas, janelas ou equipamentos;
11. Retirada, colocação e/ou substituição de lajotas, azulejos e/ou outros pisos estragados/soltos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA VELHA



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, GOVERNANÇA E FINANÇAS (SGGF)

12. Fechamento de buracos em paredes ou pisos (com cimento e/ou madeira);
13. Colocação de fitas antiderrapantes nas escadarias ou pisos;
14. Substituição e pintura de janelas, portas, marcos e trincos;
15. Remoção/remanejo de mobiliário e de equipamentos, em situações de mudança e/ou eventos;
16. Manutenção dos brinquedos das pracinhas (lixar, passar graxa e anticorrosivo);
17. Pintura dos brinquedos das pracinhas;
18. Limpeza de calhas;
19. Conserto de telhados, com colocação de mantas ou substituição de telhas, quando necessário.
20. Reformas e instalações elétricas e hidráulicas, temporárias para eventos, com fornecimento de laudo, quando for necessário.
21. Auxílio nas instalações, manutenções e remoções de decorações temporárias para eventos.

c) Caso o material fornecido/utilizado no serviço venha a ser excluído da listagem do SINAPI pelo próprio sistema SINAPI, ou que não esteja previsto na tabela SINAPI, a **CONTRATANTE** providenciará três orçamentos do item a fim de que a **CONTRATADA**, mediante prova da utilização, possa receber o pagamento de acordo com a menor cotação.

d) O contrato será por **lote único** (ou seja, uma mesma e única empresa será contratada para realizar os três serviços – manutenções predial, elétrica e hidráulica);

e) Na execução do objeto deste contrato, caso se entenda pela necessidade de fiscalização técnica, poderá a **CONTRATANTE**, a seu critério e a qualquer tempo, designar fiscal técnico constante do próprio quadro de servidores efetivos ou temporários para fazê-lo;

f) A empresa deve ter plenas condições e conhecimento para executar o contrato exatamente da forma como exigido neste instrumento; além disso, deverá apresentar registro de inscrição da empresa e do(s) responsável(is) técnico(s) no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil – CAU da região.

PRAZOS:

a) **ATÉ 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS APÓS A SOLICITAÇÃO**, a contar do dia útil em que for solicitado: demandas comuns decorrentes de uso normal e/ou perecimento natural das coisas pelo uso, que não se encaixem em urgência/emergência (ex: troca de lâmpadas, entupimento de sanitários, substituição de maçanetas, limpeza de calhas etc);



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, GOVERNANÇA E FINANÇAS (SGGF)

b) **ATÉ 12 HORAS ÚTEIS CORRIDAS APÓS A SOLICITAÇÃO**: conforme solicitado pelo fiscal / gestor / responsável, as que demandem brevidade sob pena de perecimento do item / unidade / serviço. A indicação de “BREVIDADE” (ou termo equivalente) deverá vir por escrito no email/mensagem de solicitação, de forma minimamente justificada por representante da CONTRATANTE;

c) **ATÉ 03 (TRÊS) HORAS APÓS A SOLICITAÇÃO**: para situações que envolvem alagamento, focos de incêndio, perecimento de insumos, e afins. A indicação de “URGÊNCIA” (ou termo equivalente) deverá vir por escrito no email/mensagem de solicitação, de forma minimamente justificada por representante da CONTRATANTE;

d) **EM PRAZO A SER COMBINADO COM A FISCALIZAÇÃO** para situações que precisem ser previamente combinadas com outro setor e/ou unidade e/ou coordenação (exemplo: pintura de algum consultório médico);

Parágrafo Primeiro: os prazos acima previstos poderão ser ampliados caso a situação decorra de evento/catástrofe natural (como fortes chuvas, tornados etc) que determinem uma ordem de prioridade de atendimento das demandas, quando houver pluralidade destas. No caso deste parágrafo, deverá ocorrer a **combinação escrita** entre fiscal / gestor / responsável (alguém que possa formalmente representar a **CONTRATANTE**) por e-mail, ou *whatsapp*, ou outra forma escrita que sirva como prova da solicitação do serviço;

Parágrafo Segundo: entender-se-á dias úteis de segunda a sexta ressalvados, portanto, finais de semana e também os feriados locais ou nacionais, e “horas úteis” como sendo das 7h30 às 11h30 / 13h às 17h para a Secretaria Municipal de Educação; das 8h às 12h / 13h às 17h e demais Secretarias Municipais.

EXCEPCIONALMENTE, poderá a **CONTRATANTE** solicitar que a **CONTRATADA** realize algum serviço no final de semana, em horário a ser ajustado, *se existir a necessidade*, por exemplo, de que o serviço precise ser feito enquanto não houver atendimento ao público, o que deverá ser **combinado** com antecedência mínima de dois dias e *mediante aceite* da **CONTRATADA**, *de acordo com a possibilidade da sua agenda*, **desde que respeitados os prazos estabelecidos nas alíneas “a” até “d” desta cláusula**.

Parágrafo Terceiro: todos os serviços feitos pela **CONTRATADA** deverão gerar uma “ordem de serviço”, na qual obrigatoriamente precisará constar, quando entregue à fiscalização, **carimbo e assinatura** de algum representante da unidade que houver recebido o serviço, ou outra forma **legível** que permita o reconhecimento e a confirmação de que o serviço foi realizado a contento com base num juízo médio de razoabilidade (diz-se, que não seja necessariamente técnico), em conformidade com o que fora solicitado.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA VELHA



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, GOVERNANÇA E FINANÇAS (SGGF)

Parágrafo Quarto: a CONTRATADA deverá, **uma vez por semana**, enviar um relatório com os serviços executados na semana anterior, em que deve constar ONDE foi feito e determinar precisamente QUAIS e QUANTO material fora utilizado. O dia de envio do relatório semanal será **preferentemente** às segundas-feiras, ou outro que deverá ser combinado com o fiscal do contrato.

UNIFORMES E EPIs: a CONTRATADA deverá fornecer para cada funcionário, no mínimo, os seguintes **UNIFORMES e EPIs:**

- 2 camisas manga curta e/ou manga longa, dependendo da estação do ano (verão ou inverno);
- 2 calças de brim ou similar
- 2 botinas
- 2 luvas
- protetor auricular e óculos de proteção, sempre que o serviço exigir
- protetor solar

Os uniformes e EPIs deverão ser substituído sempre que os mesmos não estiverem mais em condições de uso.

VIGÊNCIA DO CONTRATO: nos termos da 14.133/2021, a contratação dos serviços propostos neste termo de referência será por 01 (um) ano, prorrogável sucessivamente por iguais períodos a critério da **CONTRATANTE**, pelo período máximo que a lei permitir.

MEDIÇÃO E PAGAMENTO: a empresa prestará o serviço mediante convocação escrita de algum responsável previamente indicado pela **CONTRATANTE** (preferencialmente por e-mail), após a realização do que deverá apresentar uma ordem de serviço com a descrição do serviço, indicação do local, horário de início e fim, sendo com base na análise dessa prova (ordem de serviço), contrapondo-a à solicitação da unidade, que a fiscalização do contrato autorizará o pagamento.

Parágrafo único: a **CONTRATADA** deverá, a todo tempo, atender com presteza às determinações do fiscal quanto às informações constantes nas ordens de serviço conforme forem sendo justificadamente requeridas.

EXIGÊNCIA DE GARANTIA: 5% (cinco por cento) do valor do contrato, nos termos dos arts. 96 e 98 da Lei 14.133/2021.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Os quantitativos estimados, seguem abaixo:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA VELHA



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, GOVERNANÇA E FINANÇAS (SGGF)

Item	Descrição	Quantidade	*Valor unitário mensal máximo R\$*		Total máximo R\$
01	Funcionários fixos para SEMEC e SMS	02 - dois	Manutenção elétrica	6.602,35	13.204,70
		02 - dois	Manutenção hidráulica	6.468,52	12.937,04
		04 - quatro	Manutenção predial	6.200,35	24.801,40
-	-	08 - oito			R\$50.943,14 X 12 MESES = R\$611.317,68
02	Sistema "homem-hora" para SMS, SEMEC, SESEBE, SEOSU, SEMAPA, SGGF, SEDUH, SEDEST, SEDEIT.	9.850 horas/ano	Hora/homem predial	34,86	R\$343.371,00
		Manutenção Predial			
		8.700 horas/ano	Hora/homem elétrica	37,28	R\$324.336,00
		Manutenção Elétrica			
	4.950 horas /ano	Hora/homem hidráulica	36,44	R\$180.378,00	
Manutenção Hidráulica					
Total máximo anual					R\$1.459.402,68

***VALORES APURADOS CONFORME SINAPI, DE 09/05/2025.**

Relativamente aos funcionários disponibilizados para a **SEMEC** e para a **SMS**, cada uma destas duas secretarias deverá ter **quatro funcionários fixos à disposição**. Havendo mais necessidade de serviço em uma ou noutra, a CONTRATADA deverá bem remanejar os funcionários. Se houver necessidade de mais funcionários do que os fixos, a CONTRATADA deverá disponibilizá-los

5. ALTERNATIVAS DISPONÍVEIS NO MERCADO



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, GOVERNANÇA E FINANÇAS (SGGF)

Foram levantadas 2 (duas) possíveis soluções, sobre as quais passamos a tratar a diante:

a. Solução 1: Equipe/profissional de carreira, servidor público;

b. Solução 2: Contratação de empresa especializada nos serviços com fornecimento de mão de obra, com materiais/equipamentos.

Conclusão: Sugere-se a contratação de empresa especializada, pois fica inviável a prestação do serviço por servidor do quadro, pois não há pessoal suficiente para a prestação dos serviços.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor da contratação tem como máximo, o valor resultante da planilha de custos, elaborada pelo setor de contabilidade, do Município de Estância Velha/RS.

R\$1.459.402,68 (Um milhão, quatrocentos e cinquenta e nove mil, quatrocentos e dois reais e sessenta e oito centavos)

6.1. Do cálculo dos Benefícios e Despesas Indiretas (BDI):

Composição do BDI (conforme Acórdão 2622/2013 TCU)		
TIPO DE OBRA: 1 - Construção de Edifícios		
Itens		Adotado
AC	ADM CENTRAL	4,48 %
S+G	SEGURO E GARANTIA	0,95 %
R	RISCO	1,07 %
DF	DESP. FINANCEIRAS	0,80 %
L	LUCRO	8,00 %
I	IMPOSTOS	6,65 %
	MS	0,65 %
	COFINS	3,00 %
	ISSQN (Alíquota x %Base de cálculo)	3,00 %
	CPRB	0,00 %
Fórmula do BDI		
$BDI = \frac{(1 + AC + S + G + R) * (1 + DF) * (1 + L)}{(1 - I)} - 1$		
BDI Resultante		
BDI Resultante		24,20 %



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, GOVERNANÇA E FINANÇAS (SGGF)

6.2. Da data-base da tabela SINAPI: os valores referência dos materiais utilizados serão os do mês em que o serviço fora efetivamente realizado. Se, por exemplo, o serviço ocorreu em março do ano "202x", os valores dos materiais utilizados nesta demanda só estarão disponíveis (no SINAPI) na data próxima de 20 de abril de "202x", e assim sucessivamente, sendo o ano hipotético "202x" o ano corrente da prestação do serviço.

6.2.1 Tendo em vista que o SINAPI sofre atualização mensal sempre próximo ao dia 20 de cada mês, a CONTRATADA deverá encaminhar aos fiscais do contrato uma planilha* com **o descritivo do material** utilizado em cada serviço (uma planilha para cada serviço) *****, **com a respectiva indicação dos valores-referência provenientes da tabela do SINAPI do mês em que o serviço fora realizado**, item por item.

* Ao final da planilha, deverá haver um **quadro resumo** indicando o total dos materiais utilizados em todos os serviços do mês referência (ex. 3 sacos de cimento-cola AC III; 5m³ de areia média; 10m² de telha de fibrocimento etc);

** Todo o quantitativo de material deve vir indicado com a **mesma unidade de medida** do SINAPI (kg, m³, m², metro linear, litros, unidade, etc).

*** Todos os quantitativos informados na planilha devem ser individualizados, inclusive indicando se houve sobra de material.

Subsidiariamente, ou seja, na estrita hipótese da tabela do mês referência não possuir o item em questão, a CONTRATADA, paralelamente à entrega da planilha, deverá apresentar três orçamentos (com indicação do CNPJ das empresas onde houve a cotação, data da emissão, validade e demais formas de identificação, como telefone e email), os quais poderão ser validados pelo setor de compras da CONTRATANTE mediante solicitação do fiscal. A falta da apresentação dos três orçamentos no momento de entrega da planilha autoriza a CONTRATANTE a providenciá-los, ocasião em que a CONTRATADA deverá acatar o valor orçado.

6.2.2 O valor mensal de materiais que poderão ser fornecidos pela CONTRATADA, para cada uma das Secretarias, quando da realização dos serviços requeridos, deverá observar o **limite máximo de R\$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais)**, com base no SINAPI do mês referência em que o serviço haja sido realizado, sendo este teto por Secretaria solicitante (ou seja, cada Secretaria tem um limite individual de R\$ 5.500,00). Acima deste teto, os materiais deverão ser listados pela CONTRATADA, encaminhados ao fiscal e/ou gestor do contrato, a fim de que estes providenciem cotações junto ao respectivo servidor do setor de compras da CONTRANTE que lhe atenda.



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, GOVERNANÇA E FINANÇAS (SGGF)

6.2.1.1. Este valor de R\$5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais) mensais poderá ser revisto anualmente, sendo reajustado pelo IPCA, ou índice que vier a substituí-lo.

6.3 Em havendo necessidade de serviços que devam ser priorizados em alguma(s) da(s) secretaria(s) em detrimento de outra(s), a prioridade será sinalizada pela **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** deverá proceder ao remanejo dos funcionários a fim de bem atender a demanda.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Com a prestação dos serviços referidos no presente termo, espera-se que seja possível ter à disposição de todas as secretarias do município uma empresa que forneça serviços de manutenção predial, elétrica e hidráulica, conforme necessidade, já que não há funcionários aptos a fazê-lo no quadro, que a administração não pode contratar dado o limite prudencial, e conseqüentemente considerando a lei de responsabilidade fiscal. Diante disso, com a presente licitação pretende-se que a CONTRATADA:

a) Seja **resolutiva** nas providências quanto a demandas elétricas, prediais e hidráulicas (exemplificativamente: curtos circuitos, rachaduras, goteiras e infiltrações, dentre outros corriqueiros que surgirem) que possibilitem o retorno, *em prazo razoável a depender da gravidade do problema*, às atividades habituais do local onde ocorrerem;

b) **Forneça atendimento** imediato (*vide prazos desse instrumento.*) às solicitações feitas pelo fiscal e/ou pelo gestor do contrato, incluindo mão-de-obra e material.

8. JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Não se aplica.

9. 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 sobrepreço ou com preço manifestamente inexequível e superfaturamento na execução do contrato.

10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO.

Para a contratação pretendida, não haverá necessidade de providências prévias no âmbito da administração. Desde já, são indicados os seguintes gestores e fiscais:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA VELHA



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, GOVERNANÇA E FINANÇAS (SGGF)

SMS:

- Cassius Frosi Lenzi - Gestor
- Marília Sarmento – Gestora e fiscal

SEMEC:

- Cristiane Spohr - Gestora
- Micheli Reisdorfer – Gestora e fiscal
- Fiscais das escolas:
- Aline Fernandes Indalêncio
- Alessandra Fernanda Britto
- Ana Cristina Leuck Santos Peixoto
- Angélica Paula Haupenthal
- Bruna Böhs da Silveira
- Carla Regina Feix Tretto
- Claudia Marilise Zarth Andrade
- Daiane Correia Duarte
- Daniele Fernanda Schmitzhaus Kohl
- Eder Alex Petry
- Franciele Anzolin
- Graciela Rauber Gollmann
- João Batista Garcez dos Santos
- Juliana Dutra Cruz Trocourt
- Leone Cristiana de Souza Cassel
- Lisiane Roseli Schutz
- Louvani Diniz Brandão
- Márcia Maria Wiesenhütter
- Mônica Fernanda Fröhlich
- Patricia Aline Schereder
- Patrícia Denise Goetz
- Raquel Maisa Veiga
- Raoni Rodenbusch Forian
- Renata Godoy
- Rozelene Cristina Wathier Consoli
- Sonia de Fatima Brites
- Tatiane Rodrigues Einsfeld
- Uriel Dutra
- Vanessa Stoffel Bauermann

SEDEIT:

- Larissa Mentz – Gestora e fiscal
- Larissa Brum – Gestora e fiscal
- Isadora Schommer – Gestora e fiscal
- Nilson Consoli - Fiscal
- Gabriel Boll Berlitz – Gestor

SEDEST:

- Luíz Plínio dos Santos - Gestor
- Lisiane Moraes Sanches – Gestora e fiscal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, GOVERNANÇA E FINANÇAS (SGGF)



SGGF, SEDUH, SEMAPA, SESEBE:

- SGGF – Cristiano Fuentes Silva- Gestor
- SEDUH – Gisele Rocha do Amaral - Gestor
- SEMAPA – Viviane Diogo - Gestor
- SESEBE - Oséias Francisco Vieira - Gestor
- Nilson Consoli – Gestor e fiscal

SEOSU

- Batista Miguel Pereira do Couto – Gestor e fiscal

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Este estudo não identificou a necessidade de realizar contratações acessórias para a perfeita execução do objeto, uma vez que todos os meios necessários para a aquisição/operacionalização dos serviços podem ser supridos apenas com a contratação da proposta.

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

A presente contratação não possui relevantes impactos ambientais.

Marília Sarmento

Secretaria Municipal de Saúde

Cristiano Fuentes Silva
Secretário-adjunto de
Administração e Gestão

Cristiano Fuentes Silva

Secretaria Gestão, Governança e Finanças

VIABILIDADE DECLARADA PELA AUTORIDADE SUPERIOR:

ESTÂNCIA VELHA, DATA ____ / ____ / 2025

PREFEITO MUNICIPAL