

ETP – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

01	Descrição da necessidade:	Prestação de serviços administrativos gerais para suporte às unidades socioassistenciais e aos conselhos municipais (Conselho de Habitação; Conselho da Pessoa Idosa, Conselho da Assistência Social; Conselho da Mulher). Incluindo: Agendar e gerenciar reuniões, realizar todos os tipos de relatórios tendo conhecimento em Excel, confeccionar atas, controle de agendas e preenchimento de planilhas e formulários, organizar conferencias, suporte na organização da eleição do conselho tutelar, atendimento ao público, organização de arquivos.
02	Lista de áreas requisitantes que solicitaram a contratação	Secretaria de Desenvolvimento, Habitação e Inclusão Social
03	Compatibilidade com o PAC (Plano Anual de Contratações)	No momento, o Município ainda não possui um Plano Anual de Contratações.
04	Requisitos da contratação	1. Requisitos mínimos que o Contratado deverá atender - Apoiar na organização e realização de reuniões ordinárias e extraordinárias, incluindo agendamento, envio de convites, controle de presenças e apoio logístico; - Elaborar e formatar atas, ofícios, relatórios e demais documentos administrativos; - Gerar e atualizar relatórios periódicos e específicos, com domínio na utilização do Microsoft Excel (planilhas, fórmulas, gráficos e tabelas dinâmicas); - Fazer a Gestão de agendas institucionais e apoio na organização de eventos, audiências públicas e conferências municipais; - Apoiar na organização e execução do processo de eleição do Conselho Tutelar, conforme diretrizes do CONDICA e legislação vigente; - Atender ao público, presencial e por canais digitais, prestando informações e orientações pertinentes às atividades dos Conselhos e das unidades socioassistenciais; - Auxiliar na Organização, digitalização e arquivamento de documentos físicos e eletrônicos; - Preencher formulários e sistemas utilizados pela Administração Pública Municipal; - Apoiar às ações intersetoriais e demandas extraordinárias que envolvam os Conselhos e as unidades de assistência social. - Executar o agendamento e gerenciamento de reuniões institucionais dos conselhos e das unidades; - Redigir atas, relatórios administrativos e documentos oficiais com clareza e correção gramatical; - Manter controle de agendas, bem como preencher planilhas e formulários com domínio do Microsoft Excel; - Organizar conferências, eventos oficiais e prestar suporte ao processo eleitoral do Conselho Tutelar;

		- Realizar atendimento ao público, de forma presencial e telefônica; - Manter atualizados e organizados os arquivos físicos e digitais, com observância aos princípios da legalidade, transparência e eficiência; - Participar de reuniões de planejamento e prestar apoio técnico às ações das secretarias e conselhos, conforme designação da Administração. 2. Requisitos de qualificação profissional O prestador de serviços deverá comprovar: - Experiência anterior em serviços administrativos, preferencialmente em órgãos públicos ou conselhos municipais; - Conhecimentos em Excel; - Capacidade de comunicação escrita e verbal, com adequada redação de documentos oficiais; - Organização, responsabilidade, sigilo e proatividade no exercício das funções. 3. Forma de execução Os serviços deverão ser prestados de forma presencial, nas dependências da Secretaria de Desenvolvimento, Habitação e Inclusão Social e/ou em locais indicados pela Administração, em dias úteis, dentro do horário de expediente, com carga horária previamente acordada. O profissional poderá ser convocado para eventos fora do horário regular, mediante planejamento prévio, sem alteração contratual, desde que respeitados os limites legais.
05	Quantidade estimada da contratação	A contratação será pelo período de 12 (doze) meses, 20 (vinte) horas semanais.
06	Levantamento de mercado	Visando atender à demanda da Secretaria de Desenvolvimento, Habitação e Inclusão Social do Município, especialmente no que tange ao suporte administrativo às unidades socioassistenciais e aos Conselhos Municipais que também engloba atendimento a outras, foram analisadas as alternativas disponíveis no mercado que possam suprir essa necessidade com efetividade, economicidade e regularidade. As seguintes possibilidades foram identificadas: Contratação de Servidor Público Efetivo via Concurso Embora esta seja uma solução permanente, o processo de concurso público demanda tempo, estrutura e orçamento específico, além de não atender à urgência da demanda. Essa alternativa não é viável para solução imediata, mas pode ser considerada em planejamento de longo prazo. Remanejamento Interno de Servidores Existentes Esta solução é limitada pela atual estrutura de pessoal da Administração, que já se encontra alocada em funções essenciais, especialmente nas áreas da saúde, educação e assistência social. A redistribuição comprometeria o bom funcionamento de outras áreas e não resolveria de forma eficiente a necessidade de apoio técnico especializado. Contratação de Empresa Especializada ou Profissional Autônomo por Dispensa de Licitação (Art. 75, II da Lei 14.133/2021) Trata-se da alternativa mais viável, diante da natureza pontual e

		especializada da demanda, que exige profissional com habilidades específicas em atendimento ao público, elaboração de documentos administrativos, organização de reuniões e apoio aos conselhos. Essa forma de contratação permite resposta ágil e alinhada com o limite legal para contratação direta, mantendo a regularidade do serviço e o apoio institucional necessário.						
07	Estimativa de valor (baseado na cotação de preços a ser realizada – média, mediana ou menor valor)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fornecedor 01</th><th>Fornecedor 02</th><th>Fornecedor 03</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>R\$ 3.150,00</td><td>R\$ 2.500,00</td><td>R\$ 2.000,00</td></tr> </tbody> </table> Para a presente contratação será utilizado o menor preço de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) com base nos três orçamentos supracitados. A Administração Pública ficará aberta ao recebimento de propostas adicionais.	Fornecedor 01	Fornecedor 02	Fornecedor 03	R\$ 3.150,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.000,00
Fornecedor 01	Fornecedor 02	Fornecedor 03						
R\$ 3.150,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.000,00						
08	Descrição da solução	A solução proposta contempla a alocação de profissional com qualificação técnica para atuar de forma presencial, executando atividades administrativas essenciais, como o agendamento e gerenciamento de reuniões, elaboração de atas e relatórios, controle de agendas institucionais, organização de conferências e eventos públicos, além da manutenção de arquivos e atendimento ao público. Também está prevista a atuação no apoio ao processo eleitoral do Conselho Tutelar, incluindo o acompanhamento das etapas e a preparação da documentação exigida. Com a contratação, espera-se garantir o adequado funcionamento dos conselhos municipais, assegurar o cumprimento de suas competências legais e otimizar a gestão das políticas públicas de assistência social. A solução é pontual e de natureza continuada, sem vínculo empregatício, sendo prestada por profissional autônomo ou empresa habilitada, com carga horária e cronograma de atividades definidos de acordo com a demanda da Administração. A escolha pela contratação direta fundamenta-se na economicidade, na viabilidade operacional e na necessidade de resposta rápida e especializada, com respaldo no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, considerando que o valor global estimado está dentro do limite legal para dispensa de licitação.						
09	Parcelamento da contratação	Não se aplica.						
10	Resultados esperados e providências a serem tomadas caso haja intercorrências	Com a contratação de serviços administrativos gerais, espera-se alcançar os seguintes resultados: - Suporte técnico e organizacional contínuo às unidades socioassistenciais e aos Conselhos Municipais (Habitação, Pessoa Idosa, Assistência Social, Mulher e Tutelar); - Maior eficiência na organização de reuniões, eventos, conferências e no atendimento das obrigações administrativas e legais dos conselhos; - Regularidade e padronização na produção de atas, relatórios, ofícios, preenchimento de formulários e demais documentos de rotina; - Agilidade no atendimento ao público e no encaminhamento de demandas institucionais;						

		- Melhoria na organização e manutenção dos arquivos físicos e digitais; - Apoio efetivo à organização e realização do processo eleitoral do Conselho Tutelar; - Fortalecimento da governança e da participação social por meio do pleno funcionamento dos conselhos. PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS EM CASO DE INTERCORRÊNCIAS Caso sejam identificadas falhas na execução dos serviços contratados, as seguintes providências serão adotadas pela Administração: - Advertência formal ao contratado, indicando a falha e concedendo prazo para correção; - Registro das não conformidades e monitoramento do cumprimento das obrigações contratuais; - Aplicação de penalidades previstas no contrato e na legislação vigente, em caso de reincidência ou descumprimento injustificado; - Substituição do profissional vinculado ao serviço, caso não possua o perfil técnico-comportamental adequado; - Rescisão contratual, se esgotadas as alternativas de correção e diante da inexecução total ou parcial do objeto contratado; - Adoção de medidas administrativas e legais para assegurar a continuidade do serviço e evitar prejuízos ao interesse público.
11	Contratações correlatas a serem realizadas para complementação da contratação (Ex; materiais a serem adquiridos, cursos especializados, etc...)	No momento, não se vislumbra contratações correlatas e/ou interdependentes para execução do objeto em tela.
12	Impactos ambientais gerados pela contratação	Não há.
13	Conclusão do ETP (viabilidade da contratação – é possível a contratação?)	A Contratação atende ao interesse público e é perfeitamente viável.

Sananduva, 30 de junho de 2025.

Aline da Silva Ficagna
Agente de contratação suplente conforme Portaria nº 097/2025

Rosicler Maria Dalbosco
Secretária de Desenvolvimento, Habitação e Inclusão Social

Material: ☐ Consumo ☐ Permanente ☒ Serviços	SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA	
	Setor Solicitante (Secretaria(s) Competente(s)): Secretaria de Desenvolvimento, Habitação e Inclusão Social	
	Justificativa	Responsável
Fonte de Recursos: Recursos Próprios do Município.	A presente contratação de serviços administrativos gerais visa atender à crescente demanda das unidades socioassistenciais do Município de Sananduva, bem como oferecer suporte técnico e organizacional aos Conselhos Municipais de Habitação, da Pessoa Idosa, da Assistência Social, dos Direitos da Mulher e ao processo eleitoral do Conselho Tutelar. Considerando a complexidade e a multiplicidade de atividades desenvolvidas por esses órgãos, torna-se indispensável a atuação de profissional capacitado para executar tarefas administrativas essenciais, como agendamento e gerenciamento de reuniões, elaboração de atas e relatórios, controle de agendas, preenchimento de planilhas e formulários, atendimento ao público, organização de arquivos e apoio à realização de conferências e eventos. A contratação se justifica pela insuficiência de pessoal efetivo disponível para atender de forma contínua e qualificada essas demandas específicas, além da necessidade de conhecimentos técnicos, especialmente em Excel e em redação de documentos oficiais. A medida visa garantir o funcionamento regular e eficiente das instâncias de participação e controle social, assegurando a legalidade dos atos administrativos e o fortalecimento das políticas públicas de assistência social no Município.	Existe a necessidade de aquisição material / serviço descrito abaixo. Estou de acordo com a solicitação e justificativa. Rosicler Maria Dalbosco Secretária de Desenvolvimento, Habitação e Inclusão Social Data: 30/06/2025
Indicação do responsável para fiscalização do contrato: Gabriel Guioto Fracasso		
<u>Modalidade de licitação a ser utilizada:</u> ☐ Chamamento Público ☐ Chamamento Público para Credenciamento ☐ Concorrência Pública Eletrônica ☐ Concorrência Pública Presencial - <u>Encaminhar documento com justificativa conforme procedimento já adotado</u> ☐ Pregão Eletrônico ☐ Pregão Presencial – <u>Encaminhar documento com justificativa conforme procedimento já adotado</u> ☐ Inexigibilidade		

() **Dispensa Eletrônica**

(X) **Dispensa sem procedimento eletrônico**

Fundamento Legal:

Dispensa com base no inciso II, do Artigo 75 da Lei 14.133/2021.

“Art. 75. É dispensável a licitação:

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), no caso de outros serviços e compras;” (Atualizado pelo DECRETO Nº 12.343, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024).

Critério de Julgamento:

Menor valor global

Item	Material Especificado	Quant.	Unid.
01	Contratação de empresa para prestação de serviços administrativos gerais para suporte às unidades socioassistenciais e aos conselhos municipais (Conselho de Habitação; Conselho da Pessoa Idosa, Conselho da Assistência Social; Conselho da Mulher). Incluindo: Agendar e gerenciar reuniões, realizar todos os tipos de relatórios tendo conhecimento em Excel, confeccionar atas, controle de agendas e preenchimento de planilhas e formulários, organizar conferencias, suporte na organização da eleição do conselho tutelar, atendimento ao público, organização de arquivos – 20 horas semanais.	12	meses

DOCUMENTOS TÉCNICOS:

Caso o produto/serviço a ser adquirido/contratado necessite de qualificação técnica específica, informar quais documentos deverão ser exigidos no Edital para que seja comprovada a habilitação do vencedor (exemplo: atestado de capacidade técnica, registro CREA/CAU/CRC, certificados de cursos específicos, etc...).

01	Conhecimento técnico de efetividade do controle social no SUAS de forma a buscar o fortalecimento do Conselho Municipal de Assistência Social demonstrado através de certificado;
02	Conhecimento técnico em Planejamento e Orçamento Governamentais devendo ser comprovado através de certificado;
03	Conhecimento no Controle Exercido por Conselhos de Assistência Social, devendo ser comprovado através de certificado de capacitação;
04	Conhecimento em Excel comprovado através de Certificado.

EXIGÊNCIAS QUANTO AO PRODUTO/SERVIÇO:

- Caso haja exigências específicas quanto à aquisição do produto/ prestação do serviço, informar quais serão para que seja colocado no Termo de Referência (exemplo: combustíveis – necessidade de prestação de serviço 24 horas, produtos – local de entrega (para cálculo do frete), prazo de entrega ou prazo para início da prestação dos serviços, etc...)

OBS: Tais exigências deverão constar também na pesquisa de preço encaminhada aos fornecedores, pois as mesmas influenciam no preço a ser cotado.

01	Os serviços administrativos a serem prestados deverão observar critérios de eficiência, sigilo, organização
----	---

	e qualidade no atendimento às demandas das unidades socioassistenciais do Município de Sananduva e dos Conselhos Municipais vinculados, exigindo-se do profissional responsável capacidade técnica e domínio das ferramentas necessárias para a execução das atividades;
02	O contratado deve possuir conhecimentos em Microsoft Excel, boa redação oficial e habilidade no preenchimento de planilhas, relatórios, formulários e demais documentos administrativos;
03	O profissional deverá ser capaz de agendar, organizar e acompanhar reuniões, redigir atas com clareza e fidelidade às deliberações, manter controle de agendas institucionais, atender ao público com cordialidade e agilidade, além de organizar arquivos físicos e digitais com atenção aos princípios da transparência e da legalidade;
04	Também será exigido suporte na organização de conferências, eventos oficiais e, especialmente, no processo eleitoral do Conselho Tutelar, prestando auxílio logístico, documental e administrativo sempre que solicitado;
05	A atuação deverá ocorrer com dedicação, sigilo, responsabilidade e alinhamento às diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Desenvolvimento, Habitação e Inclusão Social e demais órgãos correlatos.

Aline da Silva Ficagna
Agente de contratação suplente conforme Portaria nº 097/2025

Orientações para o preenchimento do formulário:

1. No caso de preenchimento incompleto do formulário, o mesmo será devolvido para as complementações necessárias.

2. É necessário o envio do arquivo da solicitação assinado e digitalizado para o e-mail: licitacao@sananduva.rs.gov.br ou entregar pessoalmente no setor.

3) A especificação do objeto é de responsabilidade do requisitante. Portanto deve ser a mais completa possível, contendo todos os detalhes do bem/serviço a ser adquirido ou contratado, sob o risco de ser devolvida para adequação.

4) Entregar junto com o formulário o(s) documento(s) contendo os preços utilizados para compor o preço estimado, bem como informações dos locais utilizados para obtenção destes preços (Ex: no mínimo 3 orçamentos (conforme modelo anexo), relatório de preços e demais informações juntamente com identificação de quem realizou a pesquisa de preço no caso de consulta à sítios oficiais e bancos de preços, entre outros), incluindo custos com frete, instalação e treinamento, se houver e demais exigências que serão cobradas em Edital (VIDE EXIGÊNCIAS QUANTO AO PRODUTO/SERVIÇO).

5) Avise imediatamente o setor de Licitação caso não seja mais necessário a aquisição dos produtos / serviços.

6) Caso o produto requisitado seja obra, anexar ao pedido:

Item	Documento
01	Licenciamento Ambiental da Obra
02	Memorial Descritivo
03	Cronograma Físico-Financeiro
04	Orçamento da Licitação (planilha orçamentária)
05	Planilha de Composição do BDI
06	ART's de Orçamento, Projeto, Fiscalização e Execução
07	Projeto Técnico
08	Arquivos digitais para LicitaCon (projeto técnico – PDF)