

### ETP – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

01	Objeto	<p><b>Objeto:</b> Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de assessoria técnica à Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Habitação e A Inclusão Social, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, abrangendo o apoio qualificado no planejamento, organização, execução e monitoramento das ações da política socioassistencial; a elaboração de projetos, planos, relatórios e documentos técnicos; a alimentação, atualização e gerenciamento dos sistemas informatizados vinculados ao SUAS (SISC, Prontuário SUAS, RMA e demais plataformas correlatas); a organização, atualização e análise de fichas cadastrais e listagens de usuários atendidos pelos serviços da pasta, especialmente SCFV e PAIF; o suporte administrativo para controle de vínculos, autorizações de compra e rotinas internas; a orientação das equipes quanto a fluxos de trabalho, organização de processos, desenvolvimento de pessoal e melhoria da gestão interna; bem como a realização de demais atividades correlatas necessárias ao adequado funcionamento, organização e eficiência da gestão municipal de Assistência Social.</p>
02	Descrição da necessidade:	<p>A Secretaria de Desenvolvimento, Habitação e Inclusão Social demanda a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria técnica voltada à análise organizacional, desenvolvimento humano e fortalecimento das equipes que atuam nos serviços, programas e projetos da política municipal de assistência social. A dinâmica de trabalho da Secretaria envolve atendimento direto a famílias em situação de vulnerabilidade, atuação multiprofissional, exigência de articulação intersetorial e intensa carga emocional, fatores que requerem acompanhamento especializado para promover saúde organizacional, equilíbrio das relações internas, aprimoramento de fluxos e qualificação do ambiente de trabalho.</p> <p>A necessidade da contratação decorre da complexidade crescente das atividades desenvolvidas pela pasta, da ampliação das demandas socioassistenciais e da necessidade de aperfeiçoar processos internos, fortalecer o desempenho das equipes, prevenir desgastes emocionais e aprimorar a comunicação e a cooperação entre os setores. Tais ações exigem conhecimentos específicos de Psicologia Organizacional, uma vez que envolvem análise comportamental, mediação de conflitos, desenvolvimento de competências socioemocionais, observação de dinâmicas de grupo, organização do trabalho e implementação de estratégias de gestão de pessoas e clima institucional.</p> <p>O suporte técnico especializado contribuirá para a melhoria dos serviços prestados à população, garantindo maior eficiência, bem-estar institucional, segurança metodológica e qualidade na execução das políticas públicas. Além disso, o serviço contratado permitirá intervenções planejadas e contínuas, com emissão de relatórios mensais que subsidiarão a tomada de decisões da gestão, assegurando acompanhamento adequado, monitoramento dos avanços e identificação de pontos de atenção no ambiente organizacional.</p> <p>Dessa forma, a contratação se mostra necessária para fortalecer as equipes, aprimorar os processos de trabalho, qualificar a gestão institucional e garantir que a Secretaria de Desenvolvimento, Habitação e Inclusão Social disponha de suporte técnico adequado às exigências e desafios do contexto atual.</p>

03	Lista de áreas requisitantes que solicitaram a contratação	Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Habitação e Inclusão Social
04	Compatibilidade com o PAC (Plano Anual de Contratações)	O Município de Sananduva não possui Plano Anual de Contratação no corrente ano.
05	Requisitos da contratação	<p><b>1. Requisitos de Habilitação Técnica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicação formal do profissional responsável pela execução dos serviços, contendo nome completo, CPF e dados de contato.</li> <li>• Comprovação de formação superior em Psicologia, mediante diploma reconhecido pelo MEC.</li> <li>• Comprovação de registro profissional ativo e regular no Conselho Regional de Psicologia – CRP.</li> <li>• Comprovação de especialização ou pós-graduação em Psicologia Organizacional e/ou Gestão de Pessoas, emitida por instituição reconhecida pelo MEC.</li> <li>• Comprovação de vínculo entre o profissional indicado e a empresa contratada, por meio de contrato de trabalho, contrato de prestação de serviços ou contrato social.</li> </ul> <p><b>2. Requisitos para Execução dos Serviços</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestação dos serviços de forma presencial, nas dependências da Secretaria de Desenvolvimento, Habitação e Inclusão Social.</li> <li>• Cumprimento de 40 (quarenta) horas semanais, conforme horários e rotinas definidas pela Administração.</li> <li>• Observância das normas técnicas, metodológicas e éticas da Psicologia Organizacional.</li> <li>• Realização das atividades definidas no objeto e na forma de execução, incluindo acompanhamento das equipes, análise organizacional, intervenções técnicas e desenvolvimento humano.</li> <li>• Elaboração e entrega de relatório mensal detalhado das intervenções e análises realizadas.</li> <li>• Manutenção do sigilo e confidencialidade sobre todas as informações acessadas no exercício das atividades.</li> <li>• Entrega, à Administração, de todos os documentos, análises, registros e materiais produzidos durante a vigência contratual.</li> </ul> <p><b>3. Requisitos Relacionados ao Profissional Indicado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O profissional deverá atender integralmente às qualificações exigidas.</li> <li>• Deverá atuar presencialmente, acompanhando as equipes e rotinas internas de forma contínua.</li> <li>• Ausências que comprometam a carga horária deverão ser justificadas e comunicadas previamente à Administração.</li> </ul> <p><b>4. Substituição do Profissional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A substituição somente poderá ocorrer mediante comunicação formal prévia à Administração Municipal.</li> <li>• O novo profissional deverá possuir qualificação equivalente à originalmente exigida.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• A substituição ficará condicionada à aprovação da Administração.</li><li>• A troca não poderá causar interrupção ou prejuízo à execução dos serviços.</li></ul> <p><b>5. Vedações</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• É expressamente proibida a subcontratação, total ou parcial, dos serviços.</li><li>• É vedada a transferência de responsabilidade técnica para terceiros não indicados e aprovados.</li></ul> <p><b>6. Entrega de Documentos e Materiais</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Todos os relatórios, diagnósticos, documentos técnicos e registros produzidos serão de propriedade da Administração Municipal.</li><li>• Os documentos deverão ser entregues completos, organizados e dentro dos prazos estabelecidos.</li></ul> <p><b>7. Emissão de Nota Fiscal</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A contratada deverá emitir nota fiscal eletrônica mensal, contendo a descrição dos serviços prestados.</li><li>• A nota fiscal deverá vir acompanhada do relatório mensal atestado pela Administração.</li></ul> <p><b>8. Condições de Pagamento</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O pagamento será efetuado até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços.</li><li>• O pagamento ficará condicionado à:<ul style="list-style-type: none"><li>• apresentação da nota fiscal;</li><li>• atesto do relatório mensal;</li><li>• manutenção das condições de habilitação durante toda a vigência contratual.</li></ul></li></ul>								
06	Quantidade estimada da contratação	<table><tr><th>ITEM</th><th>DESCRIÇÃO</th><th>QUANT.</th><th>UNID.</th></tr><tr><td>01</td><td>Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de assessoria técnica à Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Habitação e Inclusão Social, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, abrangendo o apoio qualificado no planejamento, organização, execução e monitoramento das ações da política socioassistencial; a elaboração de projetos, planos, relatórios e documentos técnicos; a alimentação, atualização e gerenciamento dos sistemas informatizados vinculados ao SUAS (SISC, Prontuário SUAS, RMA e demais plataformas correlatas); a organização, atualização e análise de fichas cadastrais e listagens de usuários atendidos pelos serviços da pasta, especialmente SCFV e PAIF; o suporte administrativo para controle de vínculos, autorizações de compra e rotinas internas; a orientação das equipes quanto a fluxos de trabalho, organização de processos, desenvolvimento de pessoal e melhoria da gestão interna; bem como a realização de demais atividades correlatas necessárias ao adequado funcionamento, organização e eficiência da gestão municipal de Assistência Social.</td><td>12</td><td>meses</td></tr></table>	ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.	01	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de assessoria técnica à Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Habitação e Inclusão Social, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, abrangendo o apoio qualificado no planejamento, organização, execução e monitoramento das ações da política socioassistencial; a elaboração de projetos, planos, relatórios e documentos técnicos; a alimentação, atualização e gerenciamento dos sistemas informatizados vinculados ao SUAS (SISC, Prontuário SUAS, RMA e demais plataformas correlatas); a organização, atualização e análise de fichas cadastrais e listagens de usuários atendidos pelos serviços da pasta, especialmente SCFV e PAIF; o suporte administrativo para controle de vínculos, autorizações de compra e rotinas internas; a orientação das equipes quanto a fluxos de trabalho, organização de processos, desenvolvimento de pessoal e melhoria da gestão interna; bem como a realização de demais atividades correlatas necessárias ao adequado funcionamento, organização e eficiência da gestão municipal de Assistência Social.	12	meses
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.							
01	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de assessoria técnica à Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Habitação e Inclusão Social, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, abrangendo o apoio qualificado no planejamento, organização, execução e monitoramento das ações da política socioassistencial; a elaboração de projetos, planos, relatórios e documentos técnicos; a alimentação, atualização e gerenciamento dos sistemas informatizados vinculados ao SUAS (SISC, Prontuário SUAS, RMA e demais plataformas correlatas); a organização, atualização e análise de fichas cadastrais e listagens de usuários atendidos pelos serviços da pasta, especialmente SCFV e PAIF; o suporte administrativo para controle de vínculos, autorizações de compra e rotinas internas; a orientação das equipes quanto a fluxos de trabalho, organização de processos, desenvolvimento de pessoal e melhoria da gestão interna; bem como a realização de demais atividades correlatas necessárias ao adequado funcionamento, organização e eficiência da gestão municipal de Assistência Social.	12	meses							
07		Para atendimento da demanda relativa à prestação de serviços de assessoria técnica voltada à análise organizacional, desenvolvimento humano e apoio às equipes da Secretaria de Desenvolvimento, Habitação e Inclusão Social, foi realizada avaliação das alternativas disponíveis no mercado e dos meios que								

Levantamento de  
mercado

poderiam suprir essa necessidade.

**1. Utilização de profissionais efetivos ou servidores da Administração**

- Vantagens: aproveitamento dos recursos humanos já existentes no quadro municipal.

- Desvantagens: as atividades exigidas demandam formação em Psicologia e especialização em Psicologia Organizacional e Gestão de Pessoas, conhecimentos específicos que não se encontram disponíveis entre os profissionais atualmente vinculados à Administração. Ademais, a complexidade das intervenções requer metodologia especializada, inviabilizando a execução das atividades por servidores de outras áreas.

**2. Contratação de profissional autônomo (pessoa física)**

- Vantagens: flexibilidade operacional.

- Desvantagens: não oferece segurança contratual adequada; dificulta substituição, continuidade e cumprimento da carga horária de 40 horas semanais; limita a capacidade da Administração de exigir respaldo técnico e responsabilidade formal; não atende adequadamente às necessidades de relatório mensal, supervisão constante e acompanhamento organizacional sistemático.

**3. Parceria com instituições públicas ou entidades sem fins lucrativos**

- Vantagens: possibilidade de cooperação técnica institucional.

- Desvantagens: tais instituições, em regra, não dispõem de estrutura operacional para disponibilização de profissional dedicado exclusivamente ao Município, em regime presencial, com carga horária semanal definida e com especialização específica em Psicologia Organizacional.

**4. Contratação de empresa especializada**

- Vantagens:

- garante profissional qualificado e devidamente registrado;
- permite substituição em caso de impedimentos, assegurando continuidade do serviço;
- oferece segurança jurídica e contratual;
- possibilita atendimento sistemático, metodológico e alinhado às práticas da Psicologia Organizacional;
- assegura a emissão de nota fiscal e cumprimento das obrigações legais e trabalhistas.

- Desvantagens: demanda procedimento formal de contratação, conforme a Lei 14.133/2021.

**Pesquisa de Preços**

Foram consultadas empresas especializadas atuantes no ramo, obtendo-se orçamentos compatíveis com o serviço demandado. Conforme a pesquisa apresentada no anexo, o valor mensal de referência estabelecido foi de R\$ 4.500,00 totalizando R\$ 54.000,00 para 12 meses de contratação.

**Conclusão pela Modalidade de Contratação**

Considerando que:

- a contratação possui valor estimado dentro do limite legal para dispensa por valor;
- a solução mais eficaz, adequada e eficiente é a contratação de empresa especializada;
- a pesquisa de preços demonstra viabilidade econômica;
- não há necessidade de procedimento licitatório para objetos dentro do

		limite estabelecido no art. 75, inciso II, da Lei Federal 14.133/2021, conclui-se pela adoção da Dispensa de Licitação, com fundamento no art. 75, II, para contratação de empresa especializada visando à prestação dos serviços descritos.								
08	Estimativa de valor (baseado na cotação de preços a ser realizada – média, mediana ou menor valor)	ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	UNID.	ORÇAMEN TO 1	ORÇAMEN TO 2	ORÇAMENT O 3	VALOR DE REFERÊN CIA UNITÁRIO	VALOR DE REFERÊNC IA TOTAL R\$
		01	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de assessoria técnica à Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Habitação e Inclusão Social, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, abrangendo o apoio qualificado no planejamento, organização, execução e monitoramento das ações da política socioassistencial; a elaboração de projetos, planos, relatórios e documentos técnicos; a alimentação, atualização e gerenciamento dos sistemas informatizados vinculados ao SUAS (SISC, Prontuário SUAS, RMA e demais plataformas correlatas); a organização, atualização e análise de fichas cadastrais e listagens de usuários atendidos pelos serviços da pasta, especialmente SCFV e PAIF; o suporte administrativo para controle de vínculos, autorizações de compra e rotinas internas; a orientação das equipes quanto a fluxos de trabalho, organização de processos, desenvolvimento de pessoal e melhoria da gestão interna; bem como a realização de demais atividades correlatas necessárias ao adequado funcionamento, organização e eficiência da gestão municipal de Assistência Social.	12	meses	R\$ 5.100,00	R\$ 4.500,00	R\$ 5.000,00	R\$ 4.500,00	R\$ 54.000,00

09	Descrição da solução	<p>A solução mais adequada para atender às necessidades identificadas consiste na contratação de empresa especializada em Psicologia Organizacional, capaz de disponibilizar profissional qualificado para atuar presencialmente junto à Secretaria de Desenvolvimento, Habitação e Inclusão Social, realizando atividades de análise organizacional, desenvolvimento humano, fortalecimento institucional e suporte técnico às equipes. A natureza das demandas enfrentadas pela Secretaria, que envolvem intensa carga emocional, complexidade das relações de trabalho, necessidade de aprimoramento de fluxos internos e acompanhamento de equipes multiprofissionais, requer intervenções permanentes, metodologicamente fundamentadas e conduzidas por profissional habilitado.</p> <p>A solução contempla a atuação presencial em regime de 40 horas semanais, garantindo acompanhamento contínuo das equipes, observação das dinâmicas internas, mediação de conflitos, promoção de habilidades socioemocionais, desenvolvimento de estratégias de organização do trabalho e fortalecimento do clima organizacional. Também inclui a realização de análises técnicas e relatórios mensais, que subsidiarão o processo decisório da gestão, permitindo monitorar avanços, identificar riscos e orientar melhorias no funcionamento da Secretaria.</p> <p>A contratação de empresa especializada, em vez de profissional autônomo ou realocação de servidores, representa a alternativa mais eficaz e segura, pois assegura continuidade do serviço, substituição qualificada em caso de necessidade, conformidade técnica, respaldo institucional e emissão de nota fiscal, além de permitir maior controle por parte da Administração. De igual modo, a pesquisa de preços realizada demonstra plena compatibilidade com os valores de mercado para serviços dessa natureza, estabelecendo o valor mensal de R\$ 4.500,00 e o total de R\$ 54.000,00 para 12 meses de contratação.</p> <p>Considerando o valor estimado da contratação e sua adequação ao limite previsto, a solução a ser adotada será formalizada mediante Dispensa de Licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, por tratar-se de contratação cujo valor não supera o limite legal para contratação direta, sem prejuízo da competitividade ou da economicidade.</p> <p>Dessa forma, a solução apresentada garante eficiência, continuidade, qualidade técnica e alinhamento às exigências legais, contribuindo para o fortalecimento institucional da Secretaria de Desenvolvimento, Habitação e Inclusão Social e para a melhoria dos serviços prestados à população.</p>
10	Parcelamento da contratação	<p>O parcelamento da contratação não é recomendado, pois o serviço possui características técnicas integradas e indivisíveis, exigindo a atuação de um único profissional responsável por todas as atividades previstas, tais como análise organizacional, desenvolvimento humano, orientação das equipes e elaboração de relatórios mensais. A divisão do objeto comprometeria a uniformidade metodológica, a coerência das intervenções e a efetividade dos resultados, razão pela qual a contratação deve ocorrer de forma unificada para garantir melhor desempenho e qualidade na execução dos serviços.</p>
11	Resultados esperados e providências a serem tomadas caso haja intercorrências	<p><b>Resultados Esperados</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melhoria do ambiente organizacional, com fortalecimento das relações de trabalho, redução de conflitos internos e maior colaboração entre os servidores.</li> <li>2. Aprimoramento dos fluxos internos e da organização das rotinas, por meio de análises técnicas e intervenções estruturadas que aumentem a</li> </ol>



eficiência da gestão.

3. Desenvolvimento das competências socioemocionais das equipes, contribuindo para melhor comunicação, assertividade, integração e postura profissional.
4. Identificação e tratamento de fatores que impactam negativamente o desempenho institucional, tais como dificuldades de adaptação, sobrecarga emocional, falhas de comunicação e problemas comportamentais.
5. Fortalecimento da gestão de pessoas na Secretaria, com orientações profissionais embasadas em Psicologia Organizacional, promovendo clima saudável e melhores condições para execução das atividades.
6. Acompanhamento sistemático e técnico das equipes, permitindo à Administração entender necessidades internas e planejar ações de melhoria com base em relatórios mensais.
7. Melhoria da qualidade dos serviços prestados à população, decorrente da maior organização interna, equilíbrio emocional e aprimoramento profissional das equipes.
8. Subsidição da gestão com informações técnicas qualificadas, por meio de relatórios que contenham análises, diagnósticos e recomendações estratégicas.

**Providências a Serem Tomadas em Caso de Intercorrências**

1. Identificação imediata da intercorrência, seja ela relacionada ao desempenho do profissional, à execução das atividades, ao cumprimento da carga horária ou a qualquer situação que prejudique a qualidade dos serviços.
2. Comunicação formal à empresa contratada, solicitando esclarecimentos, ajustes ou regularização da situação identificada dentro de prazo definido pela Administração.
3. Solicitação de substituição do profissional, caso persistam falhas técnicas, inadequação comportamental, descumprimento das qualificações exigidas ou desatenção aos parâmetros metodológicos da Psicologia Organizacional.
4. Registro documental da intercorrência, por meio de relatório interno, para fins de acompanhamento, responsabilização contratual e tomada de decisão.
5. Aplicação das medidas previstas no contrato, incluindo advertência, glosa de valores, suspensão temporária ou até rescisão contratual, se constatada inexecução parcial ou total do serviço.
6. Reuniões de alinhamento com a contratada, a fim de ajustar procedimentos, esclarecer expectativas e garantir retomada adequada das atividades.
7. Acompanhamento intensificado pela Administração, até completa normalização da execução do serviço.
8. Adoção de medidas administrativas complementares, caso a intercorrência prejudique a continuidade ou a qualidade das intervenções, sempre resguardando o interesse público.

12	Contratações correlatas a serem realizadas para complementação da	Não foram identificadas necessidades correlatas.
----	---	--

	contratação (Ex; materiais a serem adquiridos, cursos especializados, etc...)	
13	Impactos ambientais gerados pela contratação	A contratação dos serviços de assessoria técnica em Psicologia Organizacional não gera impactos ambientais diretos ou indiretos, tendo em vista tratar-se de prestação de serviços de natureza intelectual, sem utilização de insumos poluentes, sem geração de resíduos e sem interferência em recursos naturais ou no meio ambiente físico. A execução ocorre exclusivamente em ambiente administrativo, não envolvendo atividades operacionais ou materiais potencialmente degradantes. Portanto, não há impactos ambientais associados à presente contratação.
14	Providências Prévias ao Contrato	<p>Para viabilizar a presente contratação, foram adotadas as seguintes providências preliminares pela Administração Pública, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaboração e aprovação do Documento de Formalização da Demanda (DFD), contendo a descrição da necessidade da contratação;</li> <li>b) Realização do Estudo Técnico Preliminar (ETP), com a definição da solução como um todo, justificativa da contratação, descrição do objeto e levantamento dos requisitos da contratação;</li> <li>c) Pesquisa de preços junto ao mercado, com levantamento de valores por meio de fornecedores locais, atas de registros de preços homologadas e contratações anteriores similares, com base no menor valor unitário apurado;</li> <li>d) Definição do valor estimado da contratação;</li> <li>e) Elaboração do Termo de Referência, contendo as especificações dos itens, estimativa de quantidades, condições de entrega, critérios de aceitação e obrigações da contratada;</li> <li>f) Verificação de viabilidade orçamentária, com a reserva de dotação orçamentária compatível com a contratação;</li> <li>g) Indicação de servidores responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato, conforme previsto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021.</li> <li>h) Publicação de aviso para recebimento de propostas adicionais, assegurando a transparência e a possibilidade de participação de outros fornecedores interessados;</li> <li>i) Formalização do processo de contratação após o transcurso dos prazos legais, com a adoção das medidas cabíveis para a celebração do ajuste e execução do objeto.</li> </ul>
15	Indicação do Fiscal e do Gestor do Contrato/Ata	<p>O contrato oriundo da presente contratação será acompanhado, fiscalizado e gerido por servidores designados pela Administração.</p> <p>Fica designado como Fiscal do Contrato o servidor Gabriel Guiotto Fracasso, responsável por verificar a entrega dos materiais, a conformidade com as especificações e o cumprimento das obrigações contratuais.</p> <p>Fica designado como Gestor do Contrato a servidora Rosicler Maria Dalbosco responsável por acompanhar a execução geral do contrato, inclusive quanto ao prazo, à vigência e às comunicações formais com a contratada.</p>

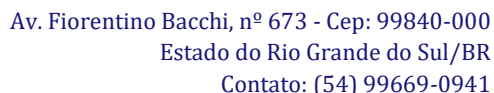


16	Análise de Risco da Contratação	<p>Em atendimento ao disposto no art. 18 da Lei nº 14.133/2021, procedeu-se à identificação e avaliação dos riscos que podem afetar a adequada execução da contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria técnica em Psicologia Organizacional. A análise contempla riscos relacionados às fases de habilitação, execução, acompanhamento e pagamento, bem como as respectivas medidas preventivas e corretivas, visando assegurar a qualidade dos serviços, a continuidade das atividades e a mitigação de eventuais impactos à Administração.</p> <table><tr><th>Risco</th><th>Fase</th><th>Medida Preventiva</th><th>Responsável pela Mitigação</th></tr><tr><td>Indisponibilidade do profissional</td><td>Execução</td><td>Exigir vínculo e profissional substituto</td><td>Contratada e Administração</td></tr><tr><td>Profissional sem qualificação exigida</td><td>Habilitação</td><td>Conferência rigorosa dos documentos técnicos</td><td>Administração</td></tr><tr><td>Baixa qualidade na execução dos serviços</td><td>Execução</td><td>Acompanhamento mensal e reuniões de alinhamento</td><td>Administração</td></tr><tr><td>Troca frequente de profissional</td><td>Execução</td><td>Proibir subcontratação e exigir justificativa para substituição</td><td>Contratada</td></tr><tr><td>Descumprimento da carga horária</td><td>Execução</td><td>Controle de frequência e comunicação prévia de ausências</td><td>Administração</td></tr><tr><td>Atraso na entrega de relatórios</td><td>Execução/Pagamento</td><td>Estabelecer cronograma e exigir relatório mensal</td><td>Contratada e Administração</td></tr><tr><td>Divulgação de informações sigilosas</td><td>Execução</td><td>Cláusula de confidencialidade</td><td>Contratada</td></tr></table>	Risco	Fase	Medida Preventiva	Responsável pela Mitigação	Indisponibilidade do profissional	Execução	Exigir vínculo e profissional substituto	Contratada e Administração	Profissional sem qualificação exigida	Habilitação	Conferência rigorosa dos documentos técnicos	Administração	Baixa qualidade na execução dos serviços	Execução	Acompanhamento mensal e reuniões de alinhamento	Administração	Troca frequente de profissional	Execução	Proibir subcontratação e exigir justificativa para substituição	Contratada	Descumprimento da carga horária	Execução	Controle de frequência e comunicação prévia de ausências	Administração	Atraso na entrega de relatórios	Execução/Pagamento	Estabelecer cronograma e exigir relatório mensal	Contratada e Administração	Divulgação de informações sigilosas	Execução	Cláusula de confidencialidade	Contratada
Risco	Fase	Medida Preventiva	Responsável pela Mitigação																															
Indisponibilidade do profissional	Execução	Exigir vínculo e profissional substituto	Contratada e Administração																															
Profissional sem qualificação exigida	Habilitação	Conferência rigorosa dos documentos técnicos	Administração																															
Baixa qualidade na execução dos serviços	Execução	Acompanhamento mensal e reuniões de alinhamento	Administração																															
Troca frequente de profissional	Execução	Proibir subcontratação e exigir justificativa para substituição	Contratada																															
Descumprimento da carga horária	Execução	Controle de frequência e comunicação prévia de ausências	Administração																															
Atraso na entrega de relatórios	Execução/Pagamento	Estabelecer cronograma e exigir relatório mensal	Contratada e Administração																															
Divulgação de informações sigilosas	Execução	Cláusula de confidencialidade	Contratada																															
17	Conclusão do ETP (viabilidade da contratação – é possível a contratação?)	<p>A contratação mostra-se viável técnica, operacional e economicamente, uma vez que atende diretamente às necessidades identificadas pela Secretaria de Desenvolvimento, Habitação e Inclusão Social, permitindo a disponibilização de profissional especializado em Psicologia Organizacional para execução das atividades previstas. A solução escolhida demonstra adequação ao interesse público, apresenta compatibilidade com os valores de mercado conforme pesquisa realizada e enquadra-se no limite legal para contratação mediante dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021.</p> <p>A análise de riscos evidencia que eventuais intercorrências podem ser mitigadas por meio das medidas preventivas e corretivas definidas, não havendo impedimentos que comprometam a execução do contrato ou sua vantajosidade. Assim, conclui-se que a contratação é plenamente viável, necessária para o fortalecimento institucional e vantajosa para a Administração, contribuindo para a melhoria dos processos internos e da qualidade dos serviços prestados à população.</p>																																

Sananduva, 15 de dezembro de 2025.

Evelin Maria Guindani  
Dirigente de Núcleo

Rosicler Maria Dalbosco  
Secretária de Desenvolvimento, Habitação e Inclusão Social

[illegible]

	<p>promover o equilíbrio emocional e profissional das equipes e fortalecer o ambiente de trabalho, contribuindo de forma direta para a melhoria da qualidade dos serviços socioassistenciais e para o alcance dos resultados pretendidos pela política pública. A assessoria permitirá intervenções técnicas planejadas, sistematizadas e voltadas à melhoria contínua, ampliando a eficiência na execução das atividades e favorecendo um ambiente organizacional saudável, colaborativo e funcional.</p> <p>A pesquisa de preços constante no anexo apresenta referência de mercado adequada e confere amparo econômico à contratação, em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021. Assim, a presente justificativa fundamenta a contratação como medida necessária, vantajosa e alinhada aos princípios da eficiência administrativa, da qualidade do serviço público e da promoção do bem-estar institucional no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento, Habitação e Inclusão Social.</p>	
--	--	--

**Indicação do responsável para fiscalização do contrato:** Gabriel Guiotto Fracasso

**Modalidade de licitação a ser utilizada:**

- ( ) Chamamento Público
- ( ) Chamamento Público para Credenciamento
- ( ) Concorrência Pública Eletrônica
- ( ) Concorrência Pública Presencial - **Encaminhar documento com justificativa conforme procedimento já adotado**
- ( ) Pregão Eletrônico
- ( ) Pregão Presencial – **Encaminhar documento com justificativa conforme procedimento já adotado**
- ( ) Inexigibilidade
- ( ) Dispensa Eletrônica
- (X) Dispensa sem procedimento eletrônico**

**Fundamentação Legal:**

O presente procedimento de dispensa de licitação tem como fundamento o art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, que permite a contratação direta para compras de pequeno valor, observados os limites legais.

**Critério de Julgamento:**

O critério de julgamento adotado será o de **menor preço global**, em conformidade com o princípio da obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO R\$	VALOR MÁXIMO TOTAL R\$
01	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de assessoria técnica à Secretaria Municipal de	12	meses	R\$ 4.500,00	R\$ 54.000,00

	Desenvolvimento, Habitação e Inclusão Social, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, abrangendo o apoio qualificado no planejamento, organização, execução e monitoramento das ações da política socioassistencial; a elaboração de projetos, planos, relatórios e documentos técnicos; a alimentação, atualização e gerenciamento dos sistemas informatizados vinculados ao SUAS (SISC, Prontuário SUAS, RMA e demais plataformas correlatas); a organização, atualização e análise de fichas cadastrais e listagens de usuários atendidos pelos serviços da pasta, especialmente SCFV e PAIF; o suporte administrativo para controle de vínculos, autorizações de compra e rotinas internas; a orientação das equipes quanto a fluxos de trabalho, organização de processos, desenvolvimento de pessoal e melhoria da gestão interna; bem como a realização de demais atividades correlatas necessárias ao adequado funcionamento, organização e eficiência da gestão municipal de Inclusão Social.				
--	---	--	--	--	--

### ESTIMATIVA DE VALOR E PESQUISA DE MERCADO

Para fins de definição do valor estimado da presente contratação, foram realizadas pesquisas de mercado junto a empresas especializadas na prestação de serviços de assessoria técnica com enfoque em análise organizacional, desenvolvimento humano e apoio às atividades socioassistenciais, todas atuantes no ramo e devidamente regularizadas. Os orçamentos foram coletados considerando as especificações técnicas constantes deste processo, assegurando a compatibilidade e a fidedignidade dos preços praticados para serviços equivalentes.

Com base nos valores apresentados pelas empresas consultadas, estabeleceu-se como referência para a contratação o montante mensal de R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais), totalizando R\$ 54.000,00 (cinquenta e quatro mil reais) para a execução dos serviços pelo período de 12 (doze) meses, conforme previsto no planejamento administrativo.

Os orçamentos recebidos compõem parte integrante deste Documento de Formalização de Demanda (DFD) e encontram-se anexados ao processo administrativo, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, subsidiando a definição do valor estimado e assegurando transparência, economicidade e adequado planejamento da contratação.

### 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	Indicação formal do profissional responsável pela execução do contrato, contendo nome completo, CPF e informações de contato.
02	Comprovação de formação superior em Psicologia, mediante apresentação de diploma devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.
03	Comprovação de registro profissional ativo e regular no Conselho Regional de Psicologia – CRP, correspondente à jurisdição de atuação.
04	Comprovação de especialização ou pós-graduação em Psicologia Organizacional e/ou Gestão de Pessoas, emitida por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
06	Comprovação de vínculo entre o profissional indicado e a empresa licitante, mediante apresentação de: a) contrato de trabalho; b) contrato de prestação de serviços; ou c) Contrato Social, quando o profissional integrar o quadro societário da empresa.

### 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	A empresa contratada deverá executar integralmente os serviços com observância às normas técnicas da Psicologia Organizacional, às diretrizes da Política de Assistência Social e aos princípios éticos aplicáveis, garantindo qualidade, zelo, confidencialidade e alinhamento às necessidades institucionais da Secretaria de Desenvolvimento, Habitação e Inclusão Social.
02	É expressamente vedada a subcontratação total ou parcial dos serviços, devendo toda a execução ocorrer diretamente pelo profissional indicado e aprovado pela Administração.
03	A contratada deverá manter a carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, com atuação presencial e compatível com as rotinas internas da Secretaria, conforme definido na forma de execução dos serviços.
04	Em caso de necessidade de substituição do profissional, a empresa deverá comunicar previamente e formalmente a Administração Municipal, apresentando novo profissional que atenda integralmente às qualificações exigidas, incluindo formação em Psicologia, registro ativo no CRP e especialização/pós-graduação em Psicologia Organizacional e/ou Gestão de Pessoas. <ul style="list-style-type: none"><li>• A substituição somente produzirá efeitos após análise e aprovação da Administração.</li><li>• A troca não pode acarretar interrupção ou prejuízo à continuidade do serviço.</li></ul>
05	A empresa contratada deverá garantir confidencialidade absoluta sobre todas as informações e documentos acessados, sendo vedada qualquer divulgação, reprodução ou compartilhamento sem autorização expressa da Administração, inclusive após o encerramento do contrato.
06	Todos os relatórios, pareceres, diagnósticos, materiais de apoio e documentos produzidos no âmbito da contratação são de propriedade exclusiva da Administração Municipal, devendo ser entregues de forma organizada, completa e tempestiva.
07	O profissional responsável deverá manter conduta ética, técnica e profissional compatível com o exercício da Psicologia, observando as diretrizes do Conselho Federal de Psicologia.
08	A empresa contratada deverá assegurar que o profissional designado apresente domínio das atividades previstas, realizando as intervenções com autonomia técnica, responsabilidade e fundamentação metodológica adequada.
09	É obrigatória a emissão de nota fiscal eletrônica mensal, contendo a descrição dos serviços prestados e acompanhada do relatório mensal das atividades executadas, que deverá estar devidamente atestado pela Secretaria.
10	O pagamento será efetuado até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação, condicionado à entrega da nota fiscal e ao atesto do relatório de atividades mensais pela Administração Municipal.

Evelin Maria Guindani  
Dirigente de Núcleo

Rosicler Maria Dalbosco  
Secretária de Desenvolvimento, Habitação e Inclusão Social