



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

### **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA**

Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050  
Tel.: (11) 4143-9700 | [financeiro.desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br](mailto:financeiro.desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br)

## **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP**

### **1. OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de apoio, planejamento, elaboração, assessoramento, organização, coordenação e execução da metodologia, sistematização, compilação de dados e avaliação de todas as etapas da Conferência Municipal de Assistência Social de Itapevi.

### **2. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO**

2.1. A presente contratação encontra-se prevista no Plano Anual de Compras para o exercício 2025.

### **3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

A Conferência Municipal de Assistência Social foi convocada pelo Conselho Nacional de Assistência Social, por meio da Portaria Conjunta MDS/CNAS nº 31, de 26 de dezembro de 2024, que dispõe sobre a realização da 14ª Conferência Nacional de Assistência Social, cujo tema é: “20 anos do SUAS: construção, proteção social e resistência”.

A realização da Conferência Municipal de Assistência Social reveste-se de extrema importância para fortalecer a participação social, proporcionando um espaço adequado para a discussão de demandas, avaliação da implementação da política de assistência social, proposição de melhorias e definição de diretrizes para o futuro. Este evento possibilita a participação ativa da sociedade civil, incluindo usuários, trabalhadores e gestores, na tomada de decisões que impactam a assistência social no município de Itapevi.

Para garantir a realização eficiente da Conferência, em conformidade com os prazos estabelecidos, faz-se necessária a contratação de empresa especializada. Tal empresa será responsável pelo apoio técnico, planejamento, elaboração, assessoramento, organização, coordenação e execução de todas as etapas do evento, incluindo a metodologia, sistematização, compilação de dados e avaliação. Essa medida visa assegurar a adequada organização do evento, atendendo às exigências legais e regulamentares pertinentes.

### **4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. Os serviços realizados pela contratada deverão respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando os efeitos dos danos ao meio ambiente, utilizando tecnologias e materiais ecologicamente corretos, atendendo aos critérios de sustentabilidade e em conformidade com a legislação brasileira;

4.2. A Contratada deverá executar diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza;

4.3. A contratada deverá apresentar Atestado(s) de capacidade técnica de desempenhos anteriores, pertinentes e compatíveis com o objeto deste Estudo Técnico Preliminar, fornecidos por pessoa de direito público ou privado, contendo nome e o cargo do signatário do órgão ou empresa a qual destinou o serviço, o período da



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050  
Tel.: (11) 4143-9700 | [financeiro.desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br](mailto:financeiro.desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br)

execução, e manifestação sobre a qualidade e cumprimento dos prazos e metas estabelecidas.

#### 4.4. Cabe a contratada:

4.4.1 Identificação e operacionalização da metodologia para todas as etapas da Conferência Municipal de Assistência Social do Município de Itapevi, com base no Tema Central da Conferência: “20 anos do SUAS”.

4.4.2. Elaborar instrumentais para subsidiar todas as etapas da Conferência Municipal de Assistência Social, tais como confecção de materiais de apoio para a Pré-conferência e Conferência Municipal e subsidiar o trabalho dos grupos nos cinco eixos.

4.4.3. Prever palestrante para o desenvolvimento do Tema Central da Conferência e Palestra Magna;

4.4.4. Elaboração de meio de inscrição e sistematização dos dados dos delegados para posterior classificação de forma a garantir a representação de todos os segmentos sugeridos nas legislações que normatizam os procedimentos para a realização do processo de conferência;

4.4.5. Realização do credenciamento dos delegados eleitos, sendo que os mesmos deverão compor os grupos de trabalho de forma equitativa;

4.4.6. Condução da Plenária Final com a aprovação das propostas e eleição dos delegados;

4.4.7. Elaboração do Relatório Final da Conferência Municipal que subsidiará a conferência estadual, sendo que o produto final deverá ser entregue em arquivo eletrônico, programa em PDF, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados a partir da data de realização das Conferências;

4.4.8. Análise e sistematização das propostas e deliberações das Pré-conferências e Conferência Municipal com identificação dos resultados alcançados, considerada seus objetivos finalísticos de proposituras de melhorias para articulação das políticas públicas e diretrizes de atuação para o Conselho Municipal de Assistência Social. As propostas deverão ser sistematizadas separadamente segundo os eixos de discussão;

4.4.9. recepção dos participantes e fornecimento e organização de coffee break para a Pré-conferência e Conferência Municipal;

4.5. Os trabalhos relativos ao planejamento, cronograma das atividades, encontros preparatórios e reuniões de avaliação, bem como Pré Conferência e Conferência, deverão ser executados de forma PRESENCIAL;

4.6. Estima-se que, conforme necessidade apontada pelo CMAS, a prestação de serviços demandará no mínimo 23 horas, sendo: 15 Horas para Pré Conferência; 05 Horas de Conferência, incluindo o evento com Cerimonial, Palestra Magna, Coordenação dos Trabalhos em Grupos, Plenária Final; e 03 horas de preparação, assessoria e Relatório Final, além de outros documentos pertinentes a serem elaborados sob responsabilidade da contratada

4.7. A presente licitação se dará sob modalidade pregão, na forma eletrônica do tipo menor preço. O Critério de julgamento adotado será o de menor preço global.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050  
Tel.: (11) 4143-9700 | [financeiro.desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br](mailto:financeiro.desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br)

#### 5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Foi realizado o levantamento de mercado no intuito de prospectar e analisar soluções para a referida contratação, que atendam aos critérios da conveniência, economicidade, eficácia, eficiência e sustentabilidade.

5.2. Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos, por meio de consultas ao Portal Nacional de Contratações Públicas (<https://pncp.gov.br/>), com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração. Não se observou maiores variações quanto à execução do objeto.

4.3. Logo, a contratação objeto do presente Estudo Técnico Preliminar se constitui, no atual cenário, em objeto de frequente contratação por órgãos públicos. Sendo assim, verifica-se a ampla disponibilidade de empresas aptas à prestação de serviço, conforme os requisitos estabelecidos neste documento.

#### 6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. Entende-se que a melhor solução para a satisfação do interesse desta Pasta é contratação de empresa especializada para prestação de serviços de apoio, planejamento, elaboração, assessoramento, organização, coordenação e execução da metodologia, sistematização, compilação de dados e avaliação de todas as etapas da Conferência Municipal de Assistência Social de Itapevi.

#### 7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

7.1. Os serviços a serem contratados foram definidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social tendo como base o histórico de contratações anteriores. A prestação de serviços inclui apoio, planejamento, elaboração, assessoramento, organização, coordenação e execução da metodologia, sistematização, compilação de dados e avaliação de todas as etapas da Conferência Municipal de Assistência Social de Itapevi.

#### Recursos Humanos

<b>1</b>	<b>01</b>	<b>Coordenador Geral:</b> profissional especialista em políticas públicas para assessorar e coordenar a construção da metodologia do evento, alinhamento e acompanhamento dos trabalhos, bem como todas as etapas do processo da conferência, além de dar suporte a palestrantes e mediadores. Profissional com experiência em coordenação de eventos de médio e grande porte, responsável por acompanhar, orientar, dar ordens ao contingente alocado, controlar horários, (resolver quaisquer imprevistos, corrigindo situações adversas para o perfeito desenvolvimento das atividades, além de coordenar serviço de montagem e desmontagem do evento, instalações, infraestrutura e integração entre os demais serviços, como transporte, alimentação e hospedagem, se necessário, devendo estar munido de telefone celular. Deverá providenciar reposições e todo material necessário para a
----------	-----------	---



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050  
Tel.: (11) 4143-9700 | [financeiro.desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br](mailto:financeiro.desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br)

		perfeita execução dos serviços;
2	01	<b>Palestrante:</b> profissional especialista em políticas públicas para ministrar Palestra Magna.
3	05	<b>Mediador:</b> profissional para mediação em palestras, mesas redondas, desenvolvimento de oficinas lúdicas, dinâmicas de grupo e ações similares. O profissional deve ter experiência na atividade de moderação em seminários, debates, a fim de favorecer a escuta ativa e encorajar a participação dos participantes;
4	05	<b>Relator:</b> profissional responsável por registrar reuniões e elaborar respectivas atas. A ata deverá ser entregue em 2 (duas) vias, em folhas de papel A4, devidamente revisada e em formato digital, no prazo máximo de 02 (dois) dias seguintes à realização da conferência. Cada lauda padrão terá no mínimo 25 linhas e cerca de 60 caracteres por linha;
5	01	<b>Intérprete</b> – Serviços de tradução em Libras por profissionais qualificados para a conferência.
6	02	<b>Recepção</b> – profissionais responsáveis para realização da recepção/credenciamento.
7	02	<b>Alimentação</b> – profissionais responsáveis para organização do coffee break

### Material Gráfico

It.	Quant.	Material   Equipamento
1	350 unid	Crachás de identificação com cordão com impressão e jacaré para crachá.
2	350 unid.	Kit individual contendo: <i>a) Bloco</i> , capa em off set 180g, miolo em off set 90g: tamanho 15x22cm, com aplicação de arte conforme solicitada pela Contratante; <i>b) Material informativo:</i> folders informativos, com aplicação de arte conforme solicitada pela Contratante

### Coffee Break

It.	Quant.	Especificação
1	350	Coffee Break para a pré conferência e conferência Café, chá, suco de fruta (02 tipos), refrigerante (02 tipos) e até 6 (seis) tipos dos itens abaixo: Pão de queijo, pão de batata com presunto e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050  
Tel.: (11) 4143-9700 | [financeiro.desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br](mailto:financeiro.desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br)

	queijo, mini croissant de calabresa, enroladinho de presunto e queijo, enroladinho de salsicha, mini coxinha, mini sonhos, mini croissants de presunto e queijo, mini croissants de queijo, mini sanduíche natural, empadinha de frango, barquetes de legumes, bolos tipo inglês, formigueiro, laranja, chocolate, quibe frito, croquetes de carne, petit fours doces e salgados, frutas variadas fatiadas, míni canapé.
--	--

### 8. ESTIMATIVA DE VALORES

8.1. Em consonância com o art. 24 do decreto municipal nº 5.848 de 15 de dezembro de 2023, que trata da regulamentação no âmbito do município de Itapevi da Nova Lei de Licitações, a pesquisa de preços foi realizada mediante múltiplas consultas diretas ao mercado com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, através de solicitação formal de cotação (doc. anexo).

8.2. Justifica-se a forma de pesquisa de preços escolhida, tendo em vista que não foram encontrados resultados no portal compras.gov.br, nem sequer contratações de outros órgãos públicos cujos objetos atendessem a mesma especificação.

8.3. Além disso, a metodologia de pesquisa de preços escolhida pode ser justificada em razão da especificidade do serviço que se pretende contratar, uma vez que o mesmo se caracteriza como um serviço personalizado.

EMPRESA	CNPJ	VALOR
INTEGRI BRASIL – Projetos e Serviços Integrados Ltda. EPP	05.963.139/0001-54	R\$ 44.000,00
K&M CONSULTORIA EM DIREITOS HUMANOS LTDA.	26.346.438/0001-10	R\$ 29.385,00
GL CONSULTORIA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AÇÃO EDUCATIVA S/S LTDA - EPP	07.232.266/0001-09	R\$ 51.500,00

Preço médio estimado: **R\$ 41.628,33**

### 9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

9.1. Consideramos que todos os itens da pretensão contratual fazem parte de uma solução integrada, de modo que sua divisão é prejudicial ao conjunto do objeto, temos que, em nossa avaliação, é inviável o parcelamento da solução.

### 10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

10.1. Não se verificam contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

### 11. RESULTADOS PRETENDIDOS

11.1. Participação social na definição de políticas públicas socioassistenciais

11.2. Avaliação da política de assistência social: A conferência permite avaliar a efetividade da política e identificar áreas de melhoria.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

### **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA**

Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050  
Tel.: (11) 4143-9700 | [financeiro.desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br](mailto:financeiro.desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br)

11.3. Fortalecimento do controle social: A participação da sociedade civil garante um maior controle sobre a gestão da política de assistência social.

11.4. Melhoria dos serviços: As propostas e demandas apresentadas na conferência podem levar a melhorias na oferta de serviços socioassistenciais.

## **12. PROVIDÊNCIAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO**

12.1. Não serão necessárias providências previamente à celebração do contrato.

## **13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS**

13.1. Dada a natureza do objeto que se pretende contratar, não se verifica impactos ambientais relevantes, sendo necessário tão somente que a contratada atenda aos critérios dos órgãos fiscalizadores e à política de sustentabilidade ambiental.

## **14. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE**

14.1. Com base nas informações levantadas ao longo do estudo preliminar, a prestação de serviços que se pretende contratar é essencial ao apoio à continuidade das atividades realizadas pela Secretaria de Desenvolvimento Social e demais equipamentos referenciados. Assim, conclui-se pela VIABILIDADE da contratação.

**Roberta Cardoso**  
**Assessor Executivo**