



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA

Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050

Tel.: (11) 4143-9700 | financeiro.desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em direitos da criança e do adolescente para serviços de apoio, planejamento, elaboração, assessoramento, organização, coordenação e execução da metodologia, sistematização, compilação de dados e avaliação de todas as etapas da 12ª Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Itapevi.

2. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

2.1. A presente contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual referente ao exercício de 2026, estando vinculada ao Documento de Formalização da Demanda (DFD) nº 176/2025.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

3.1. A Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente foi convocada pela Resolução CONANDA nº 276/2025, que dispõe sobre a convocação da 12ª Conferência Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente e estabelece a realização das etapas livres, municipais, estaduais, territoriais ou regionais e nacional. Nesse contexto, compete ao Município promover a etapa municipal, garantindo sua realização em conformidade com as diretrizes estabelecidas e assegurando a participação do poder público e da sociedade civil na formulação e avaliação das políticas públicas voltadas à infância e à adolescência.

3.2. A realização da Conferência demanda planejamento, coordenação, apoio logístico, infraestrutura, credenciamento dos participantes, fornecimento de alimentação, materiais gráficos, equipamentos, sistematização das propostas, elaboração de relatórios e demais atividades indispensáveis à adequada execução do evento, observando os padrões de qualidade necessários ao atendimento do interesse público.

3.3. Considerando a complexidade das atividades envolvidas na organização do evento, a necessidade de atuação simultânea em diversas frentes operacionais, o cumprimento do cronograma estabelecido e a limitação da estrutura administrativa para executar diretamente todas as etapas necessárias à realização da Conferência, evidencia-se a necessidade de adoção de solução que assegure a execução do evento com eficiência, qualidade e observância dos princípios da administração pública.

3.4. A não realização da Conferência dentro dos prazos estabelecidos poderá comprometer o cumprimento das diretrizes fixadas pelo CONANDA, bem como a participação do Município nas etapas subsequentes da Conferência Nacional, prejudicando o exercício do controle social e a construção das políticas públicas voltadas à promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente.

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A execução dos serviços deverá observar a legislação vigente, as diretrizes estabelecidas pelo CONANDA, pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) e pela Administração Municipal, bem como os princípios da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA

Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050

Tel.: (11) 4143-9700 | financeiro.desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

sustentabilidade, priorizando, sempre que possível, a utilização de materiais e práticas que minimizem os impactos ambientais.

4.2. A futura contratada deverá comprovar aptidão para a execução de serviços compatíveis com o objeto da contratação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando experiência na organização e execução de eventos de natureza semelhante, conforme exigências a serem estabelecidas no Termo de Referência.

4.3. A solução deverá contemplar o planejamento, organização, coordenação, assessoramento técnico e operacionalização da metodologia da Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, observando o tema central, os eixos temáticos definidos pelo CONANDA e as orientações do CMDCA.

4.4. A contratada deverá elaborar e disponibilizar os materiais técnicos e de apoio necessários à realização da Pré-Conferência e da Conferência Municipal, compreendendo instrumentos de trabalho, materiais de apoio aos grupos temáticos e demais documentos indispensáveis ao desenvolvimento das atividades.

4.5. A solução deverá contemplar a disponibilização de profissional qualificado para ministrar a palestra referente ao tema central da Conferência, bem como prestar o suporte técnico necessário ao desenvolvimento das atividades previstas na programação oficial.

4.6. A contratada deverá disponibilizar sistema ou instrumento adequado para realização das inscrições, organização do credenciamento, sistematização dos dados dos participantes e delegados, bem como apoio à condução das atividades da Conferência, incluindo os grupos de trabalho e a plenária final, observando as normas aplicáveis ao processo conferencial.

4.7. A solução deverá contemplar a análise, consolidação e sistematização das propostas deliberadas durante a Pré-Conferência e a Conferência Municipal, bem como a elaboração e entrega do Relatório Final em formato eletrônico (PDF), no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a realização do evento, ou outro prazo definido pela Administração.

4.8. A contratada deverá fornecer apoio logístico necessário à realização do evento, incluindo recepção dos participantes, organização do credenciamento, fornecimento e organização do coffee break e demais serviços correlatos previstos no Termo de Referência.

4.9. Todos os serviços deverão ser executados presencialmente, em conformidade com o cronograma estabelecido pela Administração e pelo CMDCA.

4.10. Estima-se que a prestação dos serviços compreenderá, no mínimo, 20 (vinte) horas de atividades, distribuídas entre a Pré-Conferência, a Conferência Municipal, reuniões preparatórias, assessoramento técnico, sistematização das propostas, elaboração do Relatório Final e demais atividades correlatas necessárias ao cumprimento do objeto.

4.11. A contratação será realizada por meio de pregão eletrônico, adotando-se como critério de julgamento o menor preço global, nos termos da legislação vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA

Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050

Tel.: (11) 4143-9700 | financeiro.desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

4.12. O contrato administrativo terá vigência estimada de 6 (seis) meses, prazo considerado suficiente para contemplar as atividades preparatórias, a realização da Conferência e a entrega dos produtos finais previstos.

4.13. A solução deverá contemplar a disponibilização de equipe técnica em quantidade suficiente para a adequada execução de todas as etapas da Conferência, sendo de responsabilidade exclusiva da contratada todos os custos diretos e indiretos necessários à prestação dos serviços, incluindo equipe de trabalho, encargos, tributos, deslocamentos, materiais, equipamentos e demais despesas operacionais, sem qualquer ônus adicional à Administração além do valor contratado.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Diante das necessidades apontadas neste estudo, foi realizado levantamento de mercado com o objetivo de identificar e analisar soluções para a referida aquisição que atendam aos critérios de conveniência, economicidade, eficiência, eficácia e sustentabilidade.

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

5.3. As análises realizadas evidenciam a consolidação de práticas correntes no mercado, com soluções compatíveis com a demanda apresentada neste Estudo Técnico Preliminar.

5.4. Contudo, foram consideradas alternativas para atendimento da necessidade:

5.4.1. Solução 1 – Execução direta pela Administração Pública

Nesta alternativa, a organização e execução da Conferência seriam realizadas integralmente por servidores e estrutura própria do Município. Embora represente redução de dispêndio financeiro direto com contratação de terceiros, exige mobilização significativa de pessoal, dedicação exclusiva de equipes técnicas, disponibilidade de estrutura logística e operacional, além de demandar conhecimentos específicos em organização de eventos e sistematização de propostas, o que pode impactar outras atividades administrativas e comprometer a eficiência da execução.

5.4.2. Solução 2 – Contratação de empresa especializada (solução pretendida)

Consiste na contratação de empresa especializada para planejamento, organização, coordenação e execução da Conferência, incluindo apoio técnico, logístico e operacional. Esta alternativa permite maior eficiência na execução do objeto, redução de sobrecarga das equipes internas, padronização dos procedimentos, melhor gestão dos prazos e entrega de produtos técnicos, como sistematização das propostas e relatório final, assegurando maior qualidade na realização do evento.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. A solução adotada consiste na contratação de empresa especializada para planejamento, organização, coordenação e execução da Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, incluindo apoio técnico, logístico e operacional,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA

Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050

Tel.: (11) 4143-9700 | financeiro.desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

de forma a assegurar a adequada realização de todas as etapas do evento, em conformidade com as diretrizes do CONANDA e do CMDCA.

6.2. A contratação compreenderá a execução de atividades necessárias à realização da Conferência, tais como apoio metodológico, organização das etapas preparatórias, suporte à condução dos trabalhos, sistematização das propostas, consolidação das deliberações e elaboração do Relatório Final.

6.3. A solução deverá garantir a adequada estruturação do evento, contemplando recursos humanos, materiais e operacionais necessários ao pleno atendimento da demanda, observadas as diretrizes da Administração Municipal.

6.4. Da análise comparativa das alternativas, verifica-se que a contratação de empresa especializada apresenta maior adequação às necessidades da Administração, considerando a complexidade do evento, a necessidade de cumprimento de prazos e a limitação de recursos humanos disponíveis para execução direta.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

7.1. Os serviços a serem contratados, bem como as quantidades necessárias, foram definidos pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA. 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.

Recursos Humanos		
1	01	Coordenador Geral: 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 perfeita execução dos serviços;
2	01	Palestrante: profissional especialista em políticas públicas para ministrar Palestra Magna.
3	05	Mediador: 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	Relator: profissional responsável por registrar reuniões e elaborar respectivas atas. A ata deverá ser entregue em 2 (duas) vias, em folhas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA

Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050

Tel.: (11) 4143-9700 | financeiro.desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

		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	Intérprete – Serviços de tradução em Libras por profissionais qualificados para a conferência.
6	02	Recepção – profissionais responsáveis para realização da recepção/credenciamento.
7	02	Alimentação – profissionais responsáveis para organização do coffee break

Material Gráfico

It.	Quant.	Material Equipamento
1	220	Crachás de identificação com cordão com impressão e jacaré para crachá.
2	220	Kit individual contendo: a) <i>Bloco</i> , capa em off set 180g, miolo em off set 90g: tamanho 15x22cm, com aplicação de arte conforme solicitada pela Contratante; b) <i>Material informativo</i> : folders informativos, com aplicação de arte conforme solicitada pela Contratante

- Pré-Conferência: estimativa de 120 participantes
- Conferência Municipal: estimativa de 100 pessoas

Coffee Break

It.	Quant.	Especificação
1	220	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 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.

- Pré-Conferência: estimativa de 120 participantes
- Conferência Municipal: estimativa de 100 pessoas

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 regulamenta a Lei Federal nº 14.133/2021 no âmbito do Município de Itapevi, a pesquisa de preços foi inicialmente realizada mediante consulta ao banco de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA

Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050

Tel.: (11) 4143-9700 | financeiro.desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

preços disponibilizado no portal Compras.gov.br. Contudo, não foram localizados registros compatíveis com o objeto da presente contratação.

8.2. Diante da inexistência de resultados no Compras.gov.br, procedeu-se à análise de contratações similares realizadas por outros entes públicos, em execução ou concluídas no período de até 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, mediante consulta ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

8.3. Embora tenham sido identificadas contratações com objeto semelhante, verificou-se que as especificações apresentavam diferenças relevantes em relação ao objeto pretendido por esta Administração, especialmente quanto à carga horária prevista, ao público estimado e ao escopo dos serviços. Dessa forma, concluiu-se que tais contratações não constituíam parâmetros adequados para fins de comparação de preços.

8.4. Em razão da ausência de parâmetros válidos para comparação, mostrou-se necessária a realização de pesquisa direta junto ao mercado, mediante solicitação formal de cotação a, no mínimo, três fornecedores distintos, visando obter valores representativos para subsidiar a estimativa da contratação. A documentação comprobatória encontra-se anexa.

8.5. O valor total estimado da contratação corresponde a **R\$ 67.239,67** (sessenta e sete mil, duzentos e trinta e nove reais e sessenta e sete centavos).

8.6. A justificativa da escolha dos fornecedores consultados, bem como o mapa comparativo de preços, encontra-se anexos.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

9.1. Nos termos da Lei nº 14.133/2021, o parcelamento do objeto deverá ser adotado sempre que técnica e economicamente viável, com vistas à ampliação da competitividade e à obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

9.2. No presente caso, a contratação tem por objeto a prestação de serviços especializados de planejamento, organização, coordenação e execução da Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, incluindo apoio técnico, metodológico, logístico e operacional, bem como a sistematização e consolidação das propostas deliberadas em todas as etapas do evento.

9.3. A eventual fragmentação do objeto em diferentes contratados não se mostra adequada, uma vez que as atividades possuem natureza interdependente e exigem execução coordenada, sob gestão única, de modo a garantir a unidade metodológica, a coerência das etapas do evento e a adequada consolidação dos resultados.

9.4. O parcelamento poderia comprometer a eficiência da execução, aumentar riscos de falhas de comunicação entre executores, gerar sobreposição de responsabilidades e dificultar a gestão e fiscalização contratual por parte da Administração.

9.5. Dessa forma, conclui-se que o não parcelamento do objeto mostra-se tecnicamente mais adequado, por assegurar maior eficiência administrativa, uniformidade na execução e melhor controle dos resultados esperados.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA

Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050

Tel.: (11) 4143-9700 | financeiro.desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

11.1. Promover a participação social de crianças, adolescentes, famílias e sociedade civil na formulação, avaliação e aprimoramento das políticas públicas voltadas à garantia dos direitos da criança e do adolescente no âmbito municipal.

11.2. Possibilitar a avaliação das políticas públicas locais relacionadas à infância e adolescência, com identificação de avanços, desafios e necessidades de aprimoramento no Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente (SGDCA).

11.3. Fortalecer o controle social por meio da ampliação da participação democrática nos processos decisórios, assegurando maior transparência e legitimidade às deliberações do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA).

11.4. Produzir propostas e deliberações que subsidiem a formulação e o aprimoramento das políticas públicas municipais, bem como contribuir para as etapas subsequentes da Conferência Estadual e Nacional.

11.5. Gerar como produto final o Relatório da Conferência Municipal, contendo a sistematização das propostas aprovadas, a consolidação das discussões dos eixos temáticos e a documentação das deliberações realizadas.

12. PROVIDÊNCIAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

12.1. Não foram identificadas providências relevantes a serem adotadas previamente à celebração do contrato que impactem a viabilidade da contratação, considerando que a Administração já dispõe de estrutura organizacional e equipe técnica para acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS

13.1. Considerando a natureza do objeto, os possíveis impactos ambientais estão relacionados principalmente à geração de resíduos sólidos decorrentes da realização de evento presencial, tais como materiais impressos, descartáveis e resíduos provenientes de atividades de apoio logístico.

13.2. Como medida de mitigação, deverá ser priorizada a adoção de práticas sustentáveis, incluindo o uso racional de materiais impressos, incentivo à utilização de meios digitais, redução de descartáveis sempre que possível e adequada destinação dos resíduos gerados.

13.3. A contratada deverá observar, quando aplicável, as normas ambientais vigentes e as diretrizes de sustentabilidade estabelecidas pela Administração Pública.

14. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

14.1. Com base nas informações levantadas ao longo do estudo preliminar, bem como nos registros dos contratos anteriores, e considerando que a contratação é essencial ao apoio à continuidade da prestação dos serviços realizados pela Secretaria de Desenvolvimento Social, Cidadania e Família, conclui pela VIABILIDADE da contratação.

Data de elaboração: 19 de junho de 2026

Roberta Cardoso
Assessor executivo

Leticia Ferreira Vidal
Assessor de Gabinete I