



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Este documento é a primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e da base ao projeto básico e ao termo de referência a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.

“Art. 5º, Inciso XX, da Lei 14.133/2021”

Município de Indianópolis/PR

Secretaria de Assistência Social

Objeto da Contratação: Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados, visando o suporte e apoio na orientação aos profissionais da política municipal de Assistência Social do Município de Indianópolis.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Indianópolis atua na execução da Política de Assistência Social conforme os princípios e diretrizes estabelecidos pela Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), pela Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e pelo Sistema Único de Assistência Social (SUAS). A efetivação dessa política pública exige não apenas o provimento de serviços e benefícios, mas também a constante capacitação técnica, suporte metodológico e acompanhamento da atuação das equipes de referência.

Diante da crescente complexidade das demandas sociais, da necessidade de atualização constante frente às mudanças normativas e à exigência de qualidade na prestação dos serviços, torna-se imprescindível o apoio de empresa especializada na prestação de serviços técnicos especializados, que possa atuar junto às equipes da rede socioassistencial de forma qualificada, orientando-as na organização, planejamento, execução e avaliação das ações e serviços ofertados à população em situação de vulnerabilidade.

Além disso, os serviços de assistência social estão diretamente vinculados a instrumentos de gestão e monitoramento, como o Cadastro Único (CadÚnico), o Prontuário SUAS, o RMA e os sistemas de acompanhamento de metas do IGD-PBF e IGD-SUAS. Tais sistemas exigem domínio técnico específico, que nem sempre pode ser atendido integralmente pelas equipes locais, seja por limitação de pessoal, sobrecarga de trabalho ou ausência de capacitação contínua.

A contratação visa, portanto:

- Fornecer orientação técnica especializada contínua às equipes do CRAS, CREAS, SCFV e demais serviços vinculados à rede socioassistencial;
- Apoiar na análise de indicadores, elaboração de diagnósticos, relatórios técnicos, planos de ação e relatórios de gestão;
- Realizar capacitações periódicas sobre temáticas técnicas e operacionais;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Garantir o cumprimento das normativas federais, portarias, resoluções do CNAS e orientações da Secretaria Nacional de Assistência Social;
- Qualificar o atendimento à população, promovendo maior efetividade na execução dos serviços, programas e benefícios socioassistenciais.

A ausência desse suporte técnico pode comprometer diretamente a qualidade dos serviços prestados, o acesso da população aos direitos socioassistenciais e a própria gestão da política pública, prejudicando o cumprimento de metas pactuadas e a obtenção de recursos federais vinculados ao desempenho da gestão municipal.

Assim, a presente contratação está plenamente justificada diante da necessidade de:

- Aprimorar a gestão e a qualidade da política municipal de assistência social;
- Assegurar o uso adequado de sistemas e instrumentos de gestão;
- Proporcionar maior segurança técnica e jurídica nas ações realizadas pela secretaria;
- Garantir o direito dos usuários à proteção social, conforme preconiza o SUAS.

2. DA CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

O Plano de Contratações Anual do Município encontra-se em fase de construção e alinhamento. A previsão de finalização é no segundo trimestre de 2025, o que impossibilita a inclusão desta demanda no referido planejamento neste momento.

3. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os bens têm natureza de bens comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021. A presente contratação tem por objeto Contratação de empresa especializada para Capacitação aos profissionais da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Indianópolis, Estado do Paraná (proteção social básica – CRAS, proteção especial, programa bolsa família e cadastro único - órgão gestor).

a) O prazo de execução, do objeto licitado será conforme cronograma informado no item 7 do DFD.

b) Especificações e Quantidades: Conforme item 06 deste ETP.

A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade dispensa com base no disposto no Art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, sobre sua disputa eletrônica com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

3.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Efetuar o devido pagamento à CONTRATADA, nos termos do presente instrumento;
- Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato;
- Determinar as providências necessárias quando o fornecimento do objeto não observar



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

a forma estipulada no edital e no presente contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso;

IV - Designar servidor pertencente ao quadro da CONTRATANTE, para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do presente contrato;

V - Cumprir todas as demais cláusulas do presente contrato.

3.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

I - Fornecer o objeto de acordo com as especificações, quantidade e prazos do edital e do presente contrato, bem como nos termos da sua proposta;

II - Responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentes sobre o objeto contratados, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos funcionários que empregar para a execução do objeto, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos;

III - Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando, mensalmente, cópia das guias de recolhimento das contribuições para o FGTS e o INSS relativas aos empregados alocados para a execução do contrato, bem como da certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);

IV - Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

V - Zelar pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas do Ministério do Trabalho, cabendo à CONTRATADA o fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI);

VI - Responsabilizar-se por todos os danos causados por seus funcionários à CONTRATANTE e/ou terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, devidamente apurados mediante processo administrativo, quando da execução do objeto contratado;

VII - Reparar e/ou corrigir, às suas expensas, o fornecimento em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do objeto em desacordo com o pactuado;

VIII - Executar as obrigações assumidas no presente contrato por seus próprios meios, não sendo admitida a subcontratação não prevista em edital e no presente contrato.

3.3. DAS PENALIDADES E EXTINÇÃO

3.3.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

3.3.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei as 14.133/2021, seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

3.3.3. As hipóteses que constituem motivo para extinção contratual estão elencadas no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, a extinção do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Os quantitativos estimados para a contratação pretendida têm como parâmetro as planilhas anexas a este, onde constam as necessidades municipais para a Contratação de empresa especializada para capacitação aos profissionais da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Indianópolis, Estado do Paraná (proteção social básica – CRAS, proteção especial, programa bolsa família e cadastro único - órgão gestor).

5. ALTERNATIVAS DISPONÍVEIS NO MERCADO

5.1 Justificativa técnica e econômica da escolha da solução

Após levantamento de mercado e sua análise, chegou-se a conclusão que a melhor solução técnica e econômica para o Município seria a contratação do referido objeto. Tais referências foram obtidas por meio de pesquisa de preço realizada junto as empresas através de contato telefônico e de e-mails.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

O valor estimado para a realização da futura contratação será de R\$ 33.600,00 (trinta e três mil e seiscentos reais), baseado no menor preço dos orçamentos apresentados, conforme planilha abaixo:

			Fonte de pesquisa 01	Fonte de pesquisa 02	Fonte de pesquisa 03	Menor preço
Item	Descrição	QUANT.	HUMANIZA PALESTRAS E TREINAMENTOS LTDA CNPJ: 30.817.979/0001-56	B & D PLANEJAMENTO EIRELI CNPJ: 24.126.467/0001-40	INSTITUTO ASSESSARE ASSESSORIA E CONSULTORIA CNPJ: 17.327.918/0001-42	Global
01	Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados, visando o suporte e apoio na orientação aos profissionais da política municipal de Assistência Social	12 meses	R\$ 39.600,00	R\$ 36.000,00	R\$33.600,00	R\$33.600,00

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A empresa contratada deverá atuar junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, prestando apoio técnico às unidades públicas de Assistência Social – como CRAS, Proteção Especial, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), Cadastro Único, entre outros.

Organização do Conselho e Fundo municipal da Assistência Social (legislação, regimento interno, resoluções, regulamento dos fundos), visa atender as legislações atuais quanto a gestão do controle social por meio dos conselhos.

Conferência Municipal de Assistência Social, tem por finalidade a realização a cada dois anos do processo de análise da política de assistência social nas três esferas de governo.

Elaboração e Avaliação dos Planos, tem por função organizar a política pública da Assistência Social no cumprimento dos prazos, das avaliações e monitoramentos das ações propostas.

Prestação de contas, tem por finalidade a gestão das despesas realizadas por cada bloco do Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS) no sistema de Autenticação e Autorização na aba demonstrativo sintético financeiro e das deliberações do Fundo Estadual de Assistência Social (FEAS), Fundo da Infância (FIA) e Fundo do Idoso (FIPAR) no Sistema de Acompanhamento do Cofinanciamento Estadual Fundo a Fundo (SIFF).



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Resoluções e portarias, no intuito de dar andamento as deliberações dos conselhos municipais, para que se faça o controle social das políticas públicas.

Gestão financeira, orçamentaria, realiza a prestação de serviço quanto a gestão financeira, orçamentaria do órgão gestor da assistência social organizando todos os projetos e atividades da LOA e Elaboração de ações – objetos e metas para o PPA) da política da assistência social, reprogramação de saldos financeiros.

Acompanhamento dos instrumentos de acompanhamento dos serviços, tem por função verificar se os instrumentais - Relatório Mensal de Atendimento (RMA), Ferramenta de gestão do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SISC), Programa Nossa Gente Paraná, estão sendo alimentados para que assim o município não seja prejudicado financeiramente.

Relatório de monitoramento FIPAR, FEAS e FIA, visa o levantamento de informações por meio de fotos, relatórios e outros meios que comprovem a boa utilização dos recursos referente as deliberações do Estado de maneira a comprovar que a despesas estão de acordo com o plano de trabalho aprovado pelos conselhos municipais.

Parâmetros municipais, tem por finalidade a organização dos critérios para que conselhos municipais possam inscrever ou renovar entidades e serviços na da assistência social (Resolução, Anexo de Requerimento de Inscrição, Anexo - Requerimento de Renovação, Anexo - Comprovante de inscrição no Conselho Municipal, Anexo - Roteiro para realização de visita técnica.

CENSO-SUAS, visa o levantamento de informações para fechamento dos questionários a serem preenchidos no sistema eletrônico do Órgão gestor da Assistência Social, do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), das Entidades da rede privada de Assistência Social, do Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) e do Centro de Referência Especializados da Assistência Social (CREAS).

Fluxo e Protocolo aborda as atribuições da rede de serviços de atendimento de maneira a se organizar numa relação intersetorial e interinstitucional para garantir maior assertividade e celeridade nas intervenções. A construção de fluxos e atribuições de cada política pública e/ou órgão de defesa de direitos e a formação de uma rede integrada contribui sobremaneira para uma melhor comunicação entre os atores da rede o que garante a integralidade da proteção.

ARCPF política da Assistência Social, visa comprovar que o município está apto a receber recursos do estado, ou seja, que os conselhos possuem todos os documentos, como: Lei de criação dos conselhos, Lei de criação do Fundos, Decreto ou Portaria de nomeação dos Conselheiros municipais, Resolução de Aprovação dos Planos municipais.

A prestação dos serviços será realizada de forma presencial e remota, conforme cronograma e necessidades definidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, com relatórios mensais de atividades, metas e resultados alcançados.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

A contratação visa assegurar a efetividade na gestão da política pública de Assistência Social, promovendo maior qualidade nos atendimentos, fortalecimento institucional e melhoria nos processos de planejamento, execução e monitoramento das ações socioassistenciais no Município de Indianópolis.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Nos termos do art. 47, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, as licitações atenderão ao princípio do parcelamento, quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso. Na aplicação deste princípio, o § 1º do mesmo art. 47 estabelece que devam ser considerados a responsabilidade técnica, o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens, e o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado. Em vista disto, o princípio do parcelamento deverá ser aplicado a presente contratação, pois contempla uma ampla gama de materiais, com características e especificações técnicas variadas. O parcelamento em lotes ou itens permite que cada fornecedor especializado atenda exclusivamente aos itens ou categorias em que possua maior competitividade, garantindo a qualidade e economicidade do material adquirido.

9. Análise de Riscos

Risco 1: Atraso da entrega	
Probabilidade de Ocorrência: baixa	
Impacto: Médio	
Ações de Prevenção: Monitorar regularmente o cumprimento dos prazos estabelecidos.	
Ações de Contingência: Estabelecer cláusulas contratuais claras sobre prazos e penalidades.	
Responsável pelas Ações: Unidade solicitante.	
Risco 2: Possíveis Problemas Técnicos	
Probabilidade de Ocorrência: produtos e serviços fora das especificações	
Impacto: médio	
Ações de Prevenção: Realizar testes conferências dos materiais no momento do recebimento	
Ações de Contingência: Solicitar suporte técnico eficiente.	
Responsável pelas Ações: Unidade solicitante.	
Risco 3: Instabilidade Financeira da Contratada	
Probabilidade de Ocorrência: Baixa	
Impacto: Médio	
Ações de Prevenção: Avaliar a situação financeira da contratada antes da celebração do contrato.	



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Ações de Contingência: Estabelecer garantias contratuais.
Responsável pelas Ações: Equipe de Planejamento

Na análise dos riscos previamente identificados, aqueles com probabilidade de ocorrência média foram minuciosamente examinados para avaliar a viabilidade da contratação. É essencial garantir a efetiva implementação das ações de prevenção e contingência associadas à todos os riscos acima elencados, ao longo das diversas fases do processo de contratação. Esse cuidado é de importância primordial, visando não apenas à redução da probabilidade de ocorrência desses riscos, mas também à garantia de que o processo de contratação transcorra de maneira eficiente e bem-sucedida. Para alcançar esse objetivo, a equipe responsável pelo processo de contratação deve permanecer atenta à execução precisa das medidas preventivas. Tal vigilância é essencial para prevenir problemas potenciais e garantir uma condução adequada do processo.

Adicionalmente, a observância rigorosa das medidas contingenciais é imperativa, preparando a equipe para lidar proativamente com eventualidades imprevistas. Essa abordagem proativa contribuirá significativamente para uma gestão de riscos eficaz e para o alcance bem-sucedido da contratação dos mencionados produtos.

10. RESULTADOS PRETENDIDOS

Pretende-se, com o presente processo licitatório, assegurar a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa para o Município. Almeja-se, igualmente, assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição, bem como evitar contratação com sobre preço ou com preço manifestamente inexequível e superfaturamento na execução do contrato. A contratação decorrente do presente processo licitatório exigirá da contratada o cumprimento das boas práticas de sustentabilidade, contribuindo para a racionalização e otimização do uso dos recursos, bem como para a redução dos impactos ambientais.

11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Para a contratação pretendida não haverá necessidade de providências prévias no âmbito da Administração. Entretanto, o gestor e fiscal do contrato devem ter ciência do que aborda a instrução normativa SCI nº 03 que disciplina os procedimentos para fiscalização dos contratos administrativos e decreto nº 4874 de 31 de janeiro de 2023 que regulamenta a gestão do contrato, vide Art. 92, inciso XVIII. O gestor de contratos nomeado por esta municipalidade, e responsável por acompanhar o contrato oriundo deste processo é o servidor Helivelto de Angelo.

Ademais, para que a pretendida contratação tenha sucesso, é preciso que outras etapas sejam concluídas, quais sejam:

- a) elaboração de minuta do edital;
- b) realização de certificação de disponibilidade orçamentária;
- c) designação em Portaria de pregoeiro, equipe de apoio, agente de contratação (conforme o caso);
- d) elaboração de minuta do contrato;
- e) encaminhamento do processo para análise jurídica;
- f) análise da manifestação jurídica e atendimento aos apontamentos constantes no parecer, mediante Nota Técnica com os ajustes indicados;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- g) publicação e divulgação do edital e anexos;
- h) resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação, caso aplicável;
- i) realização do certame, com suas respectivas etapas;
- j) realização de empenho; e
- l) assinatura e publicação do contrato.

12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com base na justificativa e nas especificações técnicas constantes neste Estudo Técnico Preliminar e seus anexos, e na existência de planejamento orçamentário para subsidiar esta contratação, declaramos que a Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados, visando o suporte e apoio na orientação aos profissionais da política municipal de Assistência Social do Município de Indianópolis, Estado do Paraná atende aos padrões e preços de mercado.

Indianópolis, 01 de julho de 2025.

Sônia Aparecida Martins Ribeiro
Portaria nº 001/2025
Secretária de Assistência Social