



---

## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

---

### **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)**

A obrigação de elaborar Estudo Técnico Preliminar aplica-se à licitação de bens e à contratação de serviços e obras, inclusive locação e contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, e conforme previsto no § 1º, do artigo 18, da Lei Federal n.º 14.133/2021, o documento deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos obrigatórios:

Objeto: Contratação de empresa especializada em gerenciamento de projetos para assessorar o município de São João Batista no planejamento, execução, monitoramento, controle e prestação de contas no âmbito dos programas de transferências voluntárias dos governos estadual e federal e operações de crédito junto a instituições financeiras oficiais.

#### **1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERANDO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO**

1.1 - A contratação Assessoria técnica em captação de recursos e gerenciamento da execução de convênios e contratos com o fornecimento de sistema informatizado de gerenciamento de projetos web, é uma necessidade crucial para viabilizar projetos de infraestrutura, manutenção e desenvolvimento urbano de interesse público com as captações de recursos e a devida aplicação dos investimentos e a correta prestação de contas.

1.1.1 - Problema a Ser Resolvido:

1.1.1.1 - Atendimento às Demandas: As atividades para a captação de recursos e gerenciamento da execução de convênios e contratos tem grande complexidade técnica e exigem equipes de profissionais com formação em várias áreas, exigência que a Prefeitura não consegue atender apenas com os servidores concursados. O caminho é a contratação de uma empresa especializada para disponibilizar profissionais, metodologia e tecnologia para atender tecnicamente as exigências dos diversos organismos concedentes de recursos.

1.1.2 - Interesse Público:

1.1.2.1 - A contratação pretendida, é de interesse público ao possibilitar a realização de obras e projetos que visam melhorar a infraestrutura urbana, projetos sociais, e aplicação de programas a fim de melhorar a qualidade de vida dos munícipes. O fato é que, com a baixa capacidade para investimentos com recursos próprios, a captação de recursos junto aos demais entes federativos e instituições financeiras é condição fundamental para promover o desenvolvimento municipal e melhorar a qualidade de vida da população por meio de investimentos em obras e prestação de serviços.



---

## DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

---

### 2 - REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

2.1 - Os serviços têm natureza de serviços 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.

2.2 - A contratação será realizada por meio de licitação, na **modalidade Pregão**, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei nº 14.133/2021

2.3 - Para fornecimento dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os seguintes documentos a título qualificação técnica, nos termos do art. 62, II, da Lei Federal nº 14.133/2021:

2.3.1 – A qualificação técnica estará descrita no Termo de Referência.

### 3 - ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, QUE CONSIDEREM INTERDEPENDÊNCIAS COM OUTRAS CONTRATAÇÕES, DE MODO A POSSIBILITAR ECONOMIA DE ESCALA:

Item	Qtd.	Uni.	Especificação
01	12	meses	Assessoria técnica em captação de recursos e gerenciamento da execução de convênios e contratos com o fornecimento de sistema informatizado de gerenciamento de projetos web.

### 4 - LEVANTAMENTO DE MERCADO, QUE CONSISTE NA ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS, E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR:

4.1 - As atividades para a captação de recursos e gerenciamento da execução de convênios e contratos tem grande complexidade técnica e exigem equipes de profissionais com formação em várias áreas, exigência que a Prefeitura não consegue atender apenas com os servidores concursados. O caminho é a contratação de uma empresa especializada para disponibilizar profissionais, metodologia e tecnologia para atender tecnicamente as exigências dos diversos organismos concedentes de recursos.

### 5 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, QUE PODERÃO CONSTAR DE ANEXO CLASSIFICADO, SE A ADMINISTRAÇÃO OPTAR POR PRESERVAR O SEU SIGILO ATÉ A CONCLUSÃO DA LICITAÇÃO:



---

## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

---

5.1 - Para fornecer uma estimativa do valor da contratação, juntamente com os preços unitários referenciais e as memórias de cálculo, é necessário realizar uma análise detalhada dos serviços necessários, bem como dos custos associados a cada item. Como a composição de preços pode variar de acordo com a região, fornecedores específicos e condições do mercado, é importante que essas informações sejam obtidas através de um levantamento de preços atualizado.

5.1.1 - Aqui está uma abordagem geral sobre como essa estimativa pode ser feita:

5.1.1.2 - Pesquisa de Preços: Realize uma pesquisa de preços de mercado para cada serviço listado no levantamento. Isso pode envolver a obtenção de cotações de fornecedores locais, consulta a entidades com o mesmo objeto contratado e análise de tabelas de referência de órgãos governamentais ou entidades especializadas.

5.1.1.3 - Cálculo de Custos Unitários: Com base nos preços obtidos na pesquisa de mercado, calcule os custos unitários de cada serviço. Isso envolve multiplicar o preço unitário de cada item pela quantidade necessária para o projeto.

5.1.1.4 - Memória de Cálculo: Elabore uma memória de cálculo detalhando os custos unitários de cada serviço, as quantidades previstas para cada item e os custos totais estimados para o projeto. Esta memória de cálculo deve ser clara e transparente, demonstrando os critérios utilizados para chegar aos valores estimados.

5.1.1.5 - Estimativa do Valor Total da Contratação: Some os custos totais estimados de todos os produtos/serviços para obter a estimativa do valor total da contratação. Este valor servirá como base para a definição do orçamento disponível para a aquisição dos materiais de construção.

5.1.1.6 - Documentação de Suporte: Todos os documentos utilizados para embasar a estimativa do valor da contratação, incluindo as cotações de preços, planilhas de cálculo e demais documentos de suporte, devem ser compilados e organizados em anexo classificado, caso a administração opte por preservar o sigilo dos preços até a conclusão da licitação.

5.2 - É importante ressaltar que a estimativa do valor da contratação deve ser realizada com base em informações atualizadas e confiáveis, garantindo assim a precisão e transparência do processo de compra com fornecimento parcelado.

## **6 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO:**

6.1 - Os trabalhos de assessoria em captação de recursos e execução de convênios e contratos deverão ser estruturados e executados conforme segue:

### **6.1.1 - ACESSORIA EM CAPTAÇÃO DE RECURSOS:**

- Monitoramento dos programas e sistemáticas dos órgãos do governo federal, estadual e instituições financeiras para enquadramento de propostas;



---

## DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

---

- Acompanhamento da regularidade no Cadastro Único de Convênios (CAUC) e Demonstrativo de Atendimento dos Requisitos para Transferências Voluntárias (DART-SC);
- Comunicação sobre a abertura de programas e sistemáticas dos órgãos dos governos federal, estadual e instituições financeiras;
- Monitoramento e informação aos gestores municipais a respeito do calendário da tramitação dos projetos orçamentários anuais no âmbito federal e estadual para a solicitação de emendas à deputados e senadores em favor do Município;
- Assessoramento no cadastramento das propostas no Portal de Convênios do Governo Estadual (SIGEF/SC), Governo Federal (Plataforma Transferegov.br) e demais sistemas (FNS, SIGOB, SIMEC/FNDE e outros);
- Acompanhamento da tramitação das propostas cadastradas e enviadas para análise aos órgãos concedentes e de financiamento;
- Assessoramento ao governo municipal no agendamento e realização de audiência junto aos órgãos federais e instituições financeiras;
- Acompanhamento “in loco” da tramitação das propostas para a captação de recursos junto ao governo federal em Brasília
- Agendamento de audiências e assessoria técnica ao Prefeito e secretários municipais na realização das mesmas com dirigentes e técnicos dos órgãos concedentes federais e instituições financeiras;
- Elaboração de relatórios com os conteúdos e encaminhamentos pactuados em audiências com dirigentes e técnicos do governo federal e instituições financeiras;
- Assessoria no cumprimento das diligências e pareceres técnicos;
- Monitoramento dos sistemas informatizados dos órgãos concedentes e de financiamento para identificar e promover as ações necessárias para a assinatura dos convênios e contratos.
- Entregável: relatórios mensais com a apresentação dos trabalhos realizados no período.

### **6.1.2 - ASSESSORIA NO GERENCIAMENTO DOS CONVÊNIOS, CONTRATOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS:**

- Análise dos convênios e contratos firmados em decorrência da captação de recursos para o planejamento da execução dos respectivos projetos;
- Assessoria no gerenciamento dos convênios e contratos por meio de sistema informatizado de gerenciamento de projetos para assegurar o cumprimento de prazos e responsabilidades;
- Monitoramento e controle constante dos projetos, remotamente por meio de sistema informatizado e, quando necessário, presencialmente;
- Reuniões mensais e, sempre que necessário, para avaliação do andamento dos projetos;
- Assessoria para o cumprimento das normas e regras dos órgãos concedentes, financiadores e instituições de controle;



---

## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

---

- Agendamento de audiência junto aos órgãos federais e assessoramento aos dirigentes municipais para a resolução de pendências e divergências ao longo do processo de execução dos convênios e contratos;
- Elaboração de relatórios com as informações sobre a realização das audiências e inserção no sistema informatizado das tarefas a serem executadas para o cumprimento de exigências dos órgãos concedentes e instituições financeiras;
- Assessoramento na operacionalização dos sistemas informatizados dos órgãos concedentes e de financiamento;
- Assessoramento na prestação de contas, monitoramento da respectiva análise até a sua aprovação.
- Entregável: relatórios mensais com a apresentação dos trabalhos realizados no período.

### **6.1.3 - SISTEMA INFORMATIZADO DE GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS PÚBLICOS MUNICIPAIS:**

Para fazer a gestão integrada das atividades de captação de recursos federais e gestão de contratos e convênios da Prefeitura, a Contratada deverá disponibilizar aos gestores municipais um software de gerenciamento de projetos. A ferramenta deve ser web, permitindo aos gestores e coordenadores o acesso imediato às informações e o controle dos projetos em andamento com, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- Disponibilização dos programas para a captação de recursos, monitoramento dos prazos para a apresentação de projetos e respectivos manuais, normas e regras;
- Monitoramento da tramitação das propostas cadastradas pelo Município junto aos órgãos concedentes e de financiamento para a captação de recursos, com a visualização de alertas sobre prazos e responsáveis;
- Monitoramento dos diversos sistemas informatizados dos órgãos concedentes e de financiamento para atendimento de diligências ao longo da tramitação das propostas para a captação de recursos com alertas para prazos e responsáveis;
- Monitoramento da aprovação e empenho das propostas;
- Monitoramento da assinatura dos convênios e/ou contratos;
- Visualização das propostas cadastradas no software por tipo de recurso (transferência voluntária, emenda parlamentar e financiamento) e prazos para a sua execução;
- Planejamento da execução dos convênios e contratos com a definição dos orçamentos e cronogramas físicos;
- Monitoramento das ações de elaboração e aprovação dos projetos de engenharia junto aos órgãos concedentes, mandatária ou de financiamento com a visualização de prazos e responsáveis;
- Monitoramento das conformidades dos convênios em execução, junto aos sistemas de informação dos órgãos concedentes, mandatária, interveniente ou de financiamento;
- Monitoramento das diligências dos órgãos concedentes, mandatária, interveniente ou de financiamento;





---

## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

---

- Monitoramento e armazenamento permanente das informações quanto à regularidade do município junto aos sistemas e órgãos de origem do Governo Federal: CAUC, CAPAG, publicações no DOU, PlataformaTransferegov.br, SISMOB, SIMEC, FNS, SIGEF/SC e SIGARP;
- Integração eletrônica com a Plataforma Mais Brasil;
- Emissão de alertas em relação aos prazos de vigência final dos convênios, cláusulas suspensivas, contratos com fornecedores e prestação de contas;
- Emissão de relatórios como todos os projetos, propostas cadastradas, convênios, contratos e instrumentos similares em execução;
- Monitoramento do recebimento dos recursos relacionados aos convênios e contratos da prefeitura junto aos órgãos concedentes e de financiamento;
- Monitoramento dos prazos e responsáveis pela prestação de contas de convênios e contratos;
- Monitoramento da análise de prestação de contas dos convênios e contratos;
- Visualização das atividades pendentes por proposta cadastrada ou projeto em execução;
- Controle de permissões que garantam o monitoramento e gerenciamento dos projetos e atividades;
- Comunicação on-line via chat em tempo real entre as equipes vinculadas aos projetos municipais;
- Planejamento para cadastro, gerenciamento e monitoramento das ações do planejamento de projetos;
- Planejamento da execução dos convênios e contratos;
- Gerenciamento dos convênios e contratos vigentes com os governos estadual, federal e instituições financeiras;
- Monitoramento da execução dos projetos – ações, tarefas e prazos;
- Backup diário de todas as informações do município, registradas no software de gerenciamento de projetos.

### **7 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS:**

7.1 - O demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e melhor aproveitamento pode incluir os seguintes pontos:

7.1.1 - Economicidade:

7.1.1.1 - Redução de Custos: Espera-se que a contratação dos serviços resulte em mais recursos extras para investimentos no município a fim de melhorar a qualidade de vida dos munícipes.

7.1.2 - Aproveitamento dos Recursos Humanos:

7.1.2.1 - Melhor Planejamento e Coordenação: A contratação permite um melhor planejamento e coordenação das atividades relacionadas, garantindo que os recursos



---

## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

---

humanos disponíveis sejam utilizados de forma mais eficiente e produtiva ao longo do tempo.

7.1.2.2 - Redução de Sobrecargas: Evita-se sobrecarregar a equipe responsável pela gestão e execução, permitindo uma distribuição mais equitativa das tarefas ao longo do período.

### **8 - PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL:**

8.1 - Antes da celebração do contrato para a contratação dos produtos/serviços, a administração deve adotar uma série de providências, incluindo a capacitação de servidores ou empregados para fiscalização e gestão contratual. Aqui estão algumas das principais providências a serem consideradas:

8.1.1 - Elaboração de Termo de Referência ou Edital:

8.1.1.1 - É fundamental elaborar um Termo de Referência ou Edital que estabeleça claramente as especificações técnicas dos produtos/serviços, os critérios de seleção dos fornecedores, os prazos de entrega, as formas de pagamento, entre outros aspectos relevantes.

8.1.2 - Identificação de Necessidades de Capacitação:

8.1.3 - Realize uma análise das competências necessárias para a fiscalização e gestão do contrato de aquisição dos produtos/serviços. Identifique as lacunas de conhecimento e habilidades entre os servidores ou empregados envolvidos no processo.

8.1.2 - Programa de Capacitação:

8.1.2.1 - Desenvolva um programa de capacitação específico para os servidores ou empregados responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato. O programa deve abordar temas como legislação de contratos, procedimentos de fiscalização, gestão de estoque, qualidade dos materiais, entre outros.

8.1.3 - Treinamento Específico:

8.1.3.1 - Realize treinamentos específicos sobre as características técnicas dos serviços a serem adquiridos, os procedimentos de recebimento e aceitação, as normas de segurança e qualidade, entre outros aspectos relevantes para o cumprimento do contrato.

8.2 - Realize avaliações periódicas do desempenho dos servidores ou empregados após a capacitação, identificando áreas de melhoria e fornecendo feedback construtivo para o aprimoramento contínuo.

8.3 - Ao adotar essas providências, a administração estará melhor preparada para fiscalizar e gerir o contrato, garantindo o cumprimento dos requisitos técnicos, legais e de qualidade estabelecidos no processo de contratação

### **9 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:**

9.1 - Não há nenhuma contratação correlata e/ou interdependente em relação ao objeto.



## DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

**10 - DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS, INCLUÍDOS REQUISITOS DE BAIXO CONSUMO DE ENERGIA E DE OUTROS RECURSOS, BEM COMO LOGÍSTICA REVERSA PARA DESFAZIMENTO E RECICLAGEM DE BENS E REFUGOS, QUANDO APLICÁVEL:**

10.1 - Não se vislumbra a ocorrência de possíveis impactos ambientais gerados pela futura contratação.

**11 - DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, SEMPRE QUE ELABORADO, DE MODO A INDICAR O SEU ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO**

11.1 – A presente contratação possui fulcro na Lei Orçamentária Anual - LOA.

11.2 – Já em relação ao previsto no § 1º, inc. II, art. 18 da Lei nº 14.133/2021, a Administração pública não elaborou o Plano de Contratações Anual – PCA, referente ao exercício de 2024

### 12 – MAPA DE RISCO

<b>RISCO 01 - NÃO ACEITE DE PROPOSTA/ INABILITAÇÃO DE LICITANTE</b>	
Probabilidade	Baixa
Impacto	Alto
Possíveis Danos	Atraso na contratação
AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
Especificar detalhadamente o objeto e adequar as exigências de habilitação	Equipe de planejamento da contratação
Ação de contingência	Convocação do próximo licitante
Responsável	Pregoeiro
<b>RISCO 02 - LICITAÇÃO DESERTA/ FRACASSADA</b>	
Probabilidade	Baixa
Impacto	Alto
Possíveis Danos	Atraso na contratação
AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
Adequar corretamente as condições de habilitação ao objeto do contrato	Equipe de planejamento da contratação
Ação de contingência	Contratação por Dispensa de Licitação, com base no art. 75, III, da Lei nº 14.133/2021





ESTADO DE SANTA CATARINA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA**

Praça Deputado Walter Vicente Gomes, 89

CNPJ 82.925.652/0001-00

(48) 3265-0195 – [licita@sjbatista.sc.gov.br](mailto:licita@sjbatista.sc.gov.br) ou [licita02@sjbatista.sc.gov.br](mailto:licita02@sjbatista.sc.gov.br)

---

## DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

---

Responsável	Equipe de planejamento da contratação e demais setores envolvidos na contratação
<b>RISCO 03 - DESCUMPRIMENTO DE CLÁUSULAS CONTRATUAIS</b>	
Probabilidade	Baixa
Impacto	Alto
Possíveis Danos	Atraso no início e na execução dos serviços Não entrega dos serviços
AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
Reunião preliminar para definições acerca da prestação do serviço	Gestor do Contrato
Fiscalização preventiva e ostensiva da execução	Fiscal do Contrato
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
Solicitação de abertura do processo sancionatório	Gestão do Contrato
Não prorrogação do contrato	Gestão do Contrato
<b>RISCO 04 - BAIXA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS</b>	
Probabilidade	Média
Impacto	Alto
Possíveis Danos	Empresa contratada não atender as demandas geradas.
AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
Prever no edital exigência de qualificação técnica necessária para a contratação, com apresentação de atestado e comprovação de equipe técnica qualificada	Equipe de planejamento da contratação
Prever no edital prazos de atendimento do chamado e de resolução do problema	Equipe de planejamento da contratação
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
Prever no edital a aplicação das sanções contratuais e se necessário, rescindir o contrato ou não o prorrogar	Fiscal do Contrato



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA**  
Praça Deputado Walter Vicente Gomes, 89  
CNPJ 82.925.652/0001-00  
(48) 3265-0195 – [licita@sjbatista.sc.gov.br](mailto:licita@sjbatista.sc.gov.br) ou [licita02@sjbatista.sc.gov.br](mailto:licita02@sjbatista.sc.gov.br)

---

## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

---

### **13 - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA:**

13.1 - Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução se mostra possível tecnicamente e fundamentadamente necessária.

13.2 - Diante do exposto, DECLARA-SE ser VIÁVEL a contratação pretendida

São João Batista, 18 de junho de 2024.

**Gerônimo Battisti Dell Antonio**  
Eng. Civil CREA/SC 112271-4

Aprovo o Estudo Técnico Preliminar, considerando a importância da contratação, em face das justificativas apresentadas, proceda-se com a elaboração do Termo de Referência.

**Pedro Alfredo Ramos**  
Prefeito Municipal