



**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 01/2025.**

**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,  
HABITAÇÃO E PROGRAMA SOCIAL**

[Lei Federal nº 14.133/2021: art. 6º, XX c/c art. 18, §§ 1º e 2º](#)

**1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO.**

A presente contratação tem como objetivo atender às demandas de oficinas que são ofertadas pela Secretaria de Assistência Social, Habitação e Programa Social no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

O Departamento da Secretaria de Assistência Social promove oficinas com o intuito de promover e despertar novos talentos de expressão artística e cultural além de desenvolver ações positivas.

O investimento nas oficinas é representativo para toda a comunidade, considerando além do retorno cultural e artístico, a satisfação de munícipes de diversas faixas etárias.

As atividades ofertadas nas oficinas proporcionam melhora na qualidade de vida, desempenho das rotinas e motivação dos envolvidos, agindo também como forma de ocupação positiva e educativa para crianças, adolescentes e idosos, evitando que estejam expostos às situações e riscos à integridade física, intelectual e psicológica.

A finalidade do presente instrumento é assegurar a continuidade das oficinas como ações voltadas à promoção de cultura e melhoria do processo de ensino e aprendizagem, ofertadas nos períodos matutino, vespertino, pelo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

**2. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (art. 12, VII da Lei n. 14.133/2021), SEMPRE QUE ELABORADO, DE MODO A INDICAR O SEU ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO.**

O Plano de Compras Anual (PCA) não foi elaborado.

**3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.**

A contratação deverá observar a Lei de Licitações e Contratos n. 14.133/2021 e demais alterações, bem como as instruções normativas expedidas pelos Tribunais de Contas do Estado e da União e as normas locais aplicáveis.

A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto (no caso da prestação de serviço) e, ainda prestar o(s) serviço(s) em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, se cabíveis ao objeto.

As empresas devem dispor.



Documentação mínima exigida para o licitante **PESSOA JURÍDICA**:

- a) Regularidade com a Fazenda Federal (negativa ou positiva com efeito negativa);
- b) Regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do interessado (negativa ou positiva com efeito negativa);
- c) Regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do interessado (negativa ou positiva com efeito negativa);
- d) Regularidade com o FGTS;
- e) Regularidade com a Justiça do Trabalho (negativa ou positiva com efeito negativa);
- f) Certidão de falência e concordata (negativa ou positiva com efeitos de negativa);
- g) Contrato social (com atividade compatível com o objeto/serviço)
- h) Cartão CNPJ (com CNAE compatível com o objeto/serviço)
- i) declaração que:
  - i) Inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;
  - ii) (    ) Enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, observado o disposto no art. 4º da Lei nº 14.133/2021;
  - iii) Pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, estando ciente pela necessidade de manutenção das condições da contratação durante toda a execução do contrato até seu pagamento;
  - iv) Cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91, se couber;
  - v) Cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021 – inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal; e
  - vi) Ausência de penalidades impeditivas de licitar e contratar nas seguintes fontes mantidas pela Administração Pública: CEIS e CNEP;
  - vii) não compõe nenhum integrante em seu quadro societário que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau do Município de Águas de Chapecó/ SC.

### **Declarações anexas ao edital (para pregões)**



**Observação:** Não será aceito Subcontratação

**4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHEM DÃO SUPORTE, QUE CONSIDEREM INTERDEPENDÊNCIAS COM OUTRAS CONTRATAÇÕES, DE MODO A POSSIBILITAR ECONOMIA DE ESCALA.**

A demanda pelo serviço estará descrita conforme necessidades abaixo apresentadas:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT.	QUANT. TURMAS
1	COSTURA BÁSICA – Carga horária de 3 (três) horas semanais, compreendendo no final do curso a sua totalidade de 60 (sessenta) horas.	HORAS	60	3
2	CORTE E COSTURA PARA TECIDO PLANO – Carga horária de 3 (três) horas semanais, compreendendo no final do curso a sua totalidade de 60 (sessenta) horas	HORAS	60	1
3	INFORMÁTICA BÁSICA - Carga horária de 3 (três) horas semanais, compreendendo no final do curso a sua totalidade de 60 (sessenta) horas.	HORAS	60	3
4	INFORMÁTICA – EDIÇÃO DE TEXTO E PLANILHAS – INTERMEDIÁRIO - Carga horária de 3 (três) horas semanais, compreendendo no final do curso a sua totalidade de 60 (sessenta) horas.	HORAS	60	1

**4.1. Informações adicionais:**

4.1.3. As oficinas serão disponibilizadas e ofertadas conforme Calendário Escolar elaborado pela Secretaria de Assistência Social, Habitação e Programa Social;

4.1.4. Quando **CONVOCADOS** para colaboração e organização de eventos culturais, municipais e intermunicipais, deverá o profissional ter disponibilidade de alteração da data estipulada para oferta da oficina visando o atendimento da convocação, sem importar em pagamento adicional do serviço.

4.1.5. A Secretaria de Assistência Social serão as responsáveis pela definição dos **dias de realização das Oficinas, de Corte/Costura na segunda-feira nos períodos matutino e vespertino e de Informática na terça-feira nos períodos matutino e vespertino conforme cronograma abaixo**, considerando a necessidade de observância da logística de ocupação dos espaços públicos disponíveis, de modo que o profissional **DEVERÁ** ter disponibilidade para adequação ao cronograma estabelecido.



### CRONOGRAMA DE OFICINAS DISPONIBILIZADAS PARA SCFV

OFICINA	DIA SEMANA	TURNO AULAS	TURMA	HORAS SEMANAIS	FAIXA ETARIA	NÚMERO DE VAGAS
CORTE/COSTURA	SEGUNDA-FEIRA	MATUTINO 08H00 AS 11H00	01	3 H	18 +	MÁXIMO 30 ALUNOS
CORTE/COSTURA	SEGUNDA-FEIRA	VESPERTINO 13H30 AS 16H30	02	3 H	18 +	MÁXIMO 30 ALUNOS

OFICINA	DIA SEMANA	TURNO AULAS	TURMA	HORAS SEMANAIS	FAIXA ETARIA	NÚMERO DE VAGAS
INFORMÁTICA	TERÇA-FEIRA	MATUTINO 08H00 AS 11H00	01	3 H	12 +	MÁXIMO 30 ALUNOS
INFORMÁTICA	TERÇA-FEIRA	VESPERTINO 13H30 AS 16H30	02	3 H	12 +	MÁXIMO 30 ALUNOS

4.1.6. Para a definição da ementa dos cursos a serem desempenhadas pela Entidade contratada, fica definido, o planejamento do conteúdo programático deverá seguir conforme apresenta-se abaixo:

#### 4.1.6.1. COSTURA BÁSICA:

O Curso tem como objetivo capacitar os participantes por meio de aulas teóricas e práticas em operações diversas utilizando tecidos planos e malha, com vários tipos de máquinas de costura, atuando sob a supervisão de um especialista, seguindo normas legais e procedimentos técnicos de qualidade, de saúde, segurança e preservação ambiental.

**Pré-Requisitos:** Não há

#### **Conteúdo Programático:**

1. Segurança para a costura;
  - 1.1. Postura na máquina;
2. Máquinas;
  - 2.1. Tipos;
  - 2.2. Funcionalidade;
  - 2.3. Usabilidade;
3. Equipamentos e Acessórios;
  - 3.1. Aparelhos (bainha, cóis, viés, friso, entre outros);
  - 3.2. Agulhas;
  - 3.3. Calcadores;
4. Costura;
  - 4.1. Passamento de fios;



- 4.2. Regulagem de pontos;
- 4.3. Domínio de máquinas de costura;
- 4.4. Confecção de peças do vestuário;

Informações Adicionais: A proposta é para três turmas de máximo 30 alunos. A inscrição do aluno se dará mediante ao envio da completa das informações 05 (cinco) dias úteis antes do início do curso/oficina. As informações exigidas são responsabilidade do CONTRATANTE. Sendo obrigatório o preenchimento completo de uma ficha de inscrição: Nome Completo do Aluno, Data de nascimento, Naturalidade, Número do CPF, Número da Identidade, Endereço da residência atual, Nome do Pai, Nome da Mãe, Data da Realização: a data e horário serão definidos após a aprovação da proposta, dependendo da disponibilidade dos docentes. É obrigatório ter frequência de 75% no curso, e nota 7 para conclusão no curso/oficina e certificação.

**Carga horária:** 60

**Número de turmas:** 3

#### **4.1.6.2. CORTE E COSTURA PARA TECIDO PLANO:**

O curso tem como objetivo capacitar os profissionais da área para interpretar modelagem, cortar e realizar montagem de peças do vestuário em tecido plano

**Pré-requisitos:** 14 anos completos

#### **Conteúdo Programático:**

1. Processo de Costura: Preparação das máquinas. Preparação das peças para costura. Qualidade no acabamento;
2. Processo de Corte: Encaixe da modelagem sobre o tecido plano. Corte de peças do vestuário;
3. Técnicas de Modelagem: Adequação de bases (feminina – blusa/vestido e saia). Manipulação das ferramentas. Margem de costura. Informações técnicas de molde;
4. Anatomia humana e ergonomia aplicada ao vestuário. Tabelas de medidas do corpo humano;

**Informações Adicionais:** A proposta é para uma turma de máximo 30 alunos. A inscrição do aluno se dará mediante ao envio da completa das informações 05 (cinco) dias úteis antes do início do curso/oficina. As informações exigidas são responsabilidade do CONTRATANTE. Sendo obrigatório o preenchimento completo de uma ficha de inscrição: Nome Completo do Aluno, Data de nascimento, Naturalidade, Número do CPF, Número da Identidade, Endereço da residência atual, Nome do Pai, Nome da Mãe, Data da Realização: a data e horário serão definidos após a aprovação



da proposta, dependendo da disponibilidade dos docentes. É obrigatório ter frequência de 75% no curso, e nota 7 para conclusão no curso/oficina e certificação.

**Carga horária:** 60

**Número de turmas:** 1

#### **4.1.6.3. INFORMÁTICA BÁSICA:**

Capacitar os participantes para utilizar e explorar adequadamente as ferramentas de informática, para melhorar a qualidade e produtividade do trabalho.

**Pré-requisitos:** 12 anos completos

#### **Conteúdo Programático:**

1. Fundamentos de Informática (12h)
  - 1.1. Componentes do computador: Hardware e Software.
  - 1.2. Sistemas operacionais: Conceitos e funcionalidades (Windows).
  - 1.3. Dispositivos periféricos e armazenamento.
  - 1.4. Conceitos de organização de arquivos e pastas.
  - 1.5. Prática:
    - 1.5.1. Identificação de componentes.
    - 1.5.2. Navegação e organização de arquivos no sistema operacional.
2. Produção de Documentos e Apresentações (20h)
  - 2.1. Uso de editores de texto (Word, Google Docs): Formatação, tabelas, inserção de imagens e links.
  - 2.2. Softwares de apresentação (PowerPoint, Google Slides): Layouts, animações e design de slides.
  - 2.3. Prática:
    - 2.3.1. Criação de um documento formatado com recursos avançados.
    - 2.3.2. Elaboração de uma apresentação interativa.
3. Planilhas Eletrônicas e Análise de Dados (16h)
  - 3.1. Uso de planilhas eletrônicas (Excel, Google Sheets): Criação e edição de planilhas.
  - 3.2. Introdução a fórmulas e funções (soma, média, máximo, mínimo, SE, etc.).
  - 3.3. Formatação de células (tipos de dados, autopreenchimento)
  - 3.4. Geração e personalização de gráficos.
  - 3.5. Prática:
    - 3.5.1. Criação de planilhas com cálculos e gráficos simples
4. Internet, Redes e Ferramentas Online (12h)
  - 4.1. Navegação na internet: Pesquisa em sites de busca e segurança online.
  - 4.2. Uso de correio eletrônico: Configuração, envio e organização de e-mails.



4.3. Introdução ao armazenamento em nuvem (Google Drive, OneDrive): download, upload, compartilhamento de arquivos.

4.4. Prática:

4.4.1. Pesquisa de informações na web.

4.4.2. Envio de e-mails com anexo e organização da caixa de entrada.

4.4.3. Compartilhamento de arquivos em nuvem.

**Informações Adicionais:** A proposta é para três turmas de máximo 30 alunos. A inscrição do aluno se dará mediante ao envio da completa das informações 05 (cinco) dias úteis antes do início do curso/oficina. As informações exigidas são responsabilidade do CONTRATANTE. Sendo obrigatório o preenchimento completo de uma ficha de inscrição: Nome Completo do Aluno, Data de nascimento, Naturalidade, Número do CPF, Número da Identidade, Endereço da residência atual, Nome do Pai, Nome da Mãe, Data da Realização: a data e horário serão definidos após a aprovação da proposta, dependendo da disponibilidade dos docentes. É obrigatório ter frequência de 75% no curso, e nota 7 para conclusão no curso/oficina e certificação.

**Carga horária:** 60

**Número de turmas:** 3

#### 4.1.6.4. INFORMÁTICA INTERMEDIÁRIA:

Capacitar os participantes para utilizar e explorar adequadamente as ferramentas de informática, para melhorar a qualidade e produtividade do trabalho:

**Pré-requisitos:** Ter completado o curso de Informática Básica

**Conteúdo Programático:**

1. Otimização de Sistemas e Gerenciamento de Arquivos (8h)
  - 1.1. Configurações intermediárias do sistema operacional (Windows): Gerenciamento de disco, pastas e permissões.
  - 1.2. Instalação e remoção de programas.
  - 1.3. Monitoramento de desempenho.
  - 1.4. Manutenção preventiva: Atualização de software e verificação de segurança.
  - 1.5. Prática:
    - 1.5.1. Configurar o sistema operacional para melhor desempenho.
    - 1.5.2. Organizar arquivos e configurar backup automático.
2. Documentos Avançados e Integração com IA (16h)
  - 2.1. Uso avançado de editores de texto.
  - 2.2. Estilos e sumário automático.
  - 2.3. Referências cruzadas e bibliografias.



2.4. Mala direta para criação de documentos personalizados. Introdução a ferramentas de IA para edição e revisão de texto (ex.: ChatGPT, Grammarly).

2.5. Prática:

2.5.1. Criar um documento profissional com formatação complexa e direta.

2.5.2. Utilizar uma ferramenta de IA para aprimorar a qualidade do texto.

3. Planilhas Avançadas e Modelagem de Dados com IA (20h)

3.1. Funções intermediárias e avançadas no Excel (PROCV, SOMASE, CONTA SE, TABELA DINÂMICA, etc.).

3.2. Consolidação de dados e análise. Introdução a macros.

3.3. Uso de IA para análise de dados e geração de insights (ex.: Power BI com IA).

3.4. Configuração e personalização de Dashboard.

3.5. Prática:

3.5.1. Desenvolver planilhas automatizadas para análise de dados.

3.5.2. Implementar uma ferramenta de IA para criar visualizações e relatórios inteligentes.

4. Apresentações Impactantes com IA e Colaboração (8h)

4.1. Recursos avançados em softwares de apresentação (PowerPoint/Google Slides)

4.2. Animações e transições personalizadas.

4.3. Ferramentas de IA para design e otimização de apresentações (ex.: Canva com IA, Beautiful.ai, Gamma.ai).

4.4. Ferramentas de colaboração online (Google Workspace, Microsoft 365).

4.5. Prática: Criar uma apresentação colaborativa com dados vinculados, animações personalizadas e design otimizado por IA.

5. Internet, Redes e Ferramentas Online com IA (8h)

5.1. Gerenciamento de ferramentas de armazenamento em nuvem.

5.2. Configuração de conectividade e compartilhamento em redes.

5.3. Uso de aplicações colaborativas: Trello, entre outras.

5.4. Introdução a assistentes virtuais e ferramentas de automação de tarefas (ex.: Zapier, ChatGPT para e-mails).

5.5. Prática:

5.5.1. Configurar uma rede local simples e realizar o compartilhamento seguro de arquivos.

5.5.2. Utilizar assistentes de IA para gerenciar tarefas e e-mails com maior produtividade.

**Informações Adicionais:** A proposta é para uma turma de máximo 30 alunos. A inscrição do aluno se dará mediante ao envio da completa das informações 05 (cinco) dias úteis antes do início do curso/oficina. As informações exigidas são responsabilidade do CONTRATANTE. Sendo obrigatório o preenchimento completo de uma ficha de inscrição: Nome Completo do Aluno, Data de nascimento, Naturalidade, Número do CPF, Número da Identidade, Endereço da residência atual, Nome do Pai, Nome da Mãe, Data da Realização: a data e horário serão definidos após a aprovação



da proposta, dependendo da disponibilidade dos docentes. É obrigatório ter frequência de 75% no curso, e nota 7 para conclusão no curso/oficina e certificação.

**Carga horária:** 60

**Número de turmas:** 1

**OBSERVAÇÃO:** Conforme descrito acima, os cursos tem duração de 60 horas, sendo eles divididos para serem desenvolvidos durante o ano de 2025, compreendendo da seguinte forma:

CURSO	SEMESTRE	QUANTIDADE DE TURMA	TURNO
CORTURA BÁSICA	1º	01	MATUTINO
CORTURA BÁSICA	1º	01	VESPERTINO
COSTURA BÁSICA	2º	01	VESPERTINO
CORTE E COSTURA PARA TECIDO PLANO	2º	01	MATUTINO
INFORMÁTICA BÁSICA	1º	01	MATUTINO
INFORMÁTICA BÁSICA	1º	01	VESPERTINO
INFORMÁTICA BÁSICA	2º	01	VESPERTINO
INFORMÁTICA INTERMEDIÁRIA	2º	01	MATUTINO

**5. LEVANTAMENTO DE MERCADO, QUE CONSISTE NA ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS, E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR.**

O município não possui em sua relação de contratação tais profissionais pra o desempenho das atividades no qual deseja ofertar as crianças, adolescentes e idosos que estão matriculados no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, sendo que para executar um processo seletivo necessita de alteração no projeto de lei do município.

Também devido ao encerramento do contrato com a empresa que já prestava estes serviços, e não será renovado, busca-se no mercado profissionais com formação na área e que estejam qualificados para atender as demandas da Secretaria de Assistência Social.



**5. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE.**

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT.	QUANT. TURMAS	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	COSTURA BÁSICA – Carga horária de 3 (três) horas semanais, compreendendo no final do curso a sua totalidade de 60 (sessenta) horas.	HORAS	60	3	R\$ 23.598,00	R\$ 70.794,00
2	CORTE E COSTURA PARA TECIDO PLANO – Carga horária de 3 (três) horas semanais, compreendendo no final do curso a sua totalidade de 60 (sessenta) horas	HORAS	60	1	R\$ 23.598,00	R\$ 23.598,00
3	INFORMÁTICA BÁSICA - Carga horária de 3 (três) horas semanais, compreendendo no final do curso a sua totalidade de 60 (sessenta) horas.	HORAS	60	3	R\$ 18.240,00	R\$ 54.720,00
4	INFORMÁTICA – EDIÇÃO DE TEXTO E PLANILHAS – INTERMEDIÁRIO - Carga horária de 3 (três) horas semanais, compreendendo no final do curso a sua totalidade de 60 (sessenta) horas.	HORAS	60	1	R\$ 18.240,00	R\$ 18.240,00
					<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 167.352,00</b>

**Valor estimado:** R\$ 167.352,00 (Cento e sessenta e sete mil, trezentos e cinquenta e dois reais).

**Numero de parcelas** 11 (onze).

**Valor da parcela:** 15.213,82 (Quinze mil, duzentos e treze reais com oitenta e dois centavos)

**7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO.**

A contratação externa, através de processo licitatório, foi o meio mais eficaz e econômico, bem como o que melhor permite a concorrência, adotando-se o **Dispensa de Licitação** em razão da conveniência da aquisição parcelada dos serviços, uma vez que são adquiridos frequentemente e também em função do desconhecimento da quantidade a ser efetivamente usufruída, somente podendo ser estimada, proporcionando melhor planejamento dos gastos públicos.

Aliado a isto, considerando ainda a sazonalidade da demanda, e devendo ser avaliada para os próximos períodos, não se justifica a criação de quadro permanente neste momento para execução



direta das oficinas, onde a contratação de profissionais capacitados em cada área, pela quantidade de horas e tempo necessário para execução indireta, mostra-se mais econômico e eficiente.

O Município de Águas de Chapecó não estará obrigado a adquirir os quantitativos descritos neste Estudo Técnico, devendo realizar a aquisição de acordo com a necessidade da Secretaria de Assistência Social. A carga horária das oficinas poderá ser alterada/reduzidas, a qualquer tempo, podendo ainda o contrato ser cancelado caso não houver inscritos suficientes frequentando a oficina.

Conforme exposto trata-se de contratação de serviço de natureza continuada, podendo haver necessidade de prorrogação contratual, de acordo com o disposto na lei de licitações.

A execução das aulas será de acordo com o Cronograma elaborado pela Secretaria de Assistência Social, a partir do número de inscritos para cada oficina, que compreenderão o turno matutino, vespertino, de segunda a sexta feira, visando contemplar o maior número de pessoas interessadas em participar das oficinas em idades variadas de acordo com cada oficina.

Os serviços deverão ser exercidos por profissional com comprovada habilitação, experiência e aptidão, executado pelo próprio licitante/autônomo que deverá garantir a adequada e plena execução de todas as atividades, conforme as necessidades das Secretarias.

Serão consideradas apenas as horas trabalhadas nos locais das oficinas, desde o início até o final, não sendo considerados os deslocamentos até os locais.

Quando CONVOCADOS para colaboração e organização de eventos culturais, municipais e intermunicipais, deverá o profissional ter disponibilidade de alteração da data estipulada para oferta da oficina visando o atendimento da convocação, nesse caso a participação no evento suprirá a prestação do serviço contratado no dia previsto no cronograma, sem importar em pagamento adicional do serviço

#### **8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO.**

O parcelamento não se aplica na presente demanda, sendo necessário o agrupamento dos itens, considerando a necessidade de atendimento integral das exigências previstas neste ETP, em vista da melhor viabilidade econômica, além da questão da logística do serviço

#### **9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS.**

A contratação visa garantir a oferta de atividades de oficinas ofertadas pelo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos as crianças, adolescentes e idosos do município de Águas de Chapecó sob a supervisão das Secretarias de Assistência Social, conforme a demanda.



**10. 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.**

A Administração indica de forma precisa, individual e nominal, agente responsável para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, a quem competirá as atribuições e responsabilidades, sem prejuízo das sanções administrativas e penais cabíveis.

A gestão e fiscalização do contrato será conforme o Decreto Municipal 134/2024:

**Gestor de Contratos:** Jéssica Simões Pires Guidoni – Secretaria – Matrícula 11.124

**Fiscal de Contrato:** Eduardo Wailand – Coordenador de Programas Sociais – Matrícula 11.415

**11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES.**

Nesse caso não existem contratações correlatas.

**12. 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.**

A contratação não importará em impacto ambiental.

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

Com base nas informações levantadas, salvo melhor juízo, declara-se que a contratação é **VIÁVEL**. As questões elencadas no presente estudo estabeleceram critérios de razoabilidade, eficiência, legalidade, especificações, preço médio e o princípio da economicidade para administração pública. Diante do exposto, segue para fins de análise e demais encaminhamentos ao Setor de Licitações e Contratos para as providências cabíveis.



**Águas de Chapecó, 02 de janeiro de 2025.**

---

**Eduardo Wailand**  
**Coordenador de Programas Sociais**  
**Matricula: 11.415**

---

**Jéssica Simões Pires Guidoni**  
**Secretaria**  
**Matricula: 11.124**