



GOVERNO MUNICIPAL DE

**Santana
do Acaraú**

Trabalho e
dedicação ao
povo santanense!



APÊNDICE DO ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

ETP.25.01.27.576-01 - DATA: 27/01/2025

Categoria: SERVIÇO

1. PROBLEMA RESUMIDO

Problema de falta de expertise e conhecimento técnico na área de contratação pública, resultando em processos ineficientes e desalinhados com a nova Lei de Licitações. A necessidade de uma assessoria e consultoria administrativa se faz essencial para garantir a legalidade e eficácia das contratações realizadas pelo município de Santana do Acaraú.

2. CLASSIFICAÇÃO DA PRETENSA PUBLICAÇÃO

O objeto de contratação pública descrito se enquadra na categoria de serviços técnicos especializados, conforme previsto na Lei 14.133 de licitações.

A prestação de serviços de assessoria e consultoria administrativa nos processos de contratação pública, contemplando planejamento, seleção do fornecedor e execução contratual, atende às necessidades das unidades administrativas do município de Santana do Acaraú, garantindo a conformidade com a nova legislação de licitações.

Unidades requisitantes:

1. Secretaria de Gestão
2. Secretaria de Educação
3. Secretaria de Saúde
4. Secretaria do Trabalho e Assistência Social
5. Secretaria de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos
6. Secretaria de Cultura, Turismo, Desporto e Juventude.

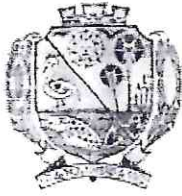
3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

1. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação de uma empresa especializada para fornecer assessoria e consultoria administrativa nos processos de contratação pública é de fundamental importância para garantir a correta aplicação da nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021) no âmbito das unidades administrativas do município de Santana do Acaraú. A legislação vigente exige maior complexidade e um rigor maior na condução dos processos licitatórios e na gestão dos contratos administrativos, o que demanda expertise especializada para assegurar o cumprimento das normativas legais e otimizar os procedimentos.

A justificativa para a contratação se baseia nos seguintes pontos:

1. Necessidade de Adequação à Nova Lei de Licitações: A implementação da Lei nº 14.133/2021 trouxe mudanças significativas no regime de contratações públicas, e a administração municipal precisa se adaptar a essas novas exigências. A empresa especializada terá o papel de orientar e apoiar as unidades administrativas na aplicação correta da legislação, principalmente nas fases de planejamento, licitação e execução contratual, de forma a evitar equívocos e garantir a conformidade jurídica.
2. Apoio Técnico e Estratégico nas Fases de Planejamento e Seleção do Fornecedor: A fase preparatória (planejamento) e a fase de seleção do fornecedor (licitação) são essenciais para o sucesso dos processos licitatórios. A empresa contratada fornecerá o suporte necessário para o desenvolvimento de estudos preliminares, elaboração de projetos básicos e termos de referência, além de garantir que os processos licitatórios atendam a todos os requisitos legais e sejam conduzidos de maneira eficiente e transparente.
3. Garantia de Eficiência e Transparência nos Processos Licitatórios: O acompanhamento especializado nos processos licitatórios garantirá que as licitações sejam conduzidas de forma justa, sem fragilidades que possam resultar em questionamentos ou impugnações. A consultoria especializada auxiliará na elaboração de editais, no acompanhamento das fases da licitação e na escolha das melhores soluções para a administração pública, sempre com foco na transparência e na busca pela proposta mais vantajosa.
4. Apoio na Gestão e Execução dos Contratos Administrativos: A execução contratual é uma fase crucial para o cumprimento das obrigações estabelecidas nos contratos. A empresa especializada prestará consultoria para a fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos administrativos, garantindo que os termos acordados sejam cumpridos, promovendo a conformidade com o contrato e minimizando riscos de inadimplência ou falhas na execução.
5. Treinamento e Capacitação dos Servidores Públicos: A assessoria especializada também abrangerá a capacitação dos servidores públicos municipais envolvidos nos processos de contratação pública, assegurando que os mesmos estejam atualizados e aptos a realizar suas funções de acordo com as exigências da nova legislação.
6. Redução de Riscos e Aumento da Conformidade Legal: A contratação de uma empresa especializada visa, ainda,



reduzir os riscos de erros administrativos, que poderiam resultar em impugnações, judicializações ou até mesmo a nulidade de processos licitatórios. A assessoria garantiria a conformidade legal em todas as etapas, promovendo maior segurança jurídica nos atos administrativos e evitando danos ao erário.

Dessa forma, a contratação de empresa especializada para assessoria e consultoria nos processos de contratação pública é essencial para o aprimoramento da gestão pública no município de Santana do Acaraú, garantindo que as contratações atendam ao interesse público, respeitem a legislação vigente e tragam resultados positivos para a administração municipal e para a sociedade.

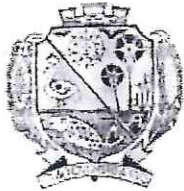
2. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

Relativo à fase preparatória:

- Assessoria e consultoria com auxílio e orientação técnica para plena aplicação da Lei Federal nº. 14.133/21 durante a fase preparatória do Macroprocesso de Contratação;
- Assessoria e orientações técnicas aos agentes públicos de cada Unidade Administrativa, Setor de Compras, dentre outros envolvidos no planejamento das despesas públicas, em se tratando de obras, serviços e compras públicas, conforme as peculiaridades de cada despesa, como especificações de materiais e equipamentos, quantitativos e especificações de serviços;
- Assessoria e consultoria na aplicação da legislação em matérias de licitações e contratações públicas especialmente prevista nos diplomas federais e municipais, assim como, na Lei Nº14.133/2021.
- Assistência na sede da Prefeitura Municipal, com permanência semanal de um técnico da empresa para acompanhamento as atividades atinentes a fase de planejamento das licitações e contratações públicas;
- Auxílio e orientação técnica na elaboração, junto aos setores demandantes e equipe de planejamento dos artefatos da fase preparatória, tais como: DFD – Documento de Formalização da Demanda, especificação dos materiais, equipamentos e serviços, quantitativos, formas de pesquisa e fontes de informações que subsidiem a elaboração das especificações em todas as nuances e detalhes; Estudos Técnicos Preliminares - ETP's; Termos de Referência em todas as modalidades de licitação e nas Contratações Diretas - Dispensa e Inexigibilidade de licitação;
- Consultoria na elaboração e sugestão de minutas de atos administrativos voltados ao planejamento da despesa pública como termos de despachos/requisições, Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referências e Projetos Básicos, aos diversos setores envolvidos na fase preparatória do processo de contratação;
- Orientação nos procedimentos para planejamento inicial das obras e serviços de engenharia, análise de projetos básicos, orçamentos elaborados pelo Setor de Engenharia, sob o prisma administrativo;
- Assessoria e consultoria envolvendo orientação técnica nos procedimentos necessários para a correta pesquisa de preços, obtenção e formulação de valores estimados junto ao Setor de Compras Municipal;
- Auxílio e acompanhamento na classificação das modalidades de licitações, trabalho realizado junto aos setores demandantes e equipe de planejamento de compras e serviços;
- Efetuar análise e se necessário, apresentar proposta (s) para aprimoramento, regularização e racionalização do fluxo de informações entre os setores envolvidos no processo de planejamento para pleno atendimento as disposições legais, e propor correções e melhorias, orientando para a concepção correta dos expedientes;
- Desenvolver e sugerir a utilização de papéis de trabalho (checklists, planilhas e outros documentos);
- Assessorar nas rotinas do departamento de planejamento de compras, serviços e obras das unidades gestoras;
- Orientação aos setores demandantes quanto a segregação de funções de acordo com o número de agentes públicos envolvidos e a disponibilidade do órgão, para cada área de atuação do processo de contratação;
- Orientação técnica quanto a Composição das Comissões de Planejamento, Agentes Demandantes, Agente de Contratação, Equipe de Apoio e Comissão de Contratação e na definição dos papéis de cada membro.
- Assessoria e consultoria na elaboração de minutas de editais de licitação, nas modalidades de licitação, na forma eletrônica ou presencial, assim como minutas de contratos administrativos específicos para cada objeto a ser contratado;
- Orientação na elaboração de processos de dispensa e/ou inexigibilidade de licitação, de acordo com a legislação vigente;
- Orientação aos agentes públicos quanto aos dados e prazos para alimentação de informações no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, conforme determina a Lei nº 14.133/2021;
- Auxílio na elaboração de justificativas, esclarecimentos, informações e/ou recursos perante os órgãos fiscalizadores sejam eles o Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE), Tribunal de Contas da União (TCU), Controladoria Geral da União (CGU), Câmara Legislativa Municipal, em matérias relacionadas a fase preparatória;

Relativo à fase de seleção do fornecedor:

- Assistência na sede da Prefeitura Municipal, com permanência semanal de um técnico da empresa para acompanhamento as atividades atinentes a fase de seleção do fornecedor;
- Acompanhamento das tarefas realizadas nas sessões públicas de abertura dos processos licitatórios, presenciais ou eletrônicos, na forma da lei, durante toda a fase de seleção do fornecedor, acompanhando os agentes envolvidos nesse processo, como Agente de Contratação, Pregoeiro, Comissão de Contratação e Equipe de Apoio;
- Acompanhamento e orientação aos agentes públicos quanto ao Planejamento e organização dos processos licitatórios;
- Acompanhamento e orientação aos agentes públicos sobre Publicação do instrumento convocatório: Instruções sobre a forma e meios adequados para a publicação do edital, assegurando amplo acesso aos interessados;



- Acompanhamento e orientação durante a fase de apresentação de propostas e lances: assistência aos agentes públicos durante a condução do processo de recebimento e análise das propostas;
- Acompanhamento e orientação durante a fase de julgamento: assistência aos agentes públicos durante a análise e avaliação das propostas de preços ou técnicas, conforme o caso, classificadas;
- Acompanhamento e orientação durante a fase de habilitação: assistência aos agentes públicos durante a análise e avaliação dos documentos de habilitação da empresa classificada em primeiro lugar na disputa;
- Auxílio e orientação técnica no acompanhamento a respostas às impugnações aos editais de licitação, pedidos de esclarecimento; e ainda nas respostas a recursos administrativos interpostos;
- Auxílio na elaboração de justificativas, esclarecimentos, informações e/ou recursos perante aos órgãos fiscalizadores sejam eles o Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE), Tribunal de Contas da União (TCU), Controladoria Geral da União (CGU), Câmara Legislativa Municipal, em matérias relacionadas a fase de seleção do fornecedor;
- Orientação aos agentes públicos quanto aos dados e prazos para alimentação de informações no SIM – Sistemas de Informações Municipais do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE);
- Orientação aos agentes públicos quanto aos dados e prazos para alimentação de informações no Portal da Transparência para atendimento a Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso a Informação, com anexação de atos administrativos no sítio eletrônico oficial do município;
- Orientação aos agentes públicos quanto aos dados e prazos para alimentação de informações no Portal das Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE, conforme determina a Instrução Normativa 04/2015 – TCE;
- Acompanhamento da situação do Portal das Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE, através de consulta com levantamento das licitações abertas e as que se encontram fechadas neste portal, para a devida comunicação aos agentes responsáveis;
- Orientação aos agentes públicos quanto aos dados e prazos para alimentação de informações no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, conforme determina a Lei nº 14.133/2021;

Relativo a Execução, Gestão e Fiscalização de Contratos:

- Assessoria e orientações técnicas junto a cada Unidade Administrativa na Execução dos Contratos, em se tratando de obras, serviços e compras públicas, conforme as peculiaridades de cada despesa;
- Assessoria e orientações técnicas aos Gestores e Fiscais de Contrato de cada Unidade Administrativa, dentre outros envolvidos na Execução dos Contratos, em se tratando de obras, serviços e compras públicas, conforme as peculiaridades de cada despesa;
- Orientação técnica no que se relaciona a nomeação ou designação de gestores e fiscais de contratos e atribuições de cada um desses agentes em sua atuação;
- Orientação nos procedimentos de Gestão e Fiscalização de contratos principalmente atrelados a regulamentação municipal.
- Assessoria e consultoria envolvendo orientação técnica nos procedimentos necessários para a correta Execução, Gestão, Fiscalização dos contratos;
- Orientação técnica na proposição de novas rotinas e prazos para Gestão, Fiscalização dos Contratos;
- Consultoria na elaboração e sugestão de minutas de atos administrativos voltados a Execução, Gestão e Fiscalização de Contratos, Relatórios de Fiscalização, Aditivos Contratuais, Apostilamentos e demais atos relativos a essa fase processual;
- Auxílio na elaboração de justificativas, esclarecimentos, informações e/ou recursos perante os órgãos fiscalizadores sejam eles o Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE); Tribunal de Contas da União (TCU), Controladoria Geral da União (CGU), Câmara Legislativa Municipal, em matérias relacionadas a execução dos contratos;
- Orientação aos agentes públicos quanto aos dados e prazos para alimentação de informações no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, conforme determina a Lei nº 14.133/2021;

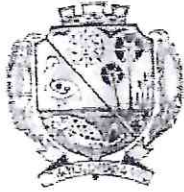
4. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A contratação dos serviços em tela está prevista no plano de contratação anual 2024 das secretarias requisitantes, conforme determina a nova Lei de Licitações 14.133. Essa contratação visa garantir a continuidade e qualidade dos serviços prestados à comunidade.

5. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para que o objeto da contratação seja atendido de forma satisfatória diante das necessidades já identificadas pela Administração, faz-se necessário o atendimento de alguns requisitos mínimos necessários, dentre eles aqueles previstos no art. 62 da Lei 14.133/2021, além dos requisitos de capacidade técnica e capacidade de execução.

- Os requisitos gerais para a presente contratação compreendem:
- Experiência comprovada na prestação de serviços similares em entidades do Setor Público;
- Capacidade técnica para realizar o acompanhamento das rotinas de Controle Interno da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão e todas as secretarias a ela vinculadas, além de acompanhar as atividades da Controladoria Geral do Município;
- Disponibilidade para realizar reuniões periódicas com representantes da Secretaria Municipal de Planejamento e



Gestão;
Por sua vez, os requisitos legais, abrangem as exigências usuais para a generalidade dos objetos, conforme descritos a seguir.

Art. 62. A habilitação é a fase da licitação em que se verifica o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, dividindo-se em:

- I - Jurídica;
- II - Técnica;
- III - fiscal, social e trabalhista;
- IV - Econômico-financeira.

• Nesses termos, quanto à habilitação jurídica, exige-se o que segue descrito, conforme transcrição do texto da lei:

Art. 66. A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada.

• Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; OU

• Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores; OU

• Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

• Documentos pessoais dos sócios;

• (Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva).

• Em sequência, o art. 67 diz que "A documentação relativa à qualificação técnico profissional e técnico-operacional será restrita a:

I - Apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, para fins de contratação;

II - Certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do § 3º do art. 88 desta Lei;

III - indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

IV - Prova do atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso;

V - Registro ou inscrição na entidade profissional competente, quando for o caso;

VI - Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

• Para o objeto em específico, tratando-se de assessoria e consultoria, faz-se a exigência da seguinte documentação específica para comprovação da capacidade técnica:

• Atestado de Capacidade Técnica compatível ou correlacionado com o objeto a ser contratado, devidamente assinado;

• Currículo dos sócios e/ou responsáveis técnicos pela prestação de serviços, e suas respectivas comprovações (certificados de cursos, declarações, portarias e outros que sejam cabíveis);

• Para prova da regularidade fiscal, social e trabalhista, o Artigo 68 se encarrega de determinar os seguintes requisitos:

I - a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

II - a inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - a regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV - a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

V - a regularidade perante a Justiça do Trabalho;

VI - o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

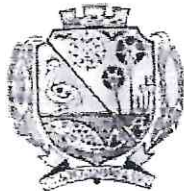
Nesses termos, a documentação a ser exigida para cumprimento desse requisito é a que segue:

• Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) atualizado;

• Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora Geral da Fazenda Nacional.

• Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

• Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão



negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

- Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- Quanto a qualificação econômico-financeira, o artigo 69 diz que será restrita à apresentação da seguinte documentação:

I - Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

II - Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante. § 1º A critério da Administração, poderá ser exigida declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos no edital.

No tocante a certidão negativa de falência, considera-se válida dentro do prazo da certidão ou ainda, na ausência de descrição de validade no próprio corpo da certidão, no prazo de 30 dias após a emissão dela.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Diante da necessidade do objeto deste estudo, foi realizado o levantamento de mercado no intuito de prospectar e analisar soluções para a pretensa contratação, que atendam aos critérios de vantajosidade para a Administração, sob os aspectos da conveniência, economicidade e eficiência.

Assim, em pesquisa sobre o panorama do mercado na internet, observou-se que, em matéria de soluções para a prestação de serviços técnicos relativos à contratação de empresa especializada para prestar serviços de assessoria e consultoria administrativa nos processos de contratação pública em geral costuma adotar ao menos duas opções para execução deste serviço, são eles:

1- CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS relativos à assessoria e consultoria nos processos de contratação pública, contemplando acompanhamento das fases preparatória (planejamento), seleção do fornecedor (licitação) e execuções contratuais previstos na nova lei de licitações, junto as unidades administrativas.

2- EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS assessoria e consultoria nos processos de contratação pública, contemplando acompanhamento das fases preparatória (planejamento), seleção do fornecedor (licitação) e execuções contratuais previstos na nova lei de licitações, junto as unidades administrativas pelo quadro de servidores do próprio do órgão legislativo municipal.

ANÁLISE DA SOLUÇÃO:

Desta feita, concluímos pela seguinte solução: A contratação por meio da Solução apresentada no item 1 é aquela que se mostra mais vantajosa para a Administração Pública, tendo em vista que a opção apresentada no item 2 é considerada inviável em função do Município não possuir em seu quadro de servidores, profissionais com as qualificações para desempenhar as atividades solicitadas.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Em primeiro momento, com relação ao modelo de contratação a ser escolhido, sugere-se que seja adotado a contratação de empresa especializada. Isso porque uma das principais vantagens apresentada por esse modelo de contratação é o baixo custo e a capacitação técnica, quando comparado com a inexistência de profissionais qualificados para executar os serviços necessários.

Conforme se evidencia no caso em análise, a escolha da contratação de assessoria e consultoria administrativa nos processos de contratação pública, contemplando acompanhamento das fases preparatória (planejamento), seleção do fornecedor (licitação) e execuções contratuais previstos na nova lei de licitações, para auxiliar e solucionar questões administrativas da prefeitura Municipal, assim como no assessoramento e orientação com fundamentação em lei para tomadas de decisões pertinentes.

Desta forma, tal modelo de contratação demonstra-se oportuna e conveniente para atender o interesse público municipal, diante da falta de pessoal com tal qualificação, que só podem ser oferecidos por quem possui comprovada qualificação acadêmica, cuja especialização decorra, também, de reconhecida experiência adquirida em outros municípios ou junto a outras pessoas de direito público e privado conforme nos autos deste, sendo requisitos necessários para confirmar que seu trabalho é essencial e adequado para atender os legítimos interesses desta casa.



8.1. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES DE ITENS A SEREM CONTRATADOS

As especificações e quantitativos indicados basearam-se em dados de consultas realizadas junto ao setor competente responsável por identificar as necessidades inerentes ao objeto da pretensa contratação, dessa forma entende-se necessária a contratação dos seguintes itens e quantitativos:

Descrição	Unid. Medida	Quant
ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA- SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	MÊS	12
ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO ACOMPANHAMENTO DAS FASES PREPARATÓRIA (PLANEJAMENTO), SELEÇÃO DO FORNECEDOR (LICITAÇÃO) E EXECUÇÕES CONTRATUAIS PREVISTOS NA NOVA LEI DE LICITAÇÕES, JUNTO AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE	MÊS	12
ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA- SECRETARIA DE CULTURA	MÊS	12
ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO ACOMPANHAMENTO DAS FASES PREPARATÓRIA (PLANEJAMENTO), SELEÇÃO DO FORNECEDOR (LICITAÇÃO) E EXECUÇÕES CONTRATUAIS PREVISTOS NA NOVA LEI DE LICITAÇÕES, JUNTO AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE	MÊS	12
ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	MÊS	12
ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO ACOMPANHAMENTO DAS FASES PREPARATÓRIA (PLANEJAMENTO), SELEÇÃO DO FORNECEDOR (LICITAÇÃO) E EXECUÇÕES CONTRATUAIS PREVISTOS NA NOVA LEI DE LICITAÇÕES, JUNTO AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO ACARAÚ	MÊS	12
ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA- SECRETARIA DE GESTÃO	MÊS	12
ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO ACOMPANHAMENTO DAS FASES PREPARATÓRIA (PLANEJAMENTO), SELEÇÃO DO FORNECEDOR (LICITAÇÃO) E EXECUÇÕES CONTRATUAIS PREVISTOS NA NOVA LEI DE LICITAÇÕES, JUNTO AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO ACARAÚ.	MÊS	12
ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA- SECRETARIA DE OBRAS	MÊS	12
ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO ACOMPANHAMENTO DAS FASES PREPARATÓRIA (PLANEJAMENTO), SELEÇÃO DO FORNECEDOR (LICITAÇÃO) E EXECUÇÕES CONTRATUAIS PREVISTOS NA NOVA LEI DE LICITAÇÕES, JUNTO AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO ACARAÚ.	MÊS	12
ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA-SECRETARIA DE SAÚDE	MÊS	12
ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO ACOMPANHAMENTO DAS FASES PREPARATÓRIA (PLANEJAMENTO), SELEÇÃO DO FORNECEDOR (LICITAÇÃO) E EXECUÇÕES CONTRATUAIS PREVISTOS NA NOVA LEI DE LICITAÇÕES, JUNTO AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO ACARAÚ	MÊS	12

8.2. ITENS, QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS

Descrição	Unid.	Quant	Valor Unit. R\$	Valor total R\$
-----------	-------	-------	-----------------	-----------------



ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA- SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	MÊS	12	4.487,50	53.850,00
ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA- SECRETARIA DE CULTURA	MÊS	12	3.975,00	47.700,00
ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	MÊS	12	5.900,00	70.800,00
ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA- SECRETARIA DE GESTÃO	MÊS	12	4.725,00	56.700,00
ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA- SECRETARIA DE OBRAS	MÊS	12	4.625,00	55.500,00
ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA- SECRETARIA DE SAÚDE	MÊS	12	5.900,00	70.800,00

O setor de compras competente após realização de pesquisas de preços com fornecedores por meio e-mail, banco de preço públicos praticados, sites, links da internet e coletas em loco constatou que o preço médio estimado global para esta contratação é de R\$ 355.350,00 (trezentos e cinquenta e cinco mil trezentos e cinquenta reais).

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Considerando a especificidade do objeto a ser licitado, entendemos que não cabe o parcelamento do mesmo, e sim realizá-lo em um único item referente a prestação de serviços, em razão de tratar-se de uma intermediação entre a Administração e o efetivo prestador de serviço, contratação no âmbito da qual fica o intermediário (empresa credenciadora) responsável pela consolidação de dados, possibilitando maior celeridade, economia, fiscalização e controle dos gastos.

Na solução integrada a ser contratada, a combinação entre o atendimento ao imperativo da eficiência logística e a vantajosidade econômica seria buscada mediante a prospecção, em contexto de ampla competitividade, de proposta que oferte a necessária conveniência do gerenciamento integrado com os menores custos pelo fornecimento dos serviços em questão.

O objetivo é contratar uma única empresa, a qual será responsável pela consultoria e assessoria, não havendo prejuízo para o conjunto ou perda de economia de escala, e nem restrição ao caráter competitivo da licitação. Entendemos não haver vantajosidade para a Administração no parcelamento ou individualização do Objeto em epígrafe.

10. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

O alinhamento entre a contratação de uma empresa especializada em assessoria e consultoria administrativa e o planejamento das contratações públicas no município de Santana do Acaraú é crucial para garantir a eficácia e a conformidade legal dos processos licitatórios e das execuções contratuais, de acordo com os preceitos da nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021). A integração entre esses dois aspectos — a contratação da consultoria especializada e o planejamento das contratações — deve ser pensada de forma estratégica, buscando otimizar os recursos públicos e garantir a eficiência nos processos.

1. Planejamento Inicial e Diagnóstico de Necessidades

O planejamento das contratações públicas deve ser a base para todas as ações subsequentes, garantindo que as aquisições e contratações atendam às necessidades reais da administração pública e sejam realizadas dentro dos parâmetros legais. A empresa especializada será responsável por auxiliar na elaboração de um diagnóstico das necessidades administrativas, orientando sobre o melhor formato de contratação, seja por meio de licitação ou outra modalidade prevista na Lei nº 14.133/2021.

O processo de planejamento inclui:



- Identificação das demandas: Levantamento das necessidades específicas de cada unidade administrativa, com base nos objetivos e metas estabelecidos pela gestão municipal.
- Elaboração de estudos prévios: Realização de estudos técnicos e econômicos para embasar o planejamento, considerando o tipo de contratação, a viabilidade e os impactos das contratações.
- Planejamento estratégico: Definição de cronograma de contratações, previsão orçamentária e critérios de seleção que atendam aos requisitos da nova legislação.

11. RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação de uma empresa especializada para prestar serviços de assessoria e consultoria administrativa nos processos de contratação pública, conforme descrito, busca alcançar os seguintes resultados pretendidos:

1. Conformidade com a legislação vigente
 - Garantir que todas as etapas dos processos de contratação pública estejam alinhadas às exigências da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021), minimizando riscos de irregularidades e sanções legais.
2. Melhoria na eficiência dos processos
 - Promover maior agilidade e eficiência nas fases de planejamento, licitação e execução contratual, reduzindo retrabalhos e atrasos.
 - Implantar boas práticas administrativas para otimizar a alocação de recursos e aumentar a produtividade das equipes envolvidas.
3. Planejamento estratégico das contratações
 - Estruturar um planejamento robusto que antecipe necessidades, defina prioridades e estabeleça cronogramas claros para as contratações.
 - Realizar estudos técnicos preliminares e termos de referência bem fundamentados, garantindo maior precisão nas especificações.
4. Redução de custos e aumento da competitividade
 - Desenvolver estratégias que incentivem maior competitividade nos processos licitatórios, atraindo fornecedores qualificados e obtendo melhores condições comerciais.
 - Evitar gastos desnecessários por meio de uma gestão contratual eficiente e baseada em análises detalhadas.
5. Capacitação e suporte técnico
 - Capacitar as unidades administrativas do município para atuar de forma mais eficiente e segura nos processos de contratação pública.
 - Oferecer suporte técnico especializado durante todas as etapas, promovendo a transferência de conhecimento e maior autonomia dos servidores no futuro.
6. Acompanhamento e fiscalização contratual
 - Implantar mecanismos de acompanhamento e fiscalização contínuos para assegurar o cumprimento das obrigações contratuais pelos fornecedores.
 - Identificar e corrigir desvios na execução contratual de forma ágil, garantindo a qualidade e a entrega dos serviços ou produtos contratados.
7. Transparência e governança
 - Fortalecer a transparência nos processos de contratação pública, assegurando o acesso às informações e o cumprimento dos princípios da publicidade e impessoalidade.
 - Promover a boa governança, alinhando os processos de contratação aos objetivos estratégicos do município e às necessidades da população.

Esses resultados contribuem para uma gestão pública mais eficiente, ética e voltada para a entrega de serviços de qualidade à sociedade.

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS

Não se aplica.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não se verifica contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda, sendo a contratação gerenciada diretamente entre a Administração Pública e o Prestador.



14. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

A administração municipal de Santana do Acaraú, ao contratar uma empresa especializada para prestar serviços de assessoria e consultoria administrativa nos processos de contratação pública, deve adotar uma série de providências para garantir que o processo seja conduzido de maneira eficiente, transparente e conforme as disposições da nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021). A seguir, detalham-se as principais ações que a administração deve implementar:

1. Elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico

Antes de iniciar o processo licitatório para a contratação da empresa especializada, a administração deverá elaborar o Termo de Referência ou Projeto Básico, que são documentos que irão formalizar a descrição detalhada dos serviços a serem prestados. Este documento deve conter:

- Objetivo da contratação: Descrição clara das necessidades que motivam a contratação da consultoria.
- Especificações técnicas: Definição precisa do escopo dos serviços, abordando o acompanhamento das fases preparatória, de seleção do fornecedor e de execução contratual.
- Metodologia de trabalho: Como os serviços serão prestados, detalhando as etapas do acompanhamento das fases de planejamento, licitação e execução.
- Prazo de execução: Estabelecimento do prazo dentro do qual os serviços de assessoria deverão ser prestados.
- Critérios de avaliação: Definição de como a proposta da empresa será avaliada, incluindo preço, qualidade e experiência da empresa especializada.
- Orçamento estimado: Projeção de custo para os serviços, a fim de garantir que os valores estejam dentro das possibilidades orçamentárias do município.

2. Definição da Modalidade Licitatória

• Com base na natureza e no valor do serviço a ser contratado, a administração deverá escolher a modalidade de licitação adequada. Para serviços dessa natureza, a modalidade de pregão ou tomada de preços pode ser a mais indicada, dependendo do valor estimado da contratação. Caso seja uma contratação de maior porte, pode-se optar pela concorrência.

3. Elaboração e Publicação do Edital de Licitação

A administração deverá elaborar o edital de licitação, que será a peça-chave do processo licitatório, regulamentando as condições e exigências para a participação na licitação. O edital deve:

- Estar em conformidade com a nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021).
 - Definir claramente as condições de habilitação e propostas.
 - Especificar a documentação exigida para qualificação da empresa.
 - Apresentar detalhes sobre os critérios de julgamento (preço, técnica ou técnica e preço).
 - Informar o prazo de execução dos serviços e as penalidades em caso de descumprimento do contrato.
- Após a elaboração, o edital deve ser publicado em veículos oficiais de comunicação, garantindo ampla divulgação e acessibilidade.

4. Realização da Licitação

Após a divulgação do edital e o recebimento das propostas, a administração deverá realizar as seguintes providências para a condução da licitação:

- Sessão pública: A administração deve realizar a sessão de abertura das propostas, garantindo a transparência e a publicidade dos atos.
- Análise das propostas: O comitê de licitação deverá realizar a análise das propostas técnicas e de preços, de acordo com os critérios estabelecidos no edital.
- Escolha da empresa vencedora: Após a análise, deverá ser declarada a empresa vencedora, conforme o critério de julgamento adotado.

5. Assinatura do Contrato

Com a empresa vencedora, a administração deverá formalizar a contratação através da assinatura de um contrato administrativo, que deve:

- Estar de acordo com os termos definidos no edital e no Termo de Referência.
- Contemplar as obrigações e responsabilidades da empresa contratada.
- Estabelecer sanções em caso de descumprimento das cláusulas contratuais, como penalidades, multas ou até a rescisão do contrato.
- Definir claramente os prazos e formas de pagamento.

6. Acompanhamento e Fiscalização dos Serviços Prestados

Durante a execução do contrato, a administração deve adotar as seguintes providências para garantir o cumprimento das obrigações contratuais:

- Designação de responsáveis: Nomeação de servidores responsáveis pelo acompanhamento do contrato e pela fiscalização dos serviços prestados pela empresa contratada.
- Acompanhamento das fases: Monitoramento das atividades da empresa contratada nas fases de planejamento,



licitação e execução contratual, garantindo que as ações estejam em conformidade com as exigências legais.

- Relatórios periódicos: Solicitação de relatórios periódicos sobre o progresso dos serviços prestados e sua conformidade com o planejamento inicial.
- Auditorias e inspeções: Caso necessário, a administração pode realizar auditorias ou inspeções para verificar a qualidade do serviço prestado, o cumprimento dos prazos e a conformidade com o contrato.

7. Capacitação dos Servidores Públicos

A administração deverá planejar e executar a capacitação dos servidores municipais envolvidos nos processos de contratação pública, especialmente aqueles que trabalharão diretamente com os serviços da consultoria. A capacitação garantirá que os servidores estejam bem preparados para executar as novas diretrizes e acompanhar as fases de contratação de acordo com as mudanças da nova Lei de Licitações.

8. Avaliação Final dos Serviços Prestados

Ao término da execução contratual, a administração deverá realizar uma avaliação dos serviços prestados, verificando:

- Se a empresa cumpriu todas as obrigações estabelecidas no contrato.
 - Se os serviços de assessoria e consultoria foram eficazes na melhoria dos processos de contratação pública.
 - Se houve algum problema ou dificuldade que precise ser corrigido em futuros processos licitatórios.
- Esta avaliação será fundamental para melhorar os processos administrativos e garantir o melhor uso dos recursos públicos em contratações futuras.

As providências a serem adotadas pela administração municipal de Santana do Acaraú visam garantir que a contratação de empresa especializada para assessoria e consultoria nos processos de contratação pública seja realizada de forma legal, eficiente e transparente. A adoção de medidas como a elaboração de um Termo de Referência detalhado, a escolha da modalidade licitatória correta, a fiscalização rigorosa dos serviços prestados e a capacitação dos servidores são fundamentais para o sucesso da contratação e para a melhoria da gestão pública.

15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Em relação à viabilidade da contratação, constata-se:

1. A relação custo-benefício da contratação é considerada favorável.
2. Os requisitos relevantes para contratação foram adequadamente levantados e analisados, inclusive o tempo esperado para que a solução esteja disponível para o órgão.

Assim, considerando os pontos listados acima, entendemos ser VIÁVEL e NECESSÁRIA a contratação da solução demandada.

16. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Considerando a complexidade e a especificidade inerentes aos processos de contratação pública, é fundamental que os entes públicos disponham de suporte técnico especializado para garantir a conformidade com a legislação vigente, a eficiência dos procedimentos e a transparência na gestão dos recursos públicos.

A contratação de empresa especializada para prestar assessoria e consultoria administrativa nesses processos apresenta-se como uma medida estratégica e adequada, desde que atendidos os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme estabelecido no artigo 37 da Constituição Federal.

Dentre os principais benefícios esperados com a contratação de serviços especializados, destacam-se:

1. Aperfeiçoamento dos Processos: A consultoria permite aprimorar os fluxos internos da administração pública, minimizando riscos de erros procedimentais e assegurando o cumprimento das normativas aplicáveis.
2. Maior Eficiência e Celeridade: Com uma assessoria técnica especializada, é possível otimizar os tempos de tramitação dos processos licitatórios e contratuais, evitando atrasos e retrabalhos.
3. Segurança Jurídica: O suporte especializado reduz a possibilidade de impugnações e contestações nos certames licitatórios, garantindo maior confiabilidade e estabilidade nos contratos firmados.
4. Capacitação e Transferência de Conhecimento: A empresa contratada pode atuar também na qualificação dos servidores, contribuindo para o fortalecimento institucional e a melhoria da gestão pública.
5. Observância aos Critérios de Sustentabilidade e Governança: O assessoramento pode auxiliar a administração pública a adotar práticas mais sustentáveis e alinhadas às diretrizes de governança corporativa no setor público.

No entanto, para que a contratação seja considerada adequada, é imprescindível a adoção de critérios rigorosos na seleção da empresa, incluindo a comprovação de experiência, qualificação técnica e idoneidade, bem como a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ
Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú
07.598.659/0001-30



definição clara dos objetos contratuais e das metas a serem alcançadas.

Dessa forma, conclui-se que a contratação de empresa para prestar assessoria e consultoria administrativa nos processos de contratação pública é uma estratégia válida e adequada, desde que conduzida com transparência, critérios objetivos e observância estrita da legislação aplicável, garantindo a efetividade das contratações e a boa gestão dos recursos públicos.

Santana do Acaraú-CE, 4 de Fevereiro de 2025.

Maria Daniele de Oliveira

Maria Daniele de Oliveira
Equipe de Planejamento
PORTARIA Nº 020/2025

Ligia Santos de Menezes

Lígia Santos de Menezes
Equipe de Planejamento
PORTARIA Nº 020/2025

Erica Maria Goreti de Lima

Erica Maria Goreti de Lima
Equipe de Planejamento
PORTARIA Nº 020/2025

David Willis Carneiro Marques

David Willis Carneiro Marques
Equipe de Planejamento
PORTARIA Nº 020/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ
<https://transparencia.acontratacao.com.br/pmsantanadoacarau/etp>
CHAVE: 5763abe87ed1938799203fb6e8650025

