



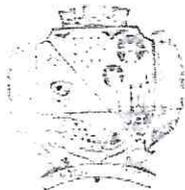
GOVERNO MUNICIPAL DE

**Santana  
do Acaraú**

Trabalho e  
dedicação ao  
povo santanense!



**ANEXO II - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP.**



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

ETP.25.02.04.130-03 - DATA: 04/02/2025

Categoria: SERVIÇO

### 1. PROBLEMA RESUMIDO

Problema de falta de expertise e capacidade técnica interna para otimizar e garantir a eficiência dos processos administrativos das secretarias municipais, necessitando da contratação de uma empresa especializada em consultoria e assessoria administrativa.

### 2. CLASSIFICAÇÃO DA PRETENSA CONTRATAÇÃO

Este objeto de contratação pública se enquadra na categoria de serviços comuns, conforme previsto na Lei 14.133 de licitações.

A contratação de empresa para prestar consultoria e assessoria administrativa para desenvolvimento, aperfeiçoamento, supervisão e execução dos fluxos de despesas e estabelecimentos de rotinas financeiras, fortalecendo a governança na gestão pública, junto ao município de Santana do Acaraú/CE, visa promover a transparência das ações governamentais e informar a população sobre as iniciativas de interesse público.

#### UNIDADES REQUISITANTES:

Secretaria de Desenv. Rural e Meio Ambiente  
Secretaria Mun. Seg. Trânsito, Cidadania e Def. Civil  
Secretaria Cultura, Turismo, Desporto e Juventude

O presente Estudo Técnico Preliminar está fundamentado nos ditames da Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Nº 071202/2023, de 07 de dezembro de 2023.

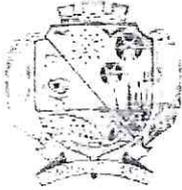
### 3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A contratação de serviços de consultoria e assessoria administrativa para desenvolvimento, aperfeiçoamento, supervisão e execução dos fluxos de despesas e estabelecimentos de rotinas financeiras tem como objetivo fortalecer a governança na gestão pública do município de Santana do Acaraú

Essa medida é fundamental para assegurar a eficiência, a transparência e a conformidade com os princípios da administração pública, especialmente os da legalidade, eficiência e economicidade. A iniciativa visa padronizar e otimizar os processos internos, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos e a redução de riscos associados a falhas operacionais ou à inadequação de práticas financeiras.

Principais pontos a serem considerados diante da contratação:

1. Melhoria na Eficiência e Efetividade dos Processos;  
A consultoria especializada contribuirá para a análise e otimização dos fluxos de despesas, promovendo maior eficiência na utilização dos recursos públicos e garantindo que as despesas sejam realizadas de forma planejada, transparente e alinhada às normas vigentes.
2. Fortalecimento da Governança e da Transparência;  
Ao estabelecer rotinas financeiras mais robustas e supervisionadas, a consultoria auxiliará na melhoria dos mecanismos de controle interno, aumentando a transparência das operações financeiras e reduzindo o risco de inconsistências ou impropriedades na gestão dos recursos públicos.
3. Capacitação e Aperfeiçoamento da Equipe Interna;  
A empresa contratada contribuirá com a capacitação da equipe interna, por meio do compartilhamento de boas práticas e metodologias atualizadas, promovendo o aperfeiçoamento contínuo dos servidores públicos na execução das rotinas financeiras.
4. Adequação às Normas e Regulamentações;  
A contratação garantirá a conformidade com as legislações e normativas vigentes aplicáveis à administração pública, evitando possíveis penalidades e assegurando uma gestão financeira responsável e transparente.
5. Justificativa Técnica e Econômica;  
A contratação externa justifica-se pela necessidade de conhecimentos técnicos específicos e pela otimização de custos, evitando a sobrecarga da equipe interna e garantindo uma implantação ágil e eficaz dos processos financeiros.



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

A contratação de empresa especializada em consultoria e assessoria administrativa para atender as demandas das secretarias do município de Santana do Acaraú-CE está prevista no plano de contratação anual, conforme determina a nova Lei de Licitações 14.133/2021.

#### 5. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A execução dos serviços objeto da futura contratação deverá ser realizada, em regra, diretamente pela contratada, por intermédio de equipe técnica de profissionais com experiências anteriores na execução de serviços semelhantes, observadas rigorosamente as especificações, prazos e condições contidas no Termo de Referência.

O Prazo para recebimento dos serviços, será imediata, após o recebimento da Ordem de Serviço e assinatura do contrato de prestação de serviços.

Os presentes requisitos de contratação foram elencados levando-se em consideração as peculiaridades do serviço a ser prestado.

A contratada deverá fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza.

Em síntese, a contratada deverá obedecer às regras estabelecidas no edital de licitação, termo de referência, contrato e proposta, bem como aos seus respectivos documentos complementares, conforme o caso.

A empresa interessada em participar do processo licitatório deverá apresentar experiência comprovada no objeto previsto no detalhamento dos serviços descritos no termo de referência.

A comprovação deverá ser feita através de atestado de capacidade técnica emitido por entidades públicas ou privadas, com os mesmos serviços apresentados nesse Estudo Técnico Preliminar.

Para a prestação 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 de habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021.

##### Duração do Contrato:

O prazo de vigência da contratação será até 31 de dezembro do ano de contratação, contado da data da sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à prorrogação contratual.

##### Relevância dos Requisitos Estipulados:

Os requisitos solicitados são indispensáveis pois possibilitarão a correta execução dos recursos públicos deste órgão.

##### Garantia da contratação:

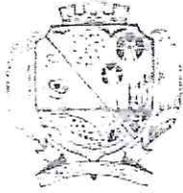
Não haverá exigência da garantia da contratação.

##### DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:

1. Realizar o diagnóstico da organização, realizando levantamento da situação atual e identificando as melhorias a serem implementadas;
2. Elaborar o fluxo de despesas desenvolvendo e implantando fluxograma de processos administrativos, orientando e treinando todos os servidores envolvidos;
3. Criar modelos de documentos padronizados para elaboração de processos;
4. Realizar a padronização, normatização e atualização dos Procedimentos, estabelecendo padrão das rotinas de trabalho, disciplinando todas as metodologias adotadas e promover a atualização dos procedimentos de trabalho;
5. Orientar a modelagem de processos;
6. Orientar quanto a vinculação de questões organizacionais a aplicativos eficientes baseados em processos;
7. Realizar a diagramação dos processos;
8. Orientar e esboçar o "percurso ideal" do processo;
9. Realizar o compartilhamento do fluxo de atividades com os diversos atores;
10. Orientar quanto ao acréscimo de percurso alternativos ao processo;
11. Disponibilizar informações úteis para modelagem de processos.

#### 6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para esta contratação, foi realizado o levantamento de mercado para determinar as soluções e inovações existentes.



que poderiam atender aos requisitos estabelecidos nesse estudo, buscando alcançar os resultados pretendidos e atender à necessidade da contratação, levando-se em conta aspectos de economicidade, eficácia, eficiência, padronização, sustentabilidade e inovação.

Para atender a demanda objeto desta contratação buscou-se outros tipos de solução disponíveis no mercado, que seriam:

1- CONTRATAÇÃO DE EMPRESA: para prestação de serviços de consultoria e assessoria administrativa para desenvolvimento, aperfeiçoamento, supervisão e execução dos fluxos de despesas junto ao município.

#### Vantagens

- Expertise e Conhecimento Especializado:

Empresas de consultoria contam com profissionais que possuem experiência em diversos setores e estão atualizados com as melhores práticas do mercado. Isso permite a identificação de soluções inovadoras para desafios específicos.

- Visão Externa e Imparcial:

Consultores externos trazem uma perspectiva neutra e objetiva, facilitando a identificação de pontos de melhoria que podem passar despercebidos pela equipe interna.

- Foco e Agilidade:

Ao terceirizar a consultoria, os gestores podem concentrar-se nas atividades principais do negócio, enquanto os consultores se dedicam exclusivamente ao projeto, proporcionando maior agilidade na implementação das mudanças.

- Flexibilidade e Escalabilidade:

É possível ajustar o escopo dos serviços conforme a demanda da empresa, permitindo contratações temporárias e evitando a necessidade de ampliar o quadro permanente de funcionários.

- Acesso a Ferramentas e Tecnologias Avançadas:

Muitas consultorias dispõem de metodologias, softwares e ferramentas que podem otimizar processos e auxiliar na tomada de decisão, contribuindo para a modernização dos métodos internos.

#### Desvantagens

- Custo Elevado:

Os serviços de consultoria podem representar um investimento significativo, especialmente para empresas menores, e o retorno financeiro pode demorar a se materializar.

- Desconhecimento da Cultura Organizacional:

Como os consultores são externos, pode haver um período de adaptação para compreender a dinâmica interna da empresa, o que pode gerar recomendações que nem sempre se ajustem perfeitamente à realidade do negócio.

- Risco de Dependência:

Há a possibilidade de a empresa tornar-se dependente dos consultores para a tomada de decisões estratégicas, o que pode dificultar o desenvolvimento de competências internas e a autonomia da equipe.

- Resistência às Mudanças:

Implementar novas práticas sugeridas por consultores pode encontrar barreiras internas, caso os colaboradores não se identifiquem ou resistam às mudanças propostas.

- Resultados a Longo Prazo:

Apesar de metodologias ágeis, os benefícios concretos das consultorias geralmente se manifestam a médio ou longo prazo, o que pode exigir paciência e comprometimento da empresa para ver os resultados.

2- EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS de consultoria e assessoria administrativa para desenvolvimento, aperfeiçoamento, supervisão e execução dos fluxos de despesas junto ao município pelo quadro de servidores do próprio órgão legislativo municipal.

#### Vantagens

- Conhecimento Institucional:

Os servidores já conhecem a estrutura, a cultura e os processos internos do órgão, o que pode facilitar a identificação de melhorias e a adaptação das práticas às especificidades locais.

- Redução de Custos:

Investir na capacitação interna pode ser mais econômico do que contratar consultorias externas, contribuindo para uma utilização mais eficiente dos recursos públicos.

- Comprometimento e Engajamento:

Servidores efetivos tendem a ter maior vínculo e interesse pelo sucesso da instituição, o que pode resultar em um trabalho mais dedicado e alinhado com os objetivos estratégicos do órgão.

- Sustentabilidade e Autonomia:

Desenvolver competências internas fortalece a capacidade do órgão de se adaptar a mudanças e reduzir a dependência de consultorias externas a longo prazo.

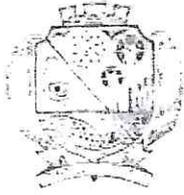
- Melhoria na Comunicação e Integração:

A equipe capacitada pode melhorar a integração entre setores, possibilitando um fluxo de informações mais rápido e eficiente para a tomada de decisões.

#### Desvantagens

- Resistência à Mudança:

Mesmo com capacitação, servidores podem apresentar resistência à adoção de novas práticas ou processos,



especialmente se a mudança for percebida como uma ameaça à rotina estabelecida.

• Limitações de Especialização:

Consultorias especializadas costumam trazer conhecimentos técnicos e atualizados que podem não estar completamente presentes na equipe interna, impactando a profundidade das análises em áreas muito específicas.

• Sobrecarga de Trabalho:

Se os servidores já estiverem com uma carga de trabalho elevada, assumir funções de consultoria e assessoria pode gerar sobrecarga, afetando a produtividade e a qualidade do serviço prestado.

• Necessidade de Atualização Constante:

O ambiente administrativo e as práticas de gestão estão em constante evolução, o que exige investimentos contínuos em treinamento para manter a equipe atualizada.

#### ANÁLISE DA SOLUÇÃO:

A contratação de uma empresa para a prestação dos serviços de é a mais indicada devido à sua experiência e especialização, infraestrutura adequada, capacidade de garantir transparência e credibilidade, e eficiência operacional. Empresas especializadas possuem sistemas avançados e profissionais qualificados que asseguram a imparcialidade e precisão do processo, além de reduzir riscos de falhas e irregularidades.

A contratação de empresa para a prestação de serviços de consultoria e assessoria administrativa para desenvolvimento, aperfeiçoamento, supervisão e execução dos fluxos de despesas junto ao município, será realizada por meio de um processo de contratação pública, na modalidade DISPENSA DE LICITAÇÃO, nas hipóteses do art. 75, inciso XVI, nos termos da Lei nº14.133, de 1º de abril de 2021, e nos termos do Decreto Municipal Nº 071202/2023.

#### 7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na contratação de uma empresa especializada para atuar como consultora e assessora administrativa, tendo como foco o desenvolvimento, aperfeiçoamento, supervisão e execução dos fluxos internos. Essa abordagem integra conhecimento técnico e experiência de mercado, permitindo uma transformação estrutural e operacional que impacta positivamente a eficiência e a competitividade da organização.

##### Componentes da Solução

• Diagnóstico e Mapeamento dos Fluxos:

Inicialmente, a empresa contratada realiza um levantamento detalhado dos processos existentes. Esse diagnóstico permite identificar gargalos, redundâncias e oportunidades de melhoria, fundamentando um plano de ação customizado para o contexto organizacional.

• Desenvolvimento e Aperfeiçoamento dos Processos:

Com base no diagnóstico, são elaboradas estratégias para o redesenho e otimização dos fluxos. Isso pode envolver a implementação de melhores práticas, a integração de tecnologias de automação e a reestruturação de processos para reduzir custos e aumentar a agilidade.

• Supervisão e Execução:

A consultoria assume o papel de gestora dos processos de mudança, acompanhando a execução das melhorias propostas e garantindo que as novas rotinas sejam implementadas de maneira eficaz. Essa supervisão inclui a definição de indicadores de desempenho e a realização de auditorias periódicas para assegurar a conformidade e a continuidade das melhorias.

• Assessoria Administrativa Contínua:

Além do projeto pontual de melhoria, a empresa contratada presta suporte administrativo contínuo. Isso envolve treinamento de equipes, suporte na tomada de decisões e atualização constante dos processos conforme as demandas do mercado e a evolução tecnológica.

##### Benefícios da Solução

• Expertise Especializada:

A contratação de uma empresa externa traz um olhar imparcial e atualizado, com conhecimento de práticas de mercado e inovações que podem ser adaptadas à realidade da organização.

• Otimização dos Recursos:

Ao melhorar a eficiência dos fluxos, a empresa pode reduzir desperdícios, minimizar erros e melhorar a alocação de recursos, contribuindo para a redução de custos operacionais.

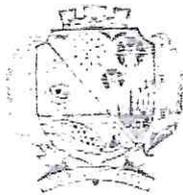
• Aumento da Agilidade e Competitividade:

Processos bem estruturados e monitorados permitem uma resposta mais rápida às demandas do mercado, elevando a competitividade da organização.

• Melhoria na Gestão e na Tomada de Decisões:

Com indicadores claros e monitoramento contínuo, a administração passa a contar com informações precisas para orientar estratégias futuras, fortalecendo a governança corporativa.

Optar pela contratação de uma empresa para essa finalidade é uma estratégia que alia a visão externa e especializada à capacidade interna de implementar mudanças. A solução proporciona não apenas uma



reestruturação dos fluxos, mas também a criação de uma cultura de melhoria contínua, o que pode se traduzir em ganhos significativos de eficiência e, conseqüentemente, em melhores resultados para a organização.

### 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 DE GESTÃO DE FLUXOS - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE. SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA ADMINISTRATIVA PARA DESENVOLVIMENTO, APERFEIÇOAMENTO, SUPERVISÃO E EXECUÇÃO DOS FLUXOS DE DESPESAS E ESTABELECIMENTOS DE ROTINAS FINANCEIRAS, FORTALECENDO A GOVERNANÇA NA GESTÃO PÚBLICA, JUNTO À SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO ACARAÚ-CE.	MÊS	12
ASSESSORIA DE GESTÃO DE FLUXOS - SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO, DESPORTO E JUVENTUDE SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA ADMINISTRATIVA PARA DESENVOLVIMENTO, APERFEIÇOAMENTO, SUPERVISÃO E EXECUÇÃO DOS FLUXOS DE DESPESAS E ESTABELECIMENTOS DE ROTINAS FINANCEIRAS, FORTALECENDO A GOVERNANÇA NA GESTÃO PÚBLICA EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO, DESPORTO E JUVENTUDE DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO ACARAÚ-CE.	MÊS	12
ASSESSORIA DE GESTÃO DE FLUXOS - SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRANSITO, CIDADANIA E DEFESA CIVIL SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA ADMINISTRATIVA PARA DESENVOLVIMENTO, APERFEIÇOAMENTO, SUPERVISÃO E EXECUÇÃO DOS FLUXOS DE DESPESAS E ESTABELECIMENTOS DE ROTINAS FINANCEIRAS, FORTALECENDO A GOVERNANÇA NA GESTÃO PÚBLICA, JUNTO À SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRANSITO, CIDADANIA E DEFESA CIVIL DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO ACARAÚ-CE.	MÊS	12

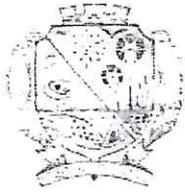
### 8.2. ITENS, QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS

Descrição	Unid.	Quant	Valor Unit. R\$	Valor total R\$
ASSESSORIA DE GESTÃO DE FLUXOS - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE.	MÊS	12	5.000,00	60.000,00
ASSESSORIA DE GESTÃO DE FLUXOS - SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO, DESPORTO E JUVENTUDE	MÊS	12	5.000,00	60.000,00
ASSESSORIA DE GESTÃO DE FLUXOS - SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRANSITO, CIDADANIA E DEFESA CIVIL	MÊS	12	5.000,00	60.000,00

Considerando o(a) e o Art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, o método aplicado para a definição do valor estimado, baseou-se em pesquisa simplificada de mercado, a fim de realizar o levantamento do eventual gasto com a solução escolhida, de modo a avaliar a vantajosidade e viabilidade econômica da opção;

Portanto, a estimativa preliminar para o atendimento da pretensa demanda é de R\$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais), dessa forma, segue Relatório de Pesquisa Preliminar de Mercado e Relatório do Banco de Preço, anexados a este Estudo.

### 9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO



A contratação de uma empresa especializada em serviços de consultoria e assessoria administrativa para atender as demandas das diversas secretarias do município de Santana do Acaraú-CE não pode ser entregue de forma fracionada, pois a integração dos fluxos e processos é essencial para o sucesso do projeto. Além disso, a entrega dos serviços deve ser imediata após a contratação, garantindo agilidade e eficiência na execução das atividades.

## 10. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

O processo de alinhamento e contratação envolve etapas essenciais para garantir que a empresa escolhida esteja em sinergia com as necessidades da organização e que o contrato estabeleça as bases para o sucesso do projeto. Seguem os principais pontos:

### Alinhamento Estratégico

- Reunião Inicial: Envolvimento dos líderes e responsáveis internos para identificar necessidades, expectativas e desafios. Essa etapa é crucial para definir o escopo e os objetivos da consultoria.
- Definição de Metas e Indicadores: Estabelecimento de objetivos claros e mensuráveis, que orientarão as ações da consultoria e servirão de base para avaliação de desempenho durante e após a execução dos projetos.
- Mapeamento dos Processos: Revisão dos fluxos existentes e identificação de oportunidades de melhoria. Esse diagnóstico inicial alinha a percepção interna com as soluções que a consultoria poderá oferecer.

### Processo de Contratação

- Elaboração do Termo de Referência: Documento que detalha o escopo dos serviços, requisitos técnicos, prazos, critérios de avaliação e expectativas em relação aos resultados. Este instrumento é fundamental para garantir que as propostas recebidas estejam em consonância com as necessidades da organização.
- Seleção dos Candidatos: Pesquisa e análise de empresas especializadas em consultoria e assessoria administrativa. A escolha deve considerar experiência comprovada, metodologias adotadas, referências do setor e a capacidade de atender às demandas específicas da organização.
- Avaliação das Propostas: Comparação dos aspectos técnicos e financeiros das propostas. Critérios como a metodologia, equipe envolvida, cronograma de trabalho e suporte pós-implementação são determinantes para a seleção.
- Negociação e Formalização do Contrato: Definição de cláusulas que estabeleçam responsabilidades, prazos, entregáveis e mecanismos de acompanhamento. A negociação também deve abordar aspectos de confidencialidade, revisão de escopo e condições de rescisão, assegurando uma parceria transparente e eficaz.
- Estabelecimento de um Cronograma de Acompanhamento: Planejamento de reuniões periódicas e auditorias internas para monitorar a implementação e os resultados, garantindo que o projeto siga alinhado com os objetivos definidos.

Essa abordagem integrada de alinhamento e contratação não só permite uma melhor compreensão dos desafios e oportunidades internas, como também assegura que o parceiro contratado esteja apto a impulsionar melhorias significativas na estrutura e nos fluxos administrativos da organização.

## 11. RESULTADOS PRETENDIDOS

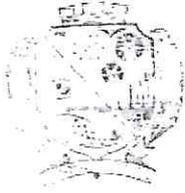
A contratação da empresa especializada tem como objetivo gerar impactos positivos e mensuráveis na organização, por meio da transformação e otimização dos processos administrativos. Os resultados pretendidos com essa contratação podem ser descritos nos seguintes pontos:

- Melhoria na Eficiência Operacional: Redução de retrabalhos e otimização dos processos internos, permitindo uma execução mais rápida e eficaz das atividades.
- Redução de Custos: Identificação e eliminação de desperdícios, realocação de recursos e implementação de práticas que contribuam para a diminuição das despesas operacionais.
- Aprimoramento da Gestão e Tomada de Decisão: Implantação de indicadores de desempenho e sistemas de monitoramento que proporcionem uma visão clara do andamento dos processos, facilitando decisões estratégicas.
- Agilidade na Execução dos Fluxos: Modernização e, quando necessário, automatização dos processos, permitindo respostas mais rápidas às demandas internas e do mercado.
- Fomento à Inovação e Melhoria Contínua: Estabelecimento de uma cultura que incentive a busca por práticas inovadoras e a constante revisão dos métodos de trabalho, garantindo adaptabilidade e evolução dos fluxos.
- Transparência e Controle: Criação de mecanismos de acompanhamento e auditoria que assegurem a conformidade e a efetividade dos processos, fortalecendo a governança interna.

Esses resultados são fundamentais para tornar a organização mais competitiva, eficiente e preparada para responder aos desafios do mercado, promovendo um ambiente de melhoria contínua e sustentabilidade a longo prazo.

## 12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS

Em contratações de serviços de consultoria e assessoria administrativa, os impactos ambientais diretos tendem a ser mínimos, pois a atividade não envolve operações que gerem poluição ou degradação ambiental de forma imediata. No entanto, há impactos indiretos que podem ser positivos:



- Redução do Uso de Papel e Digitalização: A adoção de sistemas digitais para gestão financeira e administrativa pode diminuir o consumo de papel, contribuindo para a conservação de recursos naturais.
- Otimização de Deslocamentos: A melhoria dos fluxos administrativos pode reduzir a necessidade de deslocamentos físicos para reuniões e auditorias, diminuindo a emissão de gases de efeito estufa.
- Fomento à Sustentabilidade em Processos Futuros: O fortalecimento da governança pública pode servir como base para a incorporação de critérios de sustentabilidade em futuras contratações, incentivando práticas que minimizem impactos ambientais.

Essas melhorias, embora indiretas, ajudam a criar um ambiente mais sustentável e alinhado aos princípios do desenvolvimento sustentável, promovendo, ao mesmo tempo, a eficiência dos recursos públicos.

### 13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

O objeto em questão não é correlato e nem interdependente. A clareza na definição de relações entre objetos é essencial.

### 14. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

As providências a serem adotadas pela administração incluem um conjunto de ações que garantem a condução transparente, eficiente e em conformidade com a legislação do processo de contratação. Em linhas gerais, destacam-se:

1. Planejamento e Diagnóstico
  - Elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA): Alinhar as demandas do órgão ao planejamento estratégico e orçamentário, garantindo que as necessidades estejam formalmente registradas e priorizadas.
  - Realização de Diagnóstico Técnico: Levantar e analisar as lacunas e oportunidades dos processos internos, fundamentando a necessidade da contratação com base em dados e estudos prévios.
2. Elaboração de Instrumentos de Contratação
  - Estudo Técnico Preliminar (ETP): Documentar a viabilidade técnica, econômica e legal da contratação, apontando as justificativas necessárias para a adoção da modalidade de contratação (como inexigibilidade ou dispensa de licitação, se for o caso).
  - Termo de Referência ou Projeto Básico: Definir com clareza o objeto, os requisitos técnicos, prazos, critérios de julgamento e os resultados esperados, para orientar a seleção do fornecedor e a execução do contrato.
3. Designação e Capacitação
  - Nomeação de Agente de Contratação e Comissão: Designar profissionais qualificados (servidores efetivos ou empregados públicos com capacitação compatível) para conduzir e fiscalizar o processo licitatório.
  - Capacitação Contínua: Promover treinamentos para os servidores envolvidos, garantindo atualização constante sobre as melhores práticas, mudanças legislativas e metodologias de gestão.
4. Procedimentos de Transparência e Controle
  - Publicação e Documentação: Assegurar a divulgação dos atos do processo (por exemplo, por meio do Portal Nacional de Contratações Públicas) para garantir a publicidade e a transparência.
  - Monitoramento e Avaliação: Implantar mecanismos de controle, como indicadores de desempenho e auditorias internas, para acompanhar a execução do contrato e possibilitar ações corretivas em tempo hábil.
5. Levantamento de Mercado e Adequação Econômica
  - Pesquisa de Mercado: Realizar estudos de mercado para identificar fornecedores qualificados e definir parâmetros compatíveis com os preços praticados, garantindo a economicidade da contratação.
6. Medidas Sustentáveis (quando aplicável)
  - Adoção de Práticas Ambientais: Se houver impactos indiretos, incentivar o uso de tecnologias digitais para reduzir o consumo de papel, otimizar deslocamentos e adotar práticas de gestão de resíduos, contribuindo para a sustentabilidade.

Essas providências garantem que o processo de contratação não só esteja em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, mas também atenda aos princípios da eficiência, economicidade, transparência e qualidade na gestão pública.

### 15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

A viabilidade da contratação envolve a análise integrada de diversos aspectos que garantem que o investimento seja



- adequado e gere os benefícios esperados. Em linhas gerais, podemos destacar:
- **Viabilidade Legal:** A contratação deve estar em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, que, por meio de exceções como a ineditabilidade ou dispensa de licitação para serviços técnicos especializados, permite a contratação direta de empresas com notória especialização.
  - **Viabilidade Técnica:** É fundamental que existam no mercado fornecedores qualificados que possam atender aos requisitos específicos do objeto contratado, com comprovação de experiência e competência técnica para entregar os resultados pretendidos.
  - **Viabilidade Econômica:** A análise de custos e a pesquisa de mercado demonstram que o valor estimado para a contratação está alinhado com os preços praticados e que os benefícios – como a otimização dos processos, economia de recursos e melhoria da gestão – superam os custos envolvidos.
  - **Viabilidade Operacional:** A contratação deve ser capaz de gerar melhorias na eficiência e transparência dos processos administrativos, promovendo uma gestão mais eficaz e sustentável. Isso inclui o potencial de capacitar os servidores e implementar práticas de controle que minimizem riscos.

Em resumo, a viabilidade da contratação se apoia na garantia de que, do ponto de vista legal, técnico, econômico e operacional, a solução contratada seja a mais vantajosa para o interesse público, proporcionando ganhos significativos em eficiência, governança e qualidade dos serviços prestados.

#### 16. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Após uma análise abrangente dos aspectos legais, técnicos, econômicos e operacionais, conclui-se que a contratação proposta é adequada para atender às necessidades identificadas pela administração. Essa conclusão baseia-se nos seguintes pontos:

- **Conformidade Legal:** A contratação está alinhada com as diretrizes estabelecidas na Lei nº 14.133/2021, que rege as licitações e contratos na administração pública.
- **Viabilidade Técnica:** Foram identificados fornecedores no mercado capazes de atender aos requisitos técnicos especificados, assegurando a qualidade e eficiência necessárias para o objeto contratado.
- **Análise Econômica:** Estudos de mercado indicam que os custos estimados estão compatíveis com os preços praticados, garantindo a economicidade e a vantajosidade da contratação para a administração pública.
- **Eficiência Operacional:** A implementação da contratação contribuirá para a otimização dos processos internos, promovendo maior eficiência e eficácia nas atividades administrativas.

Portanto, a contratação proposta revela-se adequada e vantajosa para a administração, atendendo plenamente às necessidades identificadas e aos princípios que regem a gestão pública.

Santana do Acaraú-CE, 7 de Março de 2025.

*Erica Maria Goréti de Lima*

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

*Maria Daniele de Oliveira*

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

*Lígia Santos de Menezes*

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

*David Willis Carneiro Marques*

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

