



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

1. OBJETO:

O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem o objetivo de estabelecer os requisitos a serem atendidos com a finalidade de viabilizar técnica e adequadamente os procedimentos necessários com vistas à Contratação de serviços de consultoria e assessoria técnica especializada em apoio e orientação para o desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades administrativas.

Este documento apresenta os Estudos Técnicos Preliminares, onde será avaliada a contratação pretendida, demonstrando os elementos e as informações essenciais que servirão para embasar a elaboração do Termo de Referência, quando for considerada viável, de modo a melhor atender aos interesses e as necessidades da Administração, representada pela sua estrutura organizacional.

2. ÁREA REQUISITANTE.

Área Requisitante	Responsável
Secretaria de Administração, Finanças e Governo.	Djalma Fialho dos Santos

3. LEGISLAÇÃO.

A presente contratação será regida pela Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), demais atualizações aplicáveis ao caso, bem como o Decreto Municipal nº 240101 de 24 janeiro de 2023.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

3.1 A Contratação para o objeto em questão encontra justificativa na necessidade de pessoal técnico qualificado para as funções atinentes a administração pública municipal, carecendo que se contrate serviços de assessoria, consultoria, acompanhamento e apoio técnico as diversas equipes envolvidas no contexto do objeto em tela, para o completo atendimento a legislação em vigor, pertinente aos serviços objeto citado e especificado.

3.2. As crescentes mudanças nas exigências legais, que ensejam práticas a cada dia mais específicas e aprimoradas, principalmente aquelas mais enfatizadas e cobradas por órgãos de fiscalização e controle externo, demandam qualificação técnica em constante aperfeiçoamento para acompanhar a evolução das responsabilidades que permeiam um setor público.

3.3 A análise integral dos arquivos físicos, a partir dos relatórios mensais e os arquivos digitais a serem enviados ao TCE-CE, relacionados aos setores de Contabilidade, Controle Interno, Recursos Humanos, Compras e Licitações;

3.4 - Expedir relatórios contendo avaliação do cumprimento dos princípios fundamentais da gestão relacionados à sua área de atuação, observando se foram obedecidas às determinações legais, bem como, sugerir ações corretivas, quando for o caso;

3.4 - Assim, por entender que a Prefeitura Municipal de Salitre, no início da gestão, não dispõe de equipe técnica devidamente qualificada, carece do devido apoio técnico para assumir com êxito as atividades desta natureza, recorrendo a terceirização



destes serviços, por meio de procedimento onde se busque uma proposta que melhor atenda às necessidades da administração.

4 – PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [2025].

5 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Os serviços foram especificados conforme as necessidades das diversas unidades gestoras.

5.2. **NATUREZA:** Considerando o descrito supra, os serviços, objetos desta contratação, têm natureza de serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

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

5.4. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

- a) Assessoria e Consultoria Técnica Administrativa para auxiliar os agentes demandantes das diversas Secretarias e Setores da Administração Pública do Município de Salitre - CE;
- b) Treinamentos e Capacitações para os servidores, direcionados junto aos setores da administração;
- c) Assessoria e Consultoria na elaboração de minutas de atos administrativos personalizados, sugestão de elaboração do Manual de Rotinas de Procedimentos Internos;
- d) Elaboração de declarações e/ou relatórios relativos a processos licitatórios, quando solicitado, emitindo opinião técnica;
- e) Resposta a consultas formais, com retorno sob forma de pareceres técnico escritos;
- f) Consultas por telefone e e-mail, com retorno imediato, em forma de esclarecimentos e orientações;
- g) Verificação sistemática dos procedimentos, práticas, atos, programas e o desenvolvimento dos trabalhos pertinentes às áreas acima mencionadas e os serviços por demanda em home Office.

5.5. Da Execução da Prestação de Serviços:

- Os serviços supõem atuação presencial na sede da Prefeitura Municipal de Salitre – CE e na sede da empresa através de consultas via telefone, meios eletrônicos, videoconferências, reuniões, Home Office, entre outros.
- É obrigatória a presença da equipe técnica na sede da Prefeitura Municipal de Salitre - CE, no mínimo, 1 (dia) dias por semana, sendo o serviço remoto em Home Office, de segunda a sexta feira em horários comercial, devendo os profissionais que



forem informados na proposta serem os responsáveis pela execução dos serviços, de modo que os servidores tenham acesso permanente a informações, formulários, legislações, doutrinas, técnicas, documentos, modelos, enfim, de fluxos de informações, procedimentos e decisões cabíveis em cada caso.

- Os trabalhos devem primar pela transferência de conhecimentos, de modo que os servidores tenham acesso permanente a informações, formulários, legislações, doutrinas, técnicas, documentos, modelos, enfim, de fluxos de informações, procedimentos e decisões cabíveis em cada caso.

- Nenhuma atividade será iniciada sem o conhecimento e a aprovação da Prefeitura Municipal de Salitre - CE, através do Prefeito Municipal, Secretários(as) e Responsável pelo setor de Controle Interno.

- Os trabalhos (textos, relatórios, dados, etc.) entregues a Prefeitura Municipal de Salitre - CE, pela assessoria contratada, pertencerão à Prefeitura Municipal de Salitre - CE e serão livremente utilizados.

- Os trabalhos serão detalhados para apresentação e aprovação do Ordenador(es), de Despesas e/ou Responsável pelo setor de Controle Interno e demais vereadores, em termos que permitam sua apreciação e compreensão.

5.5. COMPOSIÇÃO E QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE

A licitante deverá possuir equipe técnica, para a prestação dos serviços de consultoria necessariamente uma equipe técnica, composta de no mínimo **01 (um) Administrador de Empresas, e/ou 01 (um) Contador e 01 (um) Advogado**, todos com experiência prática na área pública.

A licitante deve comprovar no processo de contratação possuir os profissionais e apresentar a documentação comprovando a qualificação profissional.

5.7. Da qualificação do Prestador de Serviços:

Qualificação Técnica:

A) Comprovação de aptidão para execução que demonstrem capacidade operacional que comprove que o(a) licitante tenha prestado ou esteja prestando serviços de natureza e espécie condizentes com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

A.1) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante;

A.2) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos;

B) A licitante deverá apresentar declaração com indicação explícita da equipe técnica da empresa, adequada e disponível para a execução do objeto da licitação na data prevista para entrega da proposta, composta de no mínimo:

I - 01 (um) Advogado, devendo apresentar a comprovação de registro junto a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);

II - 01 (um) Contador ou Administrador de empresas devendo comprovar registro no Conselho Profissional Competente;

B.1) Para comprovar que o profissional acima referido pertence ao quadro permanente da licitante, no caso de não serem sócios da mesma, deverá ser apresentada cópia da sua Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, acompanhada da cópia do Livro de Registro de Funcionários ou Contrato de Prestação de Serviços ou ainda declaração de contratação futura do profissional.



Essa declaração deve ser acompanhada de declaração de anuência do profissional reconhecido firma em cartório competente sendo aceito assinatura digital desde que reconhecida pelo ICP Brasil.

B.2). O(s) Membro(s) da equipe técnica deverá(ão) comprovar aptidão para prestação do serviço compatível e/ou similares em áreas condizentes com o objeto desta licitação, comprovada por meio de atestados de capacidade técnica, diplomas, certificados, declarações ou documento afim.

5.8. VISTORIA: Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5.9. DA SUBCONTRATAÇÃO: Não será admitida a subcontratação.

5.10. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO: Não haverá exigência de garantia de execução para a contratação.

6 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Por não existir contrato vigente e tampouco histórico de contratações idênticas ou similares na secretaria, o levantamento foi estimado considerando a quantidade de unidades administrativas da Secretaria de Administração, Finanças e Governo existentes e, também, o grau de importância/complexidade das atividades administrativas/operacionais exercidas em cada unidade.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	UND.
1	Contratação de empresa para prestação de serviços de consultoria e assessoria técnica especializada em apoio e orientação para o desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades administrativas, a serem prestados junto a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Governo do Município de Salitre/Ce.	02	Mês

7- LEVANTAMENTO DE MERCADO

7.1. O objetivo deste levantamento é identificar e analisar as alternativas disponíveis para auxiliar na escolha da contratação, conforme a Lei 14.133/21, além de justificar a escolha da solução mais adequada.

7.2. Em análise ao mercado, identificamos **02 soluções** que podem suprir a necessidade, através de consulta a sitio de domínio público base no site de transparências dos municípios do Estado do Ceará disponível em: <https://municipios-transparencia.tce.ce.gov.br/index.php/localizar>, bem como no Portal do PNCP, disponível em: https://pncp.gov.br/app/editais?q=&status=recebendo_proposta&pagina=1, no qual verificamos objeto semelhantes e compatíveis com o objeto, vejamos:

Número do Processo	Objeto	Link da Pesquisa
--------------------	--------	------------------



2212.01/23- PMF/2024	CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA ADMINISTRATIVA, VISANDO ADOPTAR MECANISMOS DE CONTROLE E ORIENTAÇÃO, QUANTO AOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS; JUNTO AO SETOR DE RECURSOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DE FORTIM-CE.	https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/227097/licit/166015
PE 03/2024- DIV/2024	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, COMPREENDENDO O CONTROLE FINANCEIRO E DESENVOLVIMENTO DE TÉCNICAS E MÉTODOS DE RACIONALIZAÇÃO AO CURSO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E NAS ROTINAS, JUNTO AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ/CE	https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/229351/licit/167230
E 1502.01/24/2024	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, COMPREENDENDO O CONTROLE FINANCEIRO E DESENVOLVIMENTO	https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/231535/licit/168364

  



	DE TÉCNICAS E MÉTODOS DE RACIONALIZAÇÃO DO FLUXO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E NA ROTINAS, JUNTOS A DIVERSAS SECRETARIA DO MUNICÍPIO DE ALCÂNTARAS-CE	
--	---	--

7.3. Alternativas de Soluções:

7.3.1. Consultoria Especializada: Consultoria e assessoria técnica especializada.

Justificativa Técnica: A consultoria traz conhecimento aprofundado das legislações e práticas do mercado, além de experiência multidisciplinar.

Justificativa Econômica: Embora o custo inicial possa ser elevado, a consultoria pode reduzir riscos legais e economizar tempo, resultando em economia no longo prazo.

7.3.2. Capacitação e Treinamento: Realização de cursos e workshops para servidores públicos sobre Controle Interno, Fluxo da Despesa.

Justificativa Técnica: Capacitar a equipe fortalece o conhecimento interno e reduz a dependência de consultores externos a longo prazo.

Justificativa Econômica: O investimento em capacitação pode resultar em uma melhor gestão e eficiência nas licitações, com um retorno positivo sobre o investimento.

7.3.3. Análise Comparativa:

Solução	Vantagens	Desvantagens	Custo Estimado
Consultoria Especializada	Expertise e agilidade. A consultoria traz conhecimento técnico e prático, essencial para o cumprimento da legislação. Minimização de riscos. Esses especialistas possuem conhecimento atualizado sobre as	Custo Moderado	Moderado



Solução	Vantagens	Desvantagens	Custo Estimado
	práticas do mercado, jurisprudência e legislação vigente.		
Capacitação e Treinamento	Desenvolvimento de competências internas	Necessidade de tempo para capacitação. Bem como acaba por ser demasiadamente onerosa, considerando o quantitativo de servidores integrantes do quadro do órgão e o fato de já haver valor prefixado para esses eventos externos. Além disso outros aspectos como a indisponibilidade de carga horária.	Alto

7.4. Justificativa da Escolha da Solução

A escolha da solução deve considerar não apenas os custos imediatos, mas também o potencial de eficiência e economia a longo prazo. Após análise das alternativas, a solução mais recomendada é a **consultoria e assessoria técnica especializada**, por meio de processo de licitação, ou por contratação direta, dispensa ou inexigibilidade, a ser avaliado após a fase de pesquisa de preços. A consultoria traz conhecimento técnico e prático, essencial para o cumprimento da legislação. Tal opção promove o atendimento das necessidades específicas da contratação, garante o cumprimento dos princípios de isonomia e seleção da proposta mais vantajosa. Dessa forma, é possível certificar-se da qualidade e da especialização do serviço contratado, bem como obter as melhores condições de preço, técnica e prazo para a Administração Pública.

6 - ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

As pesquisas de mercado, para aferir a vantajosidade da contratação, diante das particularidades da especificação do objeto, não foi possível a realização da pesquisa por meio dos parâmetros na forma prevista no Artigo 23 da Lei 14.133/2021. Sendo realizada através de solicitação feita por e-mail a no mínimo 03 (três) potenciais Fornecedores, onde a escolha dos fornecedores foi feita a partir do cadastro de fornecedores com base no site de transparências dos municípios do estado do Ceará disponível em: <https://municipios-transparencia.tce.ce.gov.br/index.php/localizar>, e consulta junto ao banco de dados de fornecedores do município de Salitre, refletindo desse modo valor usualmente praticado pelo mercado. O valor coletado estimado global é de **R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais)**, conforme documentos em anexo. Bem como justificativa apresentada pelo Setor de Compras e Serviços.

ITE	DESCRIÇÃO DO ITEM	UND	QTDE	VALOR	VALOR
-----	-------------------	-----	------	-------	-------



M				UNIT. (R\$)	TOTAL (R\$)
1	Contratação de empresa para prestação de serviços de consultoria e assessoria técnica especializada em apoio e orientação para o desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades administrativas, a serem prestados junto a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Governo do Município de Salitre/Ce.	MÊS	02	R\$ 30.000,00	R\$ 60.000,00
VALOR TOTAL R\$					R\$ 60.000,00

7 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. Diante do valor estimado obtido através da pesquisa de preços realizada pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Salitre, constata-se que a solução mais adequada ao atendimento da necessidade da Secretaria de Administração, Finanças e Governo, é a realização da contratação direta através da dispensa de licitação em razão do valor, com base no art. 75, II, § 1º da Lei 14.133/21, para a Contratação de empresa para prestação de serviços de consultoria e assessoria técnica especializada em apoio e orientação para o desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades administrativas, a serem prestados junto a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Governo do Município de Salitre/Ce.

Do processo de Contratação

A empresa ou profissional da área deverá ser contratada por meio de procedimento na modalidade **Dispensa de Licitação**, nos termos especificados no Art. 75 da Lei de Licitações (14.133/21), pois trata-se de prestação de serviço especial, técnico, intelectual e especializado na área.

Com relação ao critério de julgamento, o mais apropriado ao presente caso será o de **"menor preço"**, nos termos do Art. 75, inciso II, c/c § 2º e art. 34, ambos da Lei 14.133 de 2021, que assim dispõe:

Art. 75. É dispensável a licitação:

[...]

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 62.725,59 (Sessenta e dois mil, setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), no caso de outros serviços e compras; (Vide Decreto nº 12.343, de 2024)

[...]

§ 2º Os valores referidos nos incisos I e II do **caput** deste artigo serão duplicados para compras, obras e serviços contratados por consórcio



público ou por autarquia ou fundação qualificadas, com agências executivas na forma da lei.

§ 3º As contratações de que tratam os incisos 2 e 3 do caput deste artigo serão preferencialmente precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

....

Art. 34. O julgamento por **menor preço** ou maior desconto e, quando couber, por técnica e preço considerará o menor dispêndio para a Administração, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no edital de licitação.

Desse modo e conforme apontado, a administração pública deverá realizar certame para contratação do serviço técnico especializado na modalidade **Dispensa de Licitação** e com julgamento por “**menor**”, assim, o licitante que apresentar o **menor preço e atender aos requisitos de habilitação será declarado vencedor**.

8 – JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO

O não parcelamento do objeto em itens, nos termos do inciso 40, §3º, II da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, neste caso, se demonstra técnica e economicamente viável e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa, tão somente, assegurar a gerência segura da contratação, e principalmente, assegurar, não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também, atingir a sua finalidade e efetividade, que é a de atender a contento as necessidades da Administração Pública. A divisão em lotes segmentados por características semelhantes e comuns ao mercado serve como estratégia competitiva na concorrência de preços, uma vez que permite aos fornecedores especializados em uma linha de serviços, oferecerem maiores descontos na composição do preço de um lote. Justifica-se também a contratação por lote, haja vista economicidade, já que a empresa contratada deverá fazer os serviços a cada demanda, o que ocasionalmente oneraria o contrato caso o julgamento fosse realizado por item. Considerando a compatibilidade entre os itens por fazerem parte de uma mesma classificação ou categoria e a maior facilidade para a fiscalização e acompanhamento do contrato, esse meio foi visto como o mais vantajoso para o poder público, por apresentar vantagem econômica, técnica e de segurança. Justifica-se também a necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, uma vez que a contratação visa formar um todo unitário, pois seria praticamente inviável ter mais de um prestador de serviço, uma vez que os equipamentos/serviços poderiam ser de qualidade e características distintas, logo, mais probabilidade de não atingir o fim de ofertar uma internet de qualidade. Diante disso, a contratação de múltiplos fornecedores pode resultar na descontinuidade da padronização, assim como em desafios gerenciais e possivelmente aumento dos custos. Além disso, é crucial estabelecer um padrão de qualidade e eficiência que possa ser mantido ao longo das prestações dos serviços, o que se torna significativamente mais difícil quando se lida com diversos fornecedores.



Logo, o não parcelamento do objeto em itens neste caso, se demonstra técnica e economicamente viável e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa, tão somente, assegurar a gerência segura da Administração e principalmente, assegurar, não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também, atingir a sua finalidade e efetividade, que é a de atender a contento as necessidades da Administração Pública.

Outrossim, o agrupamento dos itens faz-se necessário haja vista a economia de escala, a eficiência na fiscalização de uma quantidade menor de contratos e os transtornos que poderiam surgir com a existência de muitas empresas para a execução e supervisão do fornecimento a ser prestado. Assim com destaque para os princípios da eficiência e economicidade, é imprescindível a licitação por grupo/lotos.

9 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

1. Melhoria da Eficiência Administrativa:

- Aperfeiçoar os processos administrativos internos, garantindo maior agilidade, eficiência e qualidade na execução das atividades e na tomada de decisões.
- Implementar melhores práticas de gestão que resultem em maior produtividade e organização das rotinas de trabalho.

2. Fortalecimento da Gestão Financeira:

- Otimizar o planejamento, a execução e o acompanhamento orçamentário e financeiro, assegurando o cumprimento das normas fiscais e a utilização eficiente dos recursos públicos.
- Propor soluções e metodologias que ampliem a capacidade de controle e transparência na gestão financeira.

3. Apoio à Governança Pública:

- Auxiliar na formulação de estratégias de governança para a articulação eficaz entre as áreas de Administração, Finanças e Governo, promovendo maior integração e alinhamento institucional.
- Proporcionar subsídios técnicos para a definição de políticas públicas e para o fortalecimento das ações governamentais.

4. Capacitação e Desenvolvimento de Equipes:

- Realizar treinamentos e capacitações voltados ao desenvolvimento técnico e gerencial dos servidores da Secretaria, com foco no aprimoramento das competências necessárias para o desempenho das funções administrativas.
- Estimular o fortalecimento de uma cultura organizacional orientada para resultados, inovação e qualidade no serviço público.

5. Promoção da Transparência e Conformidade Legal:

- Garantir que as atividades da Secretaria estejam em conformidade com a legislação vigente, especialmente no que se refere à gestão pública e às normas de contabilidade e finanças.
- Propor instrumentos e mecanismos que ampliem a transparência e o acesso às informações públicas, reforçando a prestação de contas aos cidadãos e aos órgãos de controle.



6. Suporte à Modernização Administrativa:

- Identificar oportunidades de inovação tecnológica e administrativa para modernizar os processos e sistemas da Secretaria, facilitando a digitalização e automação de rotinas e serviços.
- Implementar ferramentas de gestão que contribuam para a melhoria contínua das atividades e para a sustentabilidade das ações realizadas.

A execução eficiente do contrato deverá contribuir significativamente para a melhoria da qualidade da gestão pública no Município de Salitre/CE, com reflexos positivos na prestação de serviços à população, no fortalecimento da capacidade institucional da Secretaria e na garantia da eficiência, economicidade e transparência na administração municipal.

10 - PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Para fomentar a execução dos serviços, o Município deverá promover ações necessárias para o cumprimento do contrato por parte da contratante. A título de exemplo, podemos citar:

- Disponibilização de local físico para utilização do profissional indicado pela empresa nas vistas ao local da prestação de serviços;
- Disponibilizar todas as informações necessárias a prestação de serviços a ser realizada;
- Manter vigente os outros serviços e demais contratações que guardem relação com a execução dos serviços a serem prestados nessa contratação de apoio administrativo.

No tocante a devida fiscalização de contrato, sugere-se que o Município tome as providências necessárias para munir os futuros fiscais de informações relacionadas à plena execução deste contrato, fornecendo, se necessário, curso de capacitação específico voltado para fiscalização de contrato de prestação de serviços terceirizados.

A Administração tomará ainda as seguintes providências:

- A) definições dos servidores que farão parte da equipe de fiscalização técnica e gestão contratual, previamente ao contrato;
- B) acompanhamento rigoroso durante a execução dos serviços e gestão do contrato;
- C) revisitar constantemente a demanda executada, notadamente quanto a necessidade de correção e melhorias a serem realizadas.

11 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Não existem em andamento contratações correlatas ou interdependentes que venham a interferir ou merecer maiores cuidados no planejamento da futura contratação.

12 - IMPACTOS AMBIENTAIS



Não há identificação de possíveis impactos ambientais na contratação pretendida

13 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Diante do exposto, a Equipe de Planejamento da Contratação entende que o modelo de solução proposto se apresenta como a melhor alternativa e declara viável para a organização, por atender os principais quesitos de contratação e com base nos seguintes princípios:

Eficácia – Os serviços estão especificados de forma a garantir a execução do objeto com prazos para a prestação dos serviços bem definidos e estão baseadas em resultados e níveis de qualidade definidos.

Eficiência – A eficiência na execução dos serviços especificados está assegurada considerando as exigências e metodologia de acompanhamento estabelecidas no processo.

Efetividade – A efetividade na execução dos serviços está vinculada a completude das especificações das necessidades técnicas e temporais conforme levantado junto à(s) área(s) requisitantes, e está assegurada considerando a inclusão de todas as necessidades nas especificações condas no processo.

Economicidade – A definição dos resultados, vinculados aos níveis de serviços exigidos para cada serviço demandado, proporcionará à Secretaria de Administração, Finanças e Governo resultados efetivos por custos justos, já que as especificações prévias da maioria dos serviços em fase licitatória darão às concorrentes igualdade de condições para provisionar o custo real da contratação.

Conforme se verifica no presente ETP, estão configurados os requisitos que sustentam a viabilidade da contratação, bem como a necessidade da contratação, estimativa da quantidade a ser contratada, valor estimado da contratação, entre outros.

Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o art. 18, § 1º, inciso XIII da Lei nº 14.133/21, de 01 de abril de 2021.

Salitre (CE) em 20 de janeiro de 2025.


ALINE FERREIRA DA SILVA

Presidente

Portaria 02010030/2025





PREFEITURA MUNICIPAL
SALITRE
O POVO É QUEM FAZ

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR



Dislenna Maria Alves

DISLENA MARIA ALVES

Secretária

Portaria 02010030/2025

MATEUS DE SOUZA SILVA

MATEUS DE SOUZA SILVA

Coordenador

Portaria 02010030/2025

[Handwritten signatures]