



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO – MA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP



1. INTRODUÇÃO

1.1. Contextualização

O presente **Estudo Técnico Preliminar (ETP)** visa a apresentação das análises necessárias para a **contratação de uma empresa especializada em assessoria técnica administrativa** no âmbito do **Departamento de Licitações e Contratos** da Câmara Municipal. Esta contratação tem como objetivo a **elaboração e acompanhamento dos processos licitatórios** e a **gestão eficiente de contratos administrativos**, de modo a garantir a **transparência**, a **eficácia** e a **conformidade com as normas legais** nas ações da Câmara.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A contratação de uma **assessoria especializada** é essencial para o aprimoramento e a **otimização dos processos licitatórios**, considerando que a complexidade das normas jurídicas e administrativas tem aumentado nos últimos anos, em especial com a implementação da **Lei nº 14.133/2021** (Nova Lei de Licitações e Contratos). Nesse contexto, a assessoria técnica administrativa será um apoio imprescindível para a **adequação das práticas da Câmara Municipal às novas exigências legais** e para garantir a **transparência e a regularidade** dos processos.

Além disso, a assessoria contribuirá para a **gestão eficiente dos contratos administrativos**, proporcionando maior **controle sobre prazos, qualidade dos serviços prestados, compliance** com as cláusulas contratuais e **gestão adequada dos recursos públicos**.

O principal objetivo deste Estudo Técnico Preliminar é apresentar os fundamentos, os benefícios e a necessidade da contratação de assessoria especializada, identificando os pontos críticos que necessitam de apoio técnico especializado e os resultados esperados com a execução dessa contratação. O estudo também visa definir a viabilidade da contratação, considerando as condições financeiras e a adequação ao planejamento administrativo da Câmara Municipal.

3. DESCRIÇÃO DOS PRÉ-REQUISITOS NECESSÁRIOS

Requisitos Necessários:

A presente contratação visa assessoria junto ao departamento de licitações e contratos, para a correta aplicação das legislações aplicadas nas contratações, em especial a Lei Federal nº 14.133/21. Os serviços irão abranger:

- Assessoria e Consultoria na elaboração de Editais de Licitação e Contratos Administrativos;
- Assessoria e Consultoria no acompanhamento das aberturas, andamentos e conclusões dos Processos Licitatórios, incluindo Pregões, Concorrências e Dispensas Eletrônicas;

AV. SANTOS DUMONT, S/Nº, SETOR AEROPORTO, CENTRO - CEP: 65975-000
CNPJ: 11.022.506/0001-18

E-mail: camara@cmestreito.ma.gov.br
Portal da Câmara: www.cmestreito.ma.gov.br





PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO – MA

- Assessoria no Cadastramento dos Processos de Licitações no Sistema de gestão, Portal da Transparência e do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;
- Assessoria nos Processos de Inexigibilidades;
- Assessoria de natureza administrativa, notadamente de questões pertinentes a Licitações e Contratos Administrativos.

A elaboração e o acompanhamento de editais de pregões, concorrências, dispensa e inexigibilidade envolvem conhecimento técnico aprofundado sobre a legislação pertinente, como a **Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021)** e outras normas aplicáveis. A assessoria técnica especializada garante que todos os processos sejam conduzidos de acordo com a legislação vigente, evitando erros, atrasos e até a anulação de processos licitatórios.

A elaboração de editais exige uma série de detalhes técnicos e legais que precisam ser observados para que o processo seja eficaz, transparente e não gere questionamentos jurídicos. A assessoria técnica pode colaborar no desenvolvimento de editais bem estruturados, que atendam às necessidades da administração pública e estejam em conformidade com a legislação.

O acompanhamento dos processos licitatórios e dos contratos firmados pela casa de leis, como **pregões, concorrências, dispensas e inexigibilidades**, exige um controle rigoroso para assegurar que todas as etapas sejam cumpridas corretamente e dentro dos prazos legais. A assessoria técnica tem a competência necessária para monitorar esses processos, identificando possíveis falhas ou irregularidades.

A contratação de uma assessoria visa garantir a **transparência** dos processos licitatórios e a **conformidade legal** das contratações realizadas, protegendo a administração pública contra possíveis questionamentos e impugnações. A assessoria pode atuar de maneira preventiva, corrigindo eventuais falhas nos procedimentos.

Com a complexidade das normas relacionadas a licitações e contratos administrativos, a presença de assessoria técnica diminui o risco de **contestações jurídicas** que possam prejudicar a imagem e a credibilidade da instituição pública. Além disso, evita-se a ocorrência de problemas financeiros ou administrativos que possam resultar em **danos à administração pública**.

A assessoria pode apoiar a gestão dos contratos firmados pela casa de leis, garantindo que o cumprimento das cláusulas contratuais seja realizado de maneira eficiente e que possíveis inadimplementos ou descumprimentos sejam identificados e corrigidos rapidamente. A fiscalização eficiente também previne sobrecarga de trabalho para os servidores da casa de leis.

A demanda por uma assessoria técnica é justificada pelo **volume de processos** que envolvem a administração pública, além da **complexidade** que esses processos exigem. A presença de um profissional ou equipe especializada melhora a capacidade de gestão da casa de leis, proporcionando maior segurança e organização no gerenciamento de processos licitatórios e contratuais.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO – MA

Dessa forma, a contratação de assessoria técnica administrativa para a elaboração e acompanhamento dos processos de licitação e contratos é uma medida necessária e estratégica para garantir a eficiência, legalidade, transparência e conformidade dos atos administrativos, minimizando riscos jurídicos e financeiros e garantindo o bom andamento das atividades da casa de leis até dezembro.

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

O objetivo deste levantamento de mercado é identificar as empresas especializadas em assessoria técnica administrativa para a elaboração e acompanhamento dos processos de licitação e gestão de contratos administrativos, no âmbito da Câmara Municipal. Este levantamento fornecerá dados sobre a disponibilidade e capacidade de fornecedores, bem como as condições de mercado e preços praticados para a contratação de serviços especializados, garantindo que a escolha da empresa seja a mais adequada em termos de qualidade, preço e conformidade legal.

4.2. MÉTODO DE LEVANTAMENTO DE MERCADO

O levantamento será realizado por meio de pesquisa de mercado junto a fornecedores especializados e consulta a fontes de informação pública, tais como:

Consulta a Empresas Especializadas:

- Identificação e consulta a empresas de consultoria e assessoria técnica administrativa que atuam no setor público, especialmente com foco em licitações e contratos administrativos.
- Coleta de propostas comerciais, orçamentos, portfólios e certificados de qualificação das empresas.

Pesquisa em Portais de Licitação e Transparência:

- Análise de editais e contratações similares já realizadas por outras câmaras municipais e órgãos públicos.
- Verificação de informações sobre empresas credenciadas ou habilitadas em processos licitatórios, por meio dos portais da transparência e sites especializados.

Consulta a Associações e Entidades do Setor Público:

- Contato com entidades que representam o setor de consultoria pública e assessoria em licitações, como associações de licitantes e conselhos de administração pública.
- Busca de referências sobre fornecedores recomendados ou reconhecidos na área.

Pesquisa Online e Referências de Mercado:

- Utilização de ferramentas de pesquisa para identificar empresas de consultoria que oferecem serviços em licitações e contratos administrativos.
- Verificação de avaliações e depoimentos de clientes anteriores.

CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DE FORNECEDORES

Os fornecedores selecionados para o levantamento de mercado deverão atender aos



**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO – MA**



seguintes critérios:

Especialização e Experiência:

- A empresa ou profissional deve ter experiência comprovada na elaboração e acompanhamento de processos licitatórios e na gestão de contratos administrativos, especialmente no setor público.
- Preferência por empresas que tenham histórico de atuação em câmaras municipais ou órgãos similares, que possuam expertise com a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) e Lei nº 8.666/1993 (caso aplicável).

Capacidade Técnica e Profissional:

- A equipe técnica do fornecedor deverá ser qualificada, com profissionais especializados nas áreas de direito público, gestão pública e administração de contratos.
- A empresa deverá dispor de infraestrutura tecnológica necessária para o gerenciamento eficaz de processos licitatórios e contratos administrativos.

Regularidade Jurídica e Fiscal:

- O fornecedor deverá estar com toda a documentação regularizada, como CNPJ ativo, certidões negativas de débitos fiscais e trabalhistas.

Referências de Mercado:

- A empresa deverá fornecer referências positivas de clientes anteriores, especialmente de órgãos públicos, que atestem a qualidade dos serviços prestados, incluindo atestados de capacidade técnica.

RESULTADOS DO LEVANTAMENTO DE MERCADO

A partir da pesquisa realizada, serão coletadas as seguintes informações:

Empresas Consultadas:

- Lista das empresas ou profissionais consultados, com seus dados de contato, área de especialização e breve descrição de seus serviços.

Orçamentos e Propostas Comerciais:

- Análise dos preços praticados pelas empresas consultadas, incluindo os valores médios de mercado para serviços similares, com desagregação de custos (exemplo: honorários, despesas operacionais, treinamentos, entre outros).

Capacidade de Atendimento:

- Informações sobre a capacidade de atendimento da empresa, como o número de profissionais disponíveis, o tempo de resposta e a flexibilidade para atendimento urgente.

Comparação de Serviços:

- Comparação entre as empresas com base nos critérios de qualidade, experiência, custo e capacidade operacional.

Observações sobre o Mercado:

- Identificação de possíveis tendências ou dificuldades do mercado, como a variabilidade nos preços, limitação de empresas especializadas em determinado nicho, ou novidades legislativas que possam impactar os serviços de assessoria.

AV. SANTOS DUMONT, S/Nº, SETOR AEROPORTO, CENTRO - CEP: 65975-000
CNPJ: 11.022.506/0001-18

E-mail: camara@cmestreito.ma.gov.br
Portal da Câmara: www.cmestreito.ma.gov.br



**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO – MA**

CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÕES

Com base nas informações coletadas, será elaborada uma conclusão sobre a viabilidade de contratar os serviços de assessoria técnica administrativa, incluindo uma análise das opções de mercado disponíveis. A recomendação será pautada pela adequação técnica e financeira dos fornecedores, a fim de assegurar que a contratação seja eficiente, dentro do orçamento disponível e com as melhores condições para o bom andamento dos processos licitatórios e da gestão de contratos administrativos.

Desta forma por se tratar de serviço técnico especializado, e de natureza predominantemente intelectual, será efetivada por **INEXIGIBILIDADE**, em conformidade com o artigo 74 inciso III, § 3º da Lei Federal 14.133/21.

5. JUSTIFICATIVAS DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

5.1. Justificativa da Solução em Geral:

A contratação de uma empresa especializada em assessoria junto ao departamento de licitações é justificada pela eficiência administrativa, e garantia de qualidade nos serviços prestados, em obediência as Leis que rege a matéria.

A assessoria junto ao Departamento de Licitações é um serviço especializado que visa auxiliar órgãos públicos ou outras instituições no processo de participação em licitações, atendendo a todas as exigências legais, regulatórias e procedimentais. Esse serviço pode envolver diversas atividades, como:

1. **Orientação jurídica e técnica:** A assessoria fornece orientação sobre a legislação vigente (como a Lei nº 14.133/2021, a nova Lei de Licitações), detalhando as condições e requisitos para a participação no processo licitatório. Isso inclui informações sobre modalidades de licitação (pregão, concorrência, tomada de preços etc.), tipos de contratos e penalidades por descumprimento de cláusulas contratuais.
2. **Elaboração e análise de documentos:** O serviço envolve a elaboração ou revisão de documentos necessários para a participação na licitação, como propostas comerciais, atestados de capacidade técnica, certidões negativas, entre outros. Isso garante que todos os documentos exigidos pelo edital sejam apresentados de maneira correta e completa.
3. **Condução do Pregão:** O pregoeiro organiza e conduz as sessões públicas do pregão, podendo ser realizado de forma presencial ou eletrônica. Ele apresenta e lê o edital, dá início à licitação, recebe propostas e lances, e conduz as fases de julgamento e classificação.
4. **Análise das Propostas:** O pregoeiro verifica se as propostas apresentadas pelas empresas atendem às exigências do edital. Isso inclui o cumprimento de requisitos técnicos, a adequação aos valores propostos, e a verificação de documentos.
5. **Abertura dos Envelopes e Habilitação:** Caso o pregão seja realizado em sua forma tradicional (presencial), o pregoeiro será o responsável por abrir os envelopes das propostas e realizar a análise de habilitação dos participantes.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO – MA

6. **Classificação das Propostas:** O pregoeiro classifica as propostas de acordo com os critérios estabelecidos no edital, podendo convocar os licitantes para ajustes, caso necessário.
7. **Fase de Lances (no Pregão Eletrônico ou Presencial):** O pregoeiro também gerencia a fase de lances, que ocorre no pregão eletrônico, ou durante as negociações de valores no pregão presencial.
8. **Adjudicação do Objeto:** Ao final do processo, o pregoeiro pode adjudicar o objeto da licitação ao vencedor, ou seja, indicar a empresa que será contratada para executar o serviço ou fornecer o produto.
9. **Assinatura do Contrato:** Após a adjudicação, o pregoeiro pode, em alguns casos, auxiliar na formalização e assinatura do contrato.

5.2- De acordo com a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), o pregoeiro tem as seguintes responsabilidades e atribuições:

- **Conduzir a licitação:** Organizar, coordenar e conduzir todas as fases do pregão, da abertura da sessão até a adjudicação do objeto.
- **Imparcialidade:** Garantir que o processo seja conduzido de maneira imparcial, assegurando a igualdade entre os licitantes.
- **Julgamento e Decisão:** Julgar as propostas e os recursos interpostos, além de decidir sobre a habilitação ou inabilitação dos licitantes.
- **Documentação e Relatórios:** Elaborar relatórios sobre o andamento do processo e manter a documentação organizada, com transparência.
- **Gestão do Pregão Eletrônico:** No caso do pregão eletrônico, ele é responsável por monitorar o sistema e a sequência das propostas e lances, sempre respeitando as regras estabelecidas.

5.3- O agente de contratação tem um conjunto específico de responsabilidades que envolvem a organização, acompanhamento e execução dos processos licitatórios e contratuais. Suas principais atribuições incluem:

1. **Planejamento da Licitação:** O agente de contratação é responsável por elaborar o planejamento do processo licitatório, o que inclui a definição da modalidade de licitação (como pregão, concorrência, tomada de preços etc.) e a preparação de todos os documentos necessários, incluindo o termo de referência e o projeto básico.
2. **Elaboração de Editais:** Ele também é responsável pela elaboração do edital de licitação, que deve ser claro, completo e em conformidade com a legislação vigente. Esse documento estabelece as condições para a participação na licitação e os critérios de julgamento das propostas.
3. **Abertura e Condução da Licitação:** Durante a fase de licitação, o agente de contratação pode ser encarregado de realizar a abertura dos envelopes, verificar a documentação dos licitantes e garantir que o processo seja conduzido conforme as regras estabelecidas.
4. **Habilitação e Julgamento:** O agente de contratação também realiza a análise da habilitação dos licitantes, verificando se estão atendendo aos requisitos exigidos no edital. Ele pode ser responsável pelo julgamento das propostas, conforme os critérios estabelecidos no documento de licitação.

AV. SANTOS DUMONT, S/Nº, SETOR AEROPORTO, CENTRO - CEP: 65975-000
CNPJ: 11.022.506/0001-18

E-mail: camara@cmestreito.ma.gov.br
Portal da Câmara: www.cmestreito.ma.gov.br



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO – MA

5. **Acompanhamento e Fiscalização do Contrato:** Após a adjudicação e assinatura do contrato, o agente de contratação tem um papel ativo na fiscalização da execução do contrato, garantindo que os termos contratuais sejam cumpridos, incluindo prazos, custos e qualidade dos serviços ou produtos.
6. **Gestão de Termos Aditivos e Alterações Contratuais:** Se houver necessidade de alteração do contrato (por exemplo, devido a aditivos ou prorrogações), o agente de contratação coordena esses processos e formaliza os termos aditivos.
7. **Relatórios e Documentação:** O agente de contratação deve manter toda a documentação relacionada ao processo licitatório e ao contrato organizada e acessível, garantindo a transparência do processo e a conformidade com as normas legais.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na contratação de uma empresa especializada em assessoria junto ao departamento de licitações e contratos deste município. A empresa será responsável por:

- Assessoria e Consultoria na elaboração de Editais de Licitação e Contratos Administrativos;
- Assessoria e Consultoria no acompanhamento das aberturas, andamentos e conclusões dos Processos Licitatórios, incluindo Pregões, Concorrências e Dispensas Eletrônicas;
- Assessoria no Cadastramento dos Processos de Compras e dos Processos de Licitações no Sistema de gestão, Portal da Transparência e do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;
- Assessoria nos Processos de Inexigibilidades;
- Assessoria de natureza administrativa, notadamente de questões pertinentes a Licitações e Contratos Administrativos.

7. ALINHAMENTO AOS PLANOS DA ADMINISTRAÇÃO

A contratação pretendida está alinhada aos planos estratégicos da Administração, delineados nas diretrizes e metas definidas nas ferramentas de planejamento aprovadas, onde estão fixadas e detalhadas as respectivas ações ao alcance dos objetivos institucionais, primando pela eficácia, eficiência e efetividade dos respectivos processos.

A contratação da **assessoria técnica administrativa** para o **departamento de licitações e contratos** está alinhada aos seguintes objetivos estratégicos da **administração pública** da Câmara Municipal:

- A assessoria contribuirá para a **transparência** dos processos licitatórios e contratos administrativos, garantindo que as informações sejam acessíveis ao público e em conformidade com a **Lei de Acesso à Informação** (Lei nº 12.527/2011) e os princípios da **Lei de Responsabilidade Fiscal**.
- A melhoria na **gestão dos contratos** administrativos visa **reduzir**

AV. SANTOS DUMONT, S/Nº, SETOR AEROPORTO, CENTRO - CEP: 65975-000
CNPJ: 11.022.506/0001-18

E-mail: camara@cmestreito.ma.gov.br
Portal da Câmara: www.cmestreito.ma.gov.br



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO – MA

riscos, melhorar o **controle de execução** e assegurar que os serviços contratados atendam aos padrões de qualidade exigidos.

- A assessoria garantirá que as licitações e contratos sejam realizados de forma **eficaz**, promovendo o cumprimento de todas as **metas estabelecidas no plano de ação da Câmara**.

A **transparência** é um dos pilares da administração pública, e a contratação da assessoria técnica administrativa está alinhada aos seguintes aspectos da política de transparência da Câmara Municipal:

- O serviço de assessoria técnica contribuirá para a **publicação e divulgação** de todas as fases dos processos licitatórios e da execução dos contratos administrativos, conforme estabelecido na **Lei de Acesso à Informação**.
- Todos os processos serão monitorados de forma a garantir que estejam disponíveis em **meios digitais** e acessíveis à população, promovendo a **transparência pública**.
- A assessoria técnica atuará para garantir que as **ferramentas de controle interno e social** estejam em vigor, permitindo a participação da sociedade nos processos de licitação e contratual.
- A atuação da assessoria garantirá a transparência das informações publicadas nos **portais de transparência**, permitindo que o controle social seja feito de forma eficaz.
- A empresa contratada deverá estar alinhada com a **Política Anticorrupção** e com os **princípios éticos e legais** exigidos pela administração pública.
- A assessoria assegurará que todos os processos licitatórios sejam conduzidos de acordo com as normas legais, prevenindo práticas de **fraude** ou **corrupção**, e promovendo a **integridade** no setor público.
- A atuação da assessoria vai permitir o acompanhamento rigoroso dos contratos administrativos, assegurando que os fornecedores cumpram suas obrigações de forma eficaz, dentro dos prazos e com os padrões de qualidade exigidos.
- A assessoria ajudará a garantir que os processos licitatórios sejam feitos de forma a **otimizar os recursos públicos**, buscando as **melhores condições de custo-benefício** para a Câmara Municipal.
- A atuação da assessoria possibilitará que as contratações sejam **justas, eficazes e dentro do orçamento**, contribuindo para o **uso responsável** do erário público.

A contratação da assessoria técnica administrativa está diretamente alinhada aos seguintes **objetivos estratégicos da Câmara Municipal**:

- **Eficiência e agilidade na gestão pública**, melhorando os processos de licitação e contratação.
- **Redução de custos operacionais e otimização dos recursos financeiros** da Câmara, assegurando que os processos licitatórios sejam realizados de



**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO – MA**

forma eficaz e sem desperdícios.

- **Fortalecimento do controle interno e acompanhamento de contratos**, garantindo que a Câmara esteja em conformidade com as exigências legais e operacionais.
- **Apoio à implementação de novas tecnologias e à digitalização dos processos**, promovendo um ambiente administrativo mais ágil, eficiente e acessível.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Desta forma após definir a melhor solução, identificamos a empresa **E M DE SOUSA ELIRELI – ME**, inscrita no CNPJ nº 21.664.551/0001-20, com sede à Rua João Marciano, s/nº, Centro, Luzinópolis/TO, para a prestação dos serviços, que apresentou proposta com valor mensal de **R\$ 8.000,00 (oito mil reais)**.

Após a apresentação da proposta da empresa, realizamos consultas a outros contratos para a confirmação de que o valor apresentado para a prestação dos serviços, são os praticados no mercado:

Licitante	VALOR MENSAL
E M DE SOUSA ELIRELI – ME	R\$ 88.000,00

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação não será parcelada devido à necessidade de uma gestão integrada e eficiente dos serviços, o que é melhor atendido por uma única empresa especializada.

10. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação de assessoria técnica administrativa para a elaboração e acompanhamento dos processos de licitação e contratos resultará em uma série de benefícios e impactos positivos para a Câmara Municipal, tais como:

- Melhora na qualidade e eficiência dos processos licitatórios.
- Acompanhamento rigoroso da execução dos contratos.
- Aumento da transparência e controle social.
- Capacitação e desenvolvimento contínuo da equipe interna.
- Economia de recursos públicos e redução de riscos financeiros.

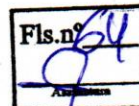
Esses resultados contribuem diretamente para o fortalecimento da gestão pública, assegurando que os recursos públicos sejam utilizados de forma responsável, eficiente e transparente, em conformidade com as normas legais e os objetivos estratégicos da administração pública.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

A contratação de assessoria técnica administrativa para a elaboração e acompanhamento dos processos de licitação e contratos está diretamente relacionada a uma série de contratações correlatas e interdependentes, como consultorias

AV. SANTOS DUMONT, S/Nº, SETOR AEROPORTO, CENTRO - CEP: 65975-000
CNPJ: 11.022.506/0001-18

E-mail: camara@cmestreito.ma.gov.br
Portal da Câmara: www.cmestreito.ma.gov.br



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO – MA

especializadas, plataformas de licitação, auditorias externas e treinamentos contínuos. A integração desses serviços é fundamental para garantir que os processos licitatórios e de gestão de contratos sejam realizados de forma eficaz, transparente, e em conformidade com as normas legais, otimizando a gestão pública e a utilização dos recursos financeiros públicos.

Essas contratações complementam a assessoria técnica e asseguram que a Câmara Municipal possa realizar seus processos de maneira eficiente, segura e com a máxima transparência possível.

12. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DA ADMINISTRAÇÃO

Verificou-se não haver a necessidade iminente de providências no sentido de adequações físicas no ambiente da Administração em decorrência da execução do objeto da contratação.

13. Conclusão

Após a análise detalhada dos elementos abordados neste **Estudo Técnico Preliminar (ETP)**, fica claro que a **contratação de assessoria técnica administrativa para a elaboração e acompanhamento dos processos de licitação e contratos** é essencial para garantir a **eficácia, transparência e legalidade** nas ações administrativas da Câmara Municipal.

A necessidade de uma assessoria especializada se fundamenta na complexidade crescente dos **procedimentos licitatórios** e da **gestão de contratos administrativos**, especialmente em face da **Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021)** e das exigências de maior **transparência e eficiência** nas contratações públicas. A assessoria proposta irá colaborar na **elaboração de editais, acompanhamento da execução dos contratos** e na **adequação de processos internos**, garantindo que todos os atos sejam realizados com **segurança jurídica, eficiência e conformidade com as normativas vigentes**.

A **viabilidade financeira** da contratação foi devidamente avaliada, com a consideração de que os custos envolvidos são compatíveis com os **benefícios diretos** que a assessoria proporcionará, como a **diminuição de erros, evitação de litígios e agilidade nos processos licitatórios e contratuais**. Além disso, a contratação contribuirá para a **otimização dos recursos públicos**, promovendo uma **gestão mais eficiente** e alinhada com os princípios da **administração pública**.

Ademais, as providências para a **adequação do ambiente administrativo** da Câmara Municipal foram devidamente identificadas e planejadas, incluindo ajustes nas **infraestruturas tecnológicas, capacitação de pessoal e a revisão dos procedimentos internos**, garantindo que a integração da assessoria com os processos administrativos será eficaz e produtiva.

Portanto, a contratação de assessoria técnica administrativa é **indispensável** para a **modernização e aperfeiçoamento** da gestão pública da Câmara Municipal, proporcionando maior **segurança jurídica e eficiência** nos processos licitatórios e de



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO – MA

execução de contratos. Acredita-se que, com a implementação dessa assessoria, a administração pública terá não apenas **melhoria na conformidade com a legislação**, mas também um aumento significativo na **qualidade dos serviços prestados** e na **utilização adequada dos recursos públicos**.

Por fim, considerando a análise dos pontos apresentados neste ETP, recomenda-se a **autorização e realização** da contratação da **assessoria técnica administrativa** para os fins específicos de **elaboração e acompanhamento dos processos de licitação e contratos**, com vistas a **otimizar a gestão pública** e a **garantir os melhores resultados possíveis** para a Câmara Municipal.

Estreito/MA, 07 de janeiro de 2025.


REGINALDO PINTO FONSECA
Diretor administrativo

