



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

33

UNIDADE(S) ADMINISTRATIVA(S): Secretaria Municipal de Educação.

MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

Membro da Equipe de Planejamento: GISELLY SAMPAIO MOTA – Presidente
Membro da Equipe de Planejamento: PAULO SILVEIRA DA MOTA – Membro
Membro da Equipe de Planejamento: MARIA SOCORRO DA SILVA – Membro
PORTARIA Nº 27/2027

1. INTRODUÇÃO

Este documento apresenta os Estudos Técnicos Preliminares, onde será avaliada a necessidade, as soluções de mercado e 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. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO:

A Secretaria de Educação do Município de Antonina do Norte/CE enfrentam dificuldades na execução eficiente, estratégica e conforme à legislação vigente dos processos de contratação pública, se deparando com desafios recorrentes na condução das etapas que compõem o metaprocessos das contratações públicas, o que inclui o planejamento, a instrução processual, a definição adequada dos objetos, a elaboração de termos de referência, a análise jurídica, o acompanhamento da execução contratual e a avaliação de resultados.

Diante da complexidade normativa que rege a administração pública, especialmente com a vigência da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), tornou-se imprescindível a adoção de práticas mais técnicas, eficientes e integradas no âmbito das contratações, visando a conformidade legal, a eficiência administrativa e a economicidade dos recursos públicos.

Nesse sentido, a tal contratação se faz necessária para oferecer suporte contínuo e qualificado aos servidores envolvidos nos processos licitatórios e contratuais da Secretaria, garantindo: A correta aplicação das normas legais e regulamentares; A padronização e melhoria dos fluxos procedimentais; O fortalecimento da governança nas contratações; A mitigação de riscos jurídicos e administrativos; O aprimoramento da capacidade institucional da Secretaria.

Portanto, a presente contratação visa suprir lacunas técnicas existentes, contribuindo diretamente para a melhoria da gestão pública e para a efetiva entrega de serviços à população, em consonância com os princípios da legalidade, eficiência, transparência e responsabilidade administrativa.

3. ANÁLISE DAS CONTRATAÇÕES ANTERIORES

3.1. Existem contratações correlatas em exercícios.

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR:

4.1. 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 vantagem 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 de capacitação continuada e suporte na transferência de metodologias interdisciplinares com ênfase nos tempos eletivos nas unidades escolares de tempo integral costuma adotar ao menos duas opções para execução deste serviço, são eles:



SOLUÇÃO 01 - Consultoria Técnica Especializada: Contratação de empresas especializada em licitações e contratos públicos, através de processo de licitação ou contratação direta.

34

VANTAGENS	DESVANTAGENS
Justificativa Técnica: A consultoria traz conhecimento aprofundado das legislações e práticas do mercado, além de experiência em diferentes tipos de licitações. Justificativa Econômica: Embora o custo inicial possa ser elevado, a consultoria pode reduzir riscos legais e economizar tempo, resultando em economia no longo prazo. Custo: Possibilidade de contratação por meio de preços competitivos, podendo ser mais econômico a depender do volume de serviços demandados pelas Unidades Administrativas; Qualidade: Empresas especializadas possuem conhecimento atualizado sobre as práticas do mercado, jurisprudência e legislação vigente e equipes dedicadas e experiência consolidada nas fases preparatória das licitações, na seleção de fornecedores e de execução contratual; Suporte: Acompanhamento contínuo e suporte técnico para adequação à legislação vigente e atualizações as normas e regulamentos na área de licitações contratos administrativos; Flexibilidade: Capacidade de ajustar o escopo dos serviços conforme as necessidades das Unidades Gestoras do município; Disponibilidade: Pode oferecer suporte contínuo, adaptando-se às necessidades específicas de cada Secretaria e fornecendo assistência imediata quando necessário; a Redução de Riscos: A experiência da empresa minimiza o risco de falhas processuais, garantindo mais segurança jurídica para a administração pública.	Essa alternativa de contratação se destaca por ser a solução mais completa e viável para atender as necessidades do município, além de oferecer mais segurança técnica e eficiência administrativa. Por essa razão não há desvantagens nesse modelo de contratação. Importante destacar que nas pesquisas de mercado efetivadas, esta é a solução mais utilizada por órgãos públicos, o que nos demonstra ser a solução com maior atuação de profissionais e empresas no segmento, um fator que ainda amplia a competitividade.

SOLUÇÃO 02 - Capacitação e Treinamento: Realização de cursos e workshops para servidores públicos sobre a legislação e práticas de licitações.

VANTAGENS	DESVANTAGENS
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	Necessidade de tempo para capacitação; Processo demorado com impacto limitado nas demandas atuais e falta de expertise imediata; O processo de capacitação pode levar semanas ou meses, durante os quais a equipe pode ficar sem suporte técnico adequado;



35
Prestadora de Serviços de Antonina do Norte-CE
Comissão de Licitação

eficiência nas licitações, com um retorno positivo sobre o investimento.

Custo: Reduz custos com consultoria externa a longo prazo ao desenvolver conhecimentos internamente;

Autonomia: A equipe capacitada torna-se mais autônoma e capaz de lidar com matérias jurídicas relacionadas a licitações e contratos.

Adequação aos interesses locais: Profissionais internos já conhecem a dinâmica e os contextos da CDP.

Necessidade de investimento em cursos e materiais, além de possíveis afastamentos para a formação, tendo em vista a indisponibilidade de carga horária;

Risco de descontinuidade no caso se houver mudanças na equipe, poderá haver perda de conhecimento e habilidades, bem como acaba por ser demasiadamente oneroso, considerando o quantitativo de servidores integrantes do processo de contratações públicas do órgão e o fato de já haver valor prefixado para esses eventos externos.

SOLUÇÃO 03 - Apoio Jurídico: Consultoria jurídica para garantir a conformidade legal nas licitações, através de processo de licitação ou por contratação direta.

VANTAGENS	DESVANTAGENS
Justificativa Técnica: A presença de um especialista jurídico evita impugnações e protege a administração de possíveis litígios; Justificativa Econômica: Embora tenha um custo, a consultoria jurídica pode evitar perdas financeiras devido a falhas ou irregularidades nas licitações; Custo: Potencial para reduzir despesas se comparado a contratações externas recorrentes; Controle interno: Melhora no controle sobre os pareceres e contratos, evitando inconsistências; Conhecimento acumulado: Permite a acumulação de saberes a partir das relações internas com diversos setores da administração, além de possuírem conhecimento atualizado sobre as práticas do mercado, jurisprudência e legislação vigente; Riscos: Proteção legal e minimização de riscos.	Pode demandar tempo e esforço para implementar a consultoria jurídica, além de necessidade de continuidade em sua atuação; Dependendo da formação dos membros da consultoria jurídica, pode haver falta de conhecimentos específicos necessários; Limitação de recursos técnicos, tempo de resposta mais lento e capacidade reduzida para lidar com múltiplas demandas ao mesmo tempo; Custos mais elevados para contratação por não ser um tipo de assessoria específica para o segmento licitações e contratos;

ANÁLISE COMPARATIVA:

Solução	Impacto nos objetivos do órgão	Qualidade	Suporte	Custo Estimado
Consultoria Especializada	Alto, oferece expertise e acompanhamento	Alta	Alto	Moderado
Capacitação e Treinamento	Alto, desenvolve autonomia e conhecimento	Alta (após capacitação)	N/A	Alto
Apoio Jurídico	Moderado, depende da capacidade individual	Moderada	Moderado	Moderado a Alto



4.2. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

4.2.1. 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 **SOLUÇÃO 01** através da **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NO QUE CON CERNE AO METAPROCESSO DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS, DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ANTONINA DO NORTE/CE**, por meio de processo de licitação ou contratação direta. 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, além de viabilizar a adequada competição entre os interessados. 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 companhia.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO: A Contratada deverá cumprir todas as obrigações constantes no instrumento convocatório, seus anexos e sua proposta, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto. Ademais, a contratação do referido serviço deverá obedecer, no que couber, ao disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Municipal nº 01, de 02 de Janeiro de 2024, as cláusulas contratuais a serem demonstradas em minuta prévia, e os serviços a serem prestados deverá atender no mínimo as especificações a seguir:

FASE PREPARATÓRIA:

- 1) Assessoria e consultoria com auxílio e orientação técnica para plena aplicação da lei federal nº. 14.133/21 durante a fase preparatória e planejamento das contratações públicas;
- 2) Assessoria e consultoria na aplicação da legislação federal e municipal em matérias de licitações e contratações públicas especialmente prevista nos diplomas: Decreto Municipal nº. 001/2024 de 02 de janeiro de 2024, que regulamenta a Lei Nº14.133/2021.
- 3) Assistência na sede da Unidade Gestora, com visitas periódicas de técnicos em licitações da empresa para acompanhamento as atividades atinentes a fase de planejamento das licitações e contratações públicas;
- 4) Auxílio e acompanhamento na classificação das modalidades de licitações trabalho realizado junto aos setores demandantes e equipe de planejamento de compras e serviços;
- 5) Auxílio e orientação técnica na elaboração, junto aos setores demandantes e equipe de planejamento de compras e serviços, os artefatos da fase preparatória, tais como: DFD – Documento de Formalização da Demanda; Estudos Técnicos Preliminares - ETP's; Termos de Referência em todas as modalidades de licitação e nas Contratações Diretas - Dispensa e Inexigibilidade de licitação, visando a interpretação e aplicação da legislação e normas vigentes em matéria de contratação pública;
- 6) Efetuar análise e se necessário, apresentar proposta(s) para melhoria, regularização e racionalização do fluxo de informações entre os setores para pleno atendimento as disposições legais, bem como a revisão de processos já realizados, de modo avaliar a instrução dos mesmos, e propor correções e melhorias, orientando para a concepção corretas dos expedientes;
- 7) Desenvolver e sugerir a utilização de papéis de trabalho (checklists, planilhas, Estudo Técnico Preliminar, Termos de Referência e outros documentos);
- 8) Auxiliar na realização das coletas de preços para aquisições e contratações de serviços, elaboração de Orçamentos estimados, conforme Artigo 23 da Lei 14.133/2.021;
- 9) Assessorar nas rotinas do departamento de planejamento de compras, serviços e obras das unidades gestoras;
- 10) Orientação aos setores demandantes quanto a segregação de funções com o número de agentes envolvidos, de acordo com a disponibilidade do órgão, para cada área de atuação do processo de contratação, em atendimento à gestão por competências;



11) 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;

12) Orientação técnica na proposição de minutas de atos administrativos, levando em consideração a origem da despesa, sua tramitação entre os órgãos responsáveis por cada fase do processo, até o arquivamento do processo final, visando maior eficiência e conformidade;

13) Assessoria e consultoria na elaboração de minutas de editais de licitação, nas modalidades de licitação, na forma eletrônica ou presencial, bem como avisos de contratação direta, assim como minutas de contratos administrativos específicos para cada objeto a ser contratado;

14) Orientação na elaboração de processos de dispensa e/ou inexigibilidade de licitação, de acordo com a legislação vigente;

15) Assessoria e Consultoria aos agentes públicos responsáveis pela elaboração do Plano de Contratações Anual - PCA, relativo a fase de elaboração, revisão e publicação no PNCP e/ou no portal da transparência do órgão, conforme o caso, desse instrumento de planejamento;

16) Realização de Palestras/capacitação/oficinas, destinada aos agentes públicos servidores das unidades gestoras, com temas relacionados com a nova lei de licitações e contratos, Lei nº 14.133/2021, em especial: Planejamento, elaboração de orçamento estimado; Seleção de Fornecedores; Execução Contratual; Segregação de Funções, Regulamentação, Implantação de Rotinas, com carga horária mínima 4hs/aula, ministrada na sede da contratante;

17) Assessoria, consultoria e orientação na implantação, acompanhamento e utilização da Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021) através da regulamentação no âmbito do órgão dos pontos de regulamentação obrigatórios exigidos pela nova legislação sobre licitações e contratos.

18) Dar suporte da elaboração de rotinas e fluxos dos procedimentos que envolvem o metaproceto de contratações públicas;

19) Orientar promoção da estruturação das equipes/agentes envolvido no metaproceto de Licitação, em número suficiente para atendimento das demandas administrativas de cada setor envolvido, bem como seus suplentes, cujo segue sugestão;

FASE DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

20) Assistência na sede do órgão, com visitas periódicas de técnicos em licitações da empresa para acompanhamento as atividades atinentes a fase de seleção do fornecedor;

21) Acompanhamento das tarefas realizadas nas sessões públicas de abertura dos processos licitatórios, presencial ou eletrônico, na forma da lei, durante toda a fase de seleção do fornecedor, acompanhando os agentes envolvidos nesse processo, como Agente de Contratação, Pregoeiro(a), Comissão de Contratação, Equipe de Apoio;

22) Acompanhamento e orientação aos agentes públicos sobre Publicação do instrumento convocatório: Instruções sobre a forma e meios adequados para a publicação do edital ou aviso de contratação direta, assegurando amplo acesso aos interessados;

23) 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;

24) 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, e auxiliando na fase de negociação;

25) Acompanhamento e orientação durante a fase de habilitação: Assistência aos agentes públicos durante a análise e avaliação dos documentos de habilitação da empresa classificação em primeiro lugar da fase de julgamento;

26) Auxílio e orientação técnica no acompanhamento a respostas às impugnações aos editais de licitação, bem como seus pedidos de esclarecimento e nas respostas a recursos administrativos interpostos;

27) 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 ou se seleção do fornecedor;

[Handwritten signatures and initials]



- 28) 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);
- 29) 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 site oficial do município;
- 30) 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, através de consulta com levantamento das licitações em situação de aberto e as que se encontram fechadas naquele portal, para a devida comunicação aos agentes responsáveis;
- 31) Orientação aos agentes públicos quanto aos dados e prazos para alimentação de informações no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, para atendimento ao art. 174 Lei nº 14.133/21.

FASE DE CONTRATAÇÃO:

- 32) Orientação na elaboração das minutas e termos de contratos, alinhados à legislação vigente, ao regulamento do município, verificando a vinculação ao instrumento convocatório;
- 33) Assessoria e Consultoria quanto a alteração dos contratos administrativos, bem como o acompanhamento na elaboração de termos aditivos com disponibilização de modelos e minutas nos casos previstos nas leis de licitações;
- 34) Assessoria e Consultoria no acompanhamento com orientação técnica e disponibilização de modelos e minutas de extinções contratuais que se fizerem necessárias a cada caso concreto;
- 35) 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 site oficial do Município de Antonina do Norte-CE;
- 36) Orientação aos agentes públicos quanto aos dados e prazos para alimentação de informações no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, relativo aos contratos firmados;
- 37) Orientação e acompanhamento no envio de informações ao SIM - sistema de informações municipais, pertinente a área de licitação;

5.1. Disponibilizar na prestação dos serviços de "consultoria e assessoria", somente profissionais devidamente habilitados, em formato híbrido, com visitas "in loco" dos técnicos responsáveis, avocando para si todas as despesas decorrentes tais como (custo com mão de obra, transporte, alimentação e hospedagem), isentando as unidades gestoras de qualquer despesa adicional. A individualização e o rateio proporcional dos serviços a serem executados pela carga-horária dos profissionais da equipe se dará em conformidade os serviços e entregáveis propostos, na proporção das demandas de cada órgão.

5.2. Disponibilizar pelo menos 01 (um) funcionário de nível superior, com experiência na área de atuação deste objeto, para permanecer no mínimo 16 (dezesesseis) horas semanais em trabalho presencial. Local e horário da prestação de serviço: na sede da Prefeitura Municipal de Antonina do Norte no seguinte endereço: Centro Administrativo - R. João Batista Arrais, 08 - Centro, Antonina do Norte - CE, 63570-000, nos horários de expediente regular do órgão. No Formato a "Distância" não haverá limite mínimo ou máximo de horas, contudo, os profissionais indicados deverão executar todo o escopo contratual em conformidade com a demanda a ser proposta pela contratada.

5.3. A contratada será responsável pela segurança, guarda, manutenção e integridade dos dados, programas e procedimentos físicos de armazenamento e transporte das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços, em conformidade com a legislação vigente.

5.4. Guardar o mais absoluto sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização.

5.5. A carga horária refere-se à demanda de assessoramento e consultiva prestada por escrito através de correio eletrônico (e-mail), de forma convencional via consulta escrita formalizada, via telefone, chat de mensagem, ou outro recurso de tecnologia da comunicação e informação, que será ilimitada e em tempo integral, prestada pela contratada em sua sede.



5.6. O prazo de vigência do contrato é de **12 (doze) meses**, contado da assinatura do termo de contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do art. 106 e 107 tudo da Lei nº 14.133/2021.

5.7. **CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO:** Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra.

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 - REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE

A contratação em questão está prevista no plano de contratações/aquisições de 2025.

7 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE:

7.1. As quantidades foram estimada levando em consideração o planejamento para o exercício de 2025, com base nas necessidades das Unidades Gestoras, visto que o município não dispõe de equipe técnica suficiente, consolidados conforme demonstrado na tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	UND.
1	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NO QUE CON CERNE AO METAPROCESSO DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS, DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ANTONINA DO NORTE/CE.	12	Mês

8 - ESTIMATIVAS DE PREÇOS PARA A CONTRATAÇÃO / PREÇOS REFERENCIAIS:

8.1. 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\$ 61.590,00 (sessenta e um mil, quinhentos e noventa mil reais)**, conforme documentos em anexo. Bem como justificativa apresentada pelo Setor de Compras e Serviços.

LOTE ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	VL MÉDIO UNIT R\$	VL MÉDIO TOTAL R\$
01	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NO QUE CON CERNE AO METAPROCESSO DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS, DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ANTONINA DO NORTE/CE	Mês	12	5.132,50	61.590,00

9 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

9.1. Em relação à solução a ser adotada, a administração poderia utilizar de seus equipamentos públicos, quadro de pessoal e materiais, caso existissem servidores em número suficiente, capacitados para a demanda, bem como outros materiais indispensáveis para o exercício destas atividades, porém essa não é



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE

R. JOÃO BATISTA ARRAIS, 08 - CENTRO - CEP: 63570-000 - ANTONINA DO NORTE/CE CNPJ:
07.594.500/0001-48

Tel: - Email: licitacaoantonina@gmail.com - Site:

a realidade da Administração, de modo que a solução não se mostra adequada. Assim, a solução mais adequada, eficiente e eficaz é a contratação de empresa especializada para a execução dos serviços, principalmente considerando que não se mostraria economicamente viável a execução de todos os elementos para utilização única. Desta forma, justificada a necessidade dos serviços, a necessidade da contratação e a solução a ser utilizada para atendimento da demanda.

9.2. Do processo de Contratação

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

9.2.2. Com relação ao critério de julgamento, o mais apropriado ao presente caso será o de "**menor preço**", nos termos do **Art. 75, Inciso II** e **art. 34**, ambos da Lei 14.133 de 2021.

9.2.3. 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.

10. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

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 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.

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/lotes.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES



11.1. Verifica-se documentos de formalização de demandas vinculados e/ou interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

12. RESULTADOS PRETENDIDOS, EM TERMOS DE EFETIVIDADE E DE DESENVOLVIMENTO NACIONAL SUSTENTÁVEL

O principal objetivo é aprimorar a governança das contratações públicas, por meio da implementação de práticas modernas e alinhadas às exigências da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos). Espera-se com isso estabelecer fluxos mais eficientes, padronizados e transparentes, que resultem em maior segurança jurídica e eficiência administrativa. A consultoria contribuirá diretamente para a organização e estruturação dos procedimentos internos, desde o planejamento até a fiscalização contratual, proporcionando à Secretaria maior controle e previsibilidade nas suas contratações.

Outro resultado importante a ser alcançado diz respeito à qualificação técnica da equipe das unidades gestoras, por meio da transferência de conhecimento e capacitação prática dos servidores envolvidos nas atividades de contratação. A presença de consultoria especializada permitirá que os servidores compreendam melhor as etapas, os documentos obrigatórios e as exigências legais aplicáveis, reduzindo a dependência de terceiros e promovendo o fortalecimento da capacidade técnica e institucional da Administração.

Espera-se também a redução de riscos jurídicos e administrativos, uma vez que a orientação especializada contribuirá para evitar falhas formais ou materiais nos processos licitatórios, mitigando riscos de impugnações, nulidades contratuais ou responsabilizações por parte dos órgãos de controle. Ao garantir maior conformidade com a legislação vigente, a Secretaria poderá realizar contratações mais seguras, eficazes e alinhadas ao interesse público.

Adicionalmente, pretende-se promover a melhoria da qualidade técnica dos instrumentos de contratação, como termos de referência, estudos técnicos preliminares, projetos básicos, editais e minutas contratuais. A consultoria deverá assegurar que esses documentos reflitam com precisão as necessidades da Administração, sejam bem fundamentados e juridicamente consistentes, permitindo contratações mais bem-sucedidas e entrega de serviços públicos com maior qualidade.

A adequação plena às exigências da Nova Lei de Licitações constitui também um dos resultados centrais a serem atingidos. A consultoria prestará suporte direto na transição normativa e na implementação de novos instrumentos obrigatórios, como o Plano de Contratações Anual (PCA), matriz de riscos, critérios de julgamento objetivos, mecanismos de gestão contratual, entre outros. Isso garantirá que os processos conduzidos pela Secretaria estejam em consonância com as diretrizes legais e os princípios da nova legislação.

Por fim, espera-se alcançar maior eficiência e celeridade na tramitação dos processos internos de contratação, com redução de retrabalhos, otimização de prazos e melhor comunicação entre os setores envolvidos. A atuação técnica da consultoria deverá contribuir para a eliminação de gargalos administrativos, assegurando que os procedimentos ocorram de forma tempestiva, com planejamento adequado e maior previsibilidade de resultados.

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

13.1. Para fomentar a execução dos serviços, as unidades gestoras deverão 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE
R. JOÃO BATISTA ARRAIS, 08 - CENTRO - CEP: 63570-000 - ANTONINA DO NORTE/CE CNPJ:
07.594.500/0001-48
Tel: - Email: licitacaoantonina@gmail.com - Site:

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 as unidades demandantes tomem 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.

14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS DE TRATAMENTO

14.1. Não foram detectados impactos ambientais na realização da prestação do serviço.

15. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

15.1. Justificativa da Viabilidade:

Declaramos, com base neste estudo, que a contratação pleiteada é viável, necessária e adequada ao município de Antonina do Norte.

15.1.1. Sua viabilidade se configura, dentre os motivos expostos anteriormente, pelo fato dos serviços pleiteados terem as mesmas características do que necessita o município.

15.1.2. Estes demandantes e equipe de planejamento declaram viável esta contratação.

15.2. Diante das justificativas acima expostas neste documento declaramos viável a contratação.

Antonina do Norte-CE, 02 de setembro de 2025

RESPONSÁVEIS:

GISELLY SAMPAIO MOTA

Presidente da Equipe de Planejamento da Contratação
Portaria 027/2025

PAULO SILVEIRA DA MOTA

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação
Portaria 027/2025

MARIA SOCORRO DA SILVA

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação
Portaria 027/2025

APROVADO POR:

Bartolomeu Batista Neto
Ordenador de Despesas da Secretaria de Educação