



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

Órgão/Entidade: Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças / Secretaria Municipal de Educação / Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social.

Necessidade da Administração: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA FINANCEIRA DESTINADOS ÀS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE CARIRIÁÇU/CE, COM FOCO NA ORIENTAÇÃO TÉCNICA, ATUALIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL, ACOMPANHAMENTO DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS, BEM COMO NO APRIMORAMENTO DA GESTÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E ADMINISTRATIVA, VISANDO ASSEGURAR MAIOR EFICIÊNCIA, CONTROLE, PLANEJAMENTO E CONFORMIDADE DOS ATOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE CARIRIÁÇU-CE.**

1. INTRODUÇÃO:

O Estudo Técnico Preliminar (ETP) desempenha um papel fundamental no contexto do planejamento das contratações, tanto de serviços quanto de aquisições, conforme estabelecido na Lei Federal nº 14.133/21. Esta legislação, que moderniza e consolida as normas sobre licitações e contratos administrativos, reconhece a importância estratégica de uma abordagem técnica e fundamentada para orientar o processo de aquisição de bens e serviços.

Nesse cenário, o ETP emerge como uma ferramenta essencial, proporcionando uma análise criteriosa das necessidades específicas do órgão público em relação à contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e consultoria financeira destinados às diversas Secretarias Municipais do Município de Caririáçu/CE, com foco na orientação técnica, atualização da legislação aplicável, acompanhamento das rotinas administrativas e financeiras, bem como no aprimoramento da gestão financeira, orçamentária e administrativa, visando assegurar maior eficiência, controle, planejamento e conformidade dos atos da Administração Pública Municipal de Caririáçu-CE.

Esse Estudo Técnico Preliminar, como delineado na lei, é o ponto de partida para o planejamento da contratação de pessoas jurídicas que prestem serviços, oferecendo uma base sólida para a tomada de decisões, de uma contratação eficiente, eficaz e que garanta economicidade para a administração pública.

Destacamos que a legislação enfatiza a necessidade de embasar as decisões de contratação em critérios objetivos e técnicos, alinhados aos princípios da eficiência, economicidade e sustentabilidade. Dito isso, esse ETP será a ferramenta inicial para estabelecer parâmetros e requisitos técnicos que orientem um futuro processo licitatório, onde seja garantido que a escolha do serviço seja



respaldada por critérios técnicos, normativos e de desempenho, apresentando-se como um estudo que proporcionará uma visão abrangente das necessidades, custos e impactos associados aos serviços, contribuindo para as futuras decisões mais informadas e alinhadas aos objetivos institucionais das Secretarias Municipais.

Esse estudo nos auxiliará a identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública. Este documento irá analisar critérios técnicos capazes de assegurar a viabilidade da contratação, mensurar os riscos, determinar uma estratégia para a contratação, fornecer subsídios para a elaboração do Termo de Referência, bem como definir um plano de sustentação para a solução contratada.

2 – JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, §1º, I da Lei nº 14.133/2021):

Considerando que a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e consultoria financeira destinados às diversas Secretarias Municipais do Município de Caririáçu/CE se justifica pela necessidade de fortalecimento da gestão financeira, orçamentária e administrativa, assegurando maior eficiência, controle, planejamento e conformidade das ações desenvolvidas pela Administração Pública Municipal.

Considerando que a dinâmica da administração pública exige constante atualização quanto às normas legais, fiscais, contábeis, financeiras e administrativas aplicáveis à gestão dos recursos públicos, especialmente diante das frequentes alterações na legislação federal, estadual e nas orientações emanadas pelos órgãos de controle externo. Nesse contexto, a assessoria técnica especializada mostra-se indispensável para oferecer suporte qualificado aos servidores e gestores das diversas Secretarias Municipais, contribuindo para a correta interpretação e aplicação das normas vigentes.

Considerando que a contratação visa proporcionar acompanhamento técnico contínuo nas atividades relacionadas ao planejamento financeiro, execução orçamentária, controle fiscal, acompanhamento das rotinas administrativas e financeiras, bem como orientação quanto às boas práticas de gestão pública, permitindo maior segurança na tomada de decisões e minimizando riscos de inconsistências, impropriedades ou descumprimentos legais.

Além disso, a consultoria especializada contribuirá para o aprimoramento dos procedimentos internos, otimização dos fluxos administrativos, fortalecimento dos mecanismos de controle, transparência e governança, refletindo diretamente na melhoria da eficiência administrativa e na adequada aplicação dos recursos públicos municipais.



Ressalta-se ainda que a complexidade das demandas técnicas enfrentadas pelas diversas Secretarias Municipais requer conhecimento específico e experiência profissional compatível, nem sempre disponíveis no quadro permanente de servidores, tornando necessária a contratação de apoio técnico especializado para atendimento satisfatório das necessidades administrativas do Município.

Dessa forma, a presente contratação apresenta-se como medida necessária e vantajosa para garantir suporte técnico qualificado, promover maior eficiência administrativa, assegurar o cumprimento das obrigações legais e fortalecer a gestão financeira, orçamentária e administrativa das diversas Secretarias Municipais do Município de Caririáçu/CE.

3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 5 e Art. 96 da Lei nº14.133/2021):

O presente Estudo Técnico Preliminar e o futuro Termo de Referência priorizarão, sempre que possível, a observância de critérios objetivos de sustentabilidade ambiental, econômica e social, em consonância com o Art. 5º da Lei nº 14.133/2021. Para tanto, dar-se-á especial atenção à redução do consumo de insumos físicos inerente à tramitação digital de processos e relatórios pela contratada, bem como à obrigatoriedade da adoção de práticas de governança e qualificação contínua de seus profissionais, mediante mecanismos de sustentabilidade corporativa sob responsabilidade da empresa parceira, mitigando o impacto ambiental e fomentando a responsabilidade social desse tipo de prestação de serviço.

Os serviços de assessoria e consultoria financeira, orçamentária e administrativa possuem, essencialmente, a natureza jurídica de serviço comum. Tal classificação sustenta-se no fato de envolverem atividades cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital e em seus anexos, por meio de especificações usuais e consolidadas no mercado de assessoria em gestão pública.

Embora a execução exija suporte técnico altamente especializado e profundo conhecimento da legislação, o serviço possui métricas estritamente padronizadas e universalmente aceitas tais como cumprimento da frequência de visitas presenciais, conformidade estrita das orientações com a legislação vigente, eficácia na elaboração de minutas e atos normativos, e tempos máximos de resposta a dúvidas e diligências das Secretarias.

Essas características permitem a comparação puramente objetiva entre as propostas técnicas apresentadas pelas licitantes. Portanto, o procedimento de seleção deve ser estruturado de forma a focar na eficiência operacional e no menor custo global, assegurando o atendimento pleno aos padrões de regularidade fixados pela municipalidade para a sua gestão orçamentária e administrativa.



Configurada a natureza de serviço comum para o objeto em tela, a modalidade de licitação obrigatoriamente indicada para a condução do certame é o Pregão, em sua forma Eletrônica, em estrita observância ao Art. 6º, inciso XLI, e ao Art. 29 da Lei nº 14.133/2021. Esta modalidade permite que o órgão contratante avalie o aspecto puramente econômico por meio de uma disputa pública de lances sucessivos, garantindo a seleção da proposta de menor preço global, sem que haja qualquer mitigação ou perda da qualidade técnica necessária. A segurança administrativa e financeira do Município de Caririáçu será integralmente resguardada pelas rigorosas exigências de habilitação fixadas no edital e pelas especificações técnicas detalhadas no Termo de Referência.

A adoção do Pregão Eletrônico proporciona um ambiente competitivo, isonômico e célere entre as empresas interessadas, conferindo transparência, ampla competitividade e igualdade de oportunidades. O processo dinâmico de lances funciona como um indutor de eficiência na formação de preços do mercado de consultoria em gestão pública, incentivando as licitantes a reduzirem suas margens em prol da vantajosidade para a administração pública e para a sociedade. Adicionalmente, esse rito célere assegura que os serviços de consultoria financeira de grande impacto sejam adjudicados a empresas plenamente consolidadas e legalmente habilitadas, detentoras da devida comprovação de capacidade técnica e eventuais registros regulares em conselhos de classe pertinentes (como o Conselho Regional de Administração - CRA ou Conselho Regional de Contabilidade - CRC, caso exigível).

Isso blinda juridicamente o município contra o exercício por profissionais inaptos e garante o sucesso técnico da contratação. Portanto, com base nos fundamentos expostos, resta plenamente justificado que a contratação da assessoria e consultoria financeira, orçamentária e administrativa da Prefeitura de Caririáçu ocorra preferencialmente através de Pregão Eletrônico, harmonizando a máxima economicidade com o estrito cumprimento das metas de regularidade institucional.

4 – ESTIMATIVA DOS VALORES E QUANTITATIVOS (Art. 23 e Art. 82, incisos I e II, da Lei nº 14.133/2021):

O Município de Caririáçu, comprometido com a preservação do interesse público, com a gestão eficiente dos recursos públicos e com o cumprimento rigoroso das diretrizes de planejamento contidas na Lei nº 14.133/2021, busca zelar pela continuidade dos serviços essenciais, promover a conformidade legal e assegurar a estabilidade administrativa local. Reconhecendo a relevância de uma gestão financeira, orçamentária e administrativa eficaz para o bem-estar social, a Administração Pública identifica a urgente necessidade de adotar medidas técnicas que viabilizem tanto a modernização da gestão quanto a ampliação da capacidade de planejamento e controle interno. Tal iniciativa justifica-se, especialmente, diante das crescentes exigências de governança pública, as quais demandam a implementação de rotinas de trabalho seguras e tempestivas voltadas à celeridade e ao desenvolvimento contínuo desta



municipalidade, consolidando a necessidade de implementar um conjunto de ações específicas voltadas à prestação de serviços de assessoria e consultoria financeira, à orientação técnica e ao acompanhamento das rotinas administrativas, indispensáveis à atuação nas diversas secretarias.

Em razão da alta especificidade da legislação orçamentária, financeira e administrativa envolvida e da amplitude de sua aplicação contínua, a modelagem da contratação exige soluções de governança robustas que viabilizem, de um lado, a estrita observância às normas legais e orientações dos órgãos de controle, e, de outro, a mitigação drástica de falhas, impropriedades e inconsistências suportadas pelos servidores e gestores do Município de Caririáçu.

Estudos técnicos e levantamentos preliminares realizados internamente pela Administração Municipal apontam para a necessidade de estruturação e estabilização das rotinas administrativas e financeiras, especialmente no que se refere à demanda por maior rigor no planejamento, na execução orçamentária e no fortalecimento dos controles internos, visando assegurar a correta aplicação dos recursos e a conformidade dos atos de gestão.

Diante desse cenário, tornou-se imperativo dimensionar, com o devido rigor técnico e legal, a carga horária de consultoria, a frequência de visitas presenciais e o suporte técnico a serem prestados, de modo a evitar gargalos crônicos na condução dos fluxos de trabalho que impactam negativamente a eficiência municipal, resultando no dimensionamento global e estratégico de uma estimativa mensal de serviços de assessoria a ser registrada para atendimento contínuo e sob demanda, conforme as regras do Sistema de Registro de Preços previsto no Art. 82 da Nova Lei de Licitações.

Diante da estrita correlação entre os serviços propostos e a necessidade de manutenção da regularidade institucional, e considerando a criticidade das atividades envolvidas, os valores estimados para este certame serão definidos com base em ampla e rigorosa pesquisa de preços de mercado, conforme determina o Art. 23 da Lei nº 14.133/2021, levando em consideração os valores praticados por empresas e consultorias especializadas na gestão financeira, orçamentária e administrativa de órgãos públicos com garantia de conformidade legal. Passa-se, a seguir, à explanação detalhada dos quantitativos pretendidos, apresentando o quadro que foi estruturado meticulosamente com base no levantamento de necessidades das Secretarias Municipais.

LOTE UNICO – ASSESSORIA FINANCEIRA			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA FINANCEIRA À SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE CARIRIÁÇU, COM FOCO NA ORIENTAÇÃO TÉCNICA, ATUALIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E APRIMORAMENTO DA GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA.	MÊS	12
Detalhamento do serviço: A contratada deverá executar os seguinte serviços: 1. Atendimento e Suporte Técnico <ul style="list-style-type: none">• Prestar atendimento e esclarecimento de dúvidas na área financeira por telefone, e-mail ou outros meios eletrônicos;• Oferecer orientação técnica aos servidores municipais sempre que necessário. 2. Atualização Legislativa <ul style="list-style-type: none">• Informar a contratante sobre novas leis, decretos, portarias, resoluções e demais normas relacionadas à gestão pública e			



financeira.			
3. Assessoria Presencial			
<ul style="list-style-type: none">Realizar visitas semanais à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças para acompanhamento dos procedimentos administrativos e financeiros;Avaliar processos, documentos e rotinas de trabalho, verificando o cumprimento da legislação vigente;Orientar os responsáveis sobre correções e boas práticas administrativas.			
4. Controle e Organização Administrativa			
<ul style="list-style-type: none">Auxiliar na implantação de controles administrativos necessários para melhorar a gestão das unidades administrativas.			
5. Emissão de Orientações Técnicas			
<ul style="list-style-type: none">Emitir notas técnicas e relatórios, quando necessário, para esclarecer dúvidas ou apontar irregularidades identificadas.			
6. Atendimentos Extraordinários			
<ul style="list-style-type: none">Participar de reuniões, audiências, palestras e visitas extraordinárias, quando solicitado, sem custos adicionais, pelo menos uma vez por mês.			
7. Apoio Normativo e Legal			
<ul style="list-style-type: none">Elaborar sugestões de atos normativos e procedimentos administrativos;Propor alterações na legislação municipal para adequação às normas de controle, transparência e gestão pública.			
02	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA FINANCEIRA À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CARIRIÁÇU, COM FOCO NA ORIENTAÇÃO TÉCNICA, ATUALIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E APRIMORAMENTO DA GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA.	MÊS	12
Detalhamento do serviço: A contratada deverá executar os seguinte serviços:			
1. Atendimento e Suporte Técnico			
<ul style="list-style-type: none">Prestar atendimento e esclarecimento de dúvidas na área financeira por telefone, e-mail ou outros meios eletrônicos;Oferecer orientação técnica aos servidores municipais sempre que necessário.			
2. Atualização Legislativa			
<ul style="list-style-type: none">Informar a contratante sobre novas leis, decretos, portarias, resoluções e demais normas relacionadas à gestão pública e financeira.			
3. Assessoria Presencial			
<ul style="list-style-type: none">Realizar visitas semanais à Secretaria Municipal de Educação para acompanhamento dos procedimentos administrativos e financeiros;Avaliar processos, documentos e rotinas de trabalho, verificando o cumprimento da legislação vigente;Orientar os responsáveis sobre correções e boas práticas administrativas.			
4. Controle e Organização Administrativa			
<ul style="list-style-type: none">Auxiliar na implantação de controles administrativos necessários para melhorar a gestão das unidades administrativas.			
5. Emissão de Orientações Técnicas			
<ul style="list-style-type: none">Emitir notas técnicas e relatórios, quando necessário, para esclarecer dúvidas ou apontar irregularidades identificadas.			
6. Atendimentos Extraordinários			
<ul style="list-style-type: none">Participar de reuniões, audiências, palestras e visitas extraordinárias, quando solicitado, sem custos adicionais, pelo menos uma vez por mês.			
7. Apoio Normativo e Legal			
<ul style="list-style-type: none">Elaborar sugestões de atos normativos e procedimentos administrativos;Propor alterações na legislação municipal para adequação às normas de controle, transparência e gestão pública.			
03	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA FINANCEIRA À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CARIRIÁÇU, COM FOCO NA ORIENTAÇÃO TÉCNICA, ATUALIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E APRIMORAMENTO DA GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA.	MÊS	12
Detalhamento do serviço: A contratada deverá executar os seguinte serviços:			
1. Atendimento e Suporte Técnico			
<ul style="list-style-type: none">Prestar atendimento e esclarecimento de dúvidas na área financeira por telefone, e-mail ou outros meios eletrônicos;Oferecer orientação técnica aos servidores municipais sempre que necessário.			
2. Atualização Legislativa			
<ul style="list-style-type: none">Informar a contratante sobre novas leis, decretos, portarias, resoluções e demais normas relacionadas à gestão pública e financeira.			
3. Assessoria Presencial			
<ul style="list-style-type: none">Realizar visitas semanais à Secretaria Municipal de Saúde para acompanhamento dos procedimentos administrativos e financeiros;Avaliar processos, documentos e rotinas de trabalho, verificando o cumprimento da legislação vigente;Orientar os responsáveis sobre correções e boas práticas administrativas.			
4. Controle e Organização Administrativa			
<ul style="list-style-type: none">Auxiliar na implantação de controles administrativos necessários para melhorar a gestão das unidades administrativas.			
5. Emissão de Orientações Técnicas			
<ul style="list-style-type: none">Emitir notas técnicas e relatórios, quando necessário, para esclarecer dúvidas ou apontar irregularidades identificadas.			
6. Atendimentos Extraordinários			
<ul style="list-style-type: none">Participar de reuniões, audiências, palestras e visitas extraordinárias, quando solicitado, sem custos adicionais, pelo menos uma vez por mês.			
7. Apoio Normativo e Legal			
<ul style="list-style-type: none">Elaborar sugestões de atos normativos e procedimentos administrativos;Propor alterações na legislação municipal para adequação às normas de controle, transparência e gestão pública.			
04	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA FINANCEIRA À SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER, TRABALHO E CIDADANIA DO MUNICÍPIO DE CARIRIÁÇU, COM FOCO NA ORIENTAÇÃO TÉCNICA, ATUALIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E APRIMORAMENTO DA GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA.	MÊS	12
Detalhamento do serviço: A contratada deverá executar os seguinte serviços:			
1. Atendimento e Suporte Técnico			
<ul style="list-style-type: none">Prestar atendimento e esclarecimento de dúvidas na área financeira por telefone, e-mail ou outros meios eletrônicos;Oferecer orientação técnica aos servidores municipais sempre que necessário.			
2. Atualização Legislativa			



- Informar a contratante sobre novas leis, decretos, portarias, resoluções e demais normas relacionadas à gestão pública e financeira.
- 3. Assessoria Presencial**
- Realizar visitas semanais à Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher, Trabalho e Cidadania para acompanhamento dos procedimentos administrativos e financeiros;
- Avaliar processos, documentos e rotinas de trabalho, verificando o cumprimento da legislação vigente;
- Orientar os responsáveis sobre correções e boas práticas administrativas.
- 4. Controle e Organização Administrativa**
- Auxiliar na implantação de controles administrativos necessários para melhorar a gestão das unidades administrativas.
- 5. Emissão de Orientações Técnicas**
- Emitir notas técnicas e relatórios, quando necessário, para esclarecer dúvidas ou apontar irregularidades identificadas.
- 6. Atendimentos Extraordinários**
- Participar de reuniões, audiências, palestras e visitas extraordinárias, quando solicitado, sem custos adicionais, pelo menos uma vez por mês.
- 7. Apoio Normativo e Legal**
- Elaborar sugestões de atos normativos e procedimentos administrativos;
- Propor alterações na legislação municipal para adequação às normas de controle, transparência e gestão pública.

Diante do constante risco de apontamentos pelos órgãos de controle externo e de ineficiências na execução orçamentária por desatualização normativa, torna-se urgente a contratação de assessoria e consultoria técnica especializada focada estritamente no aprimoramento da gestão financeira, orçamentária e administrativa do Município de Caririáçu, especificamente quanto ao cumprimento da legislação vigente e à estruturação de rotinas internas.

A implementação dessa iniciativa é fundamental para garantir que o Município execute seu planejamento financeiro e orçamentário de forma exata e em conformidade legal. A dinâmica da administração pública tem trazido mudanças drásticas na legislação, exigindo atualização contínua sobre novas leis, decretos, portarias e resoluções incidentes sobre os procedimentos internos das Secretarias. A inobservância dessas normativas acarreta não apenas a nulidade de atos administrativos, mas a possível responsabilização dos gestores e ordenadores de despesa.

Cumprir destacar que a atuação da empresa a ser contratada será essencialmente técnica e imersiva junto aos departamentos administrativos e financeiros das diversas secretarias municipais. O objetivo é realizar visitas presenciais regulares (semanais) para avaliar processos e documentos, fornecer suporte remoto ágil, implantar controles administrativos eficientes e garantir que as rotinas de trabalho ocorram sem falhas ou irregularidades no âmbito da gestão municipal.

Considerando a complexidade da legislação financeira e orçamentária aplicada a entes públicos que sofre constantes alterações e exige rigorosa adequação às normas de transparência, a contratada deverá atuar como um escudo técnico para a Prefeitura. É indispensável que a consultoria oriente os servidores e ordenadores de despesa, mediante a emissão de notas técnicas e propositura de atos normativos, resguardando o ente público contra apontamentos, inconformidades ou sanções por parte do Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores.



A execução deste objeto demanda qualificação e experiência prévia indiscutível. Trata-se de uma função de assessoramento que não admite amadorismo. A rotina de acompanhamento legal, formulação de minutas, participação em agendas extraordinárias e suporte técnico contínuo possui uma complexidade de gestão e planejamento que ultrapassa a capacidade de absorção do atual quadro de servidores municipais, que já se encontram sobrecarregados com a execução diária e exaustiva dos serviços de atendimento direto à população.

Importante se faz mencionar que a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e os princípios basilares da Administração Pública preconizam a eficiência e a economicidade no gasto público. O acompanhamento especializado garante que os recursos do Município sejam corretamente planejados, geridos e aplicados de acordo com os ditames legais e as boas práticas de governança. Portanto, a contratação dessa consultoria não é apenas uma despesa, mas um mecanismo direto de otimização operacional e proteção do erário municipal contra desperdícios operacionais.

Assim, tendo em vista os princípios da governança pública, a contratação dessa assessoria caracteriza-se como a solução de melhor custo-benefício. Optar pela terceirização desse acompanhamento técnico exime o Município de criar uma estrutura orgânica própria como a formação de um departamento interno exclusivo de consultoria permanente, o que demandaria a contratação de especialistas altamente remunerados e um tempo de treinamento continuado inviável diante do dinamismo e da urgência das demandas financeiras e administrativas rotineiras.

Ademais, delegar essa responsabilidade de suporte contínuo e monitoramento normativo a uma empresa especializada garante que o Município de Caririáçu opere com máxima segurança jurídica, evitando falhas nos procedimentos internos, erros na condução de processos e garantindo a plena conformidade da gestão financeira, orçamentária e administrativa perante as constantes fiscalizações da sociedade e do Estado.

5 – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, §1º, IV da Lei nº 14.133/2021):

O preço estimado para a contratação ora proposta foi definido a partir da estimativa de valores praticados no mercado para os serviços especializados de assessoria e consultoria financeira, orçamentária e administrativa, incluindo o suporte técnico contínuo, visitas presenciais semanais, atualização legislativa e atendimentos extraordinários, conforme detalhado no levantamento de necessidades. A definição do valor de referência também considerou contratações de natureza estritamente análoga realizadas por outros entes públicos para o aprimoramento da gestão pública e fortalecimento dos controles internos, com base em pesquisa ampla de preços e consultas ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), em estrita conformidade com os parâmetros legais instituídos pela



Lei Federal nº 14.133/2021, que estabelece as normas gerais de licitação e contratação pública.

LOTE UNICO – ASSESSORIA FINANCEIRA					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	VR UNIT.	VR TOTAL
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA FINANCEIRA À SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE CARIRIÁÇU, COM FOCO NA ORIENTAÇÃO TÉCNICA, ATUALIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E APRIMORAMENTO DA GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA.	MÊS	12	5.533,33	66.399,96
Detalhamento do serviço: A contratada deverá executar os seguinte serviços: 1. Atendimento e Suporte Técnico <ul style="list-style-type: none">• Prestar atendimento e esclarecimento de dúvidas na área financeira por telefone, e-mail ou outros meios eletrônicos;• Oferecer orientação técnica aos servidores municipais sempre que necessário. 2. Atualização Legislativa <ul style="list-style-type: none">• Informar a contratante sobre novas leis, decretos, portarias, resoluções e demais normas relacionadas à gestão pública e financeira. 3. Assessoria Presencial <ul style="list-style-type: none">• Realizar visitas semanais à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças para acompanhamento dos procedimentos administrativos e financeiros;• Avaliar processos, documentos e rotinas de trabalho, verificando o cumprimento da legislação vigente;• Orientar os responsáveis sobre correções e boas práticas administrativas. 4. Controle e Organização Administrativa <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na implantação de controles administrativos necessários para melhorar a gestão das unidades administrativas. 5. Emissão de Orientações Técnicas <ul style="list-style-type: none">• Emitir notas técnicas e relatórios, quando necessário, para esclarecer dúvidas ou apontar irregularidades identificadas. 6. Atendimentos Extraordinários <ul style="list-style-type: none">• Participar de reuniões, audiências, palestras e visitas extraordinárias, quando solicitado, sem custos adicionais, pelo menos uma vez por mês. 7. Apoio Normativo e Legal <ul style="list-style-type: none">• Elaborar sugestões de atos normativos e procedimentos administrativos;• Propor alterações na legislação municipal para adequação às normas de controle, transparência e gestão pública.					
02	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA FINANCEIRA À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CARIRIÁÇU, COM FOCO NA ORIENTAÇÃO TÉCNICA, ATUALIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E APRIMORAMENTO DA GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA.	MÊS	12	5.533,33	66.399,96
Detalhamento do serviço: A contratada deverá executar os seguinte serviços: 1. Atendimento e Suporte Técnico <ul style="list-style-type: none">• Prestar atendimento e esclarecimento de dúvidas na área financeira por telefone, e-mail ou outros meios eletrônicos;• Oferecer orientação técnica aos servidores municipais sempre que necessário. 2. Atualização Legislativa <ul style="list-style-type: none">• Informar a contratante sobre novas leis, decretos, portarias, resoluções e demais normas relacionadas à gestão pública e financeira. 3. Assessoria Presencial <ul style="list-style-type: none">• Realizar visitas semanais à Secretaria Municipal de Educação para acompanhamento dos procedimentos administrativos e financeiros;• Avaliar processos, documentos e rotinas de trabalho, verificando o cumprimento da legislação vigente;• Orientar os responsáveis sobre correções e boas práticas administrativas. 4. Controle e Organização Administrativa <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na implantação de controles administrativos necessários para melhorar a gestão das unidades administrativas. 5. Emissão de Orientações Técnicas <ul style="list-style-type: none">• Emitir notas técnicas e relatórios, quando necessário, para esclarecer dúvidas ou apontar irregularidades identificadas. 6. Atendimentos Extraordinários <ul style="list-style-type: none">• Participar de reuniões, audiências, palestras e visitas extraordinárias, quando solicitado, sem custos adicionais, pelo menos uma vez por mês. 7. Apoio Normativo e Legal <ul style="list-style-type: none">• Elaborar sugestões de atos normativos e procedimentos administrativos;• Propor alterações na legislação municipal para adequação às normas de controle, transparência e gestão pública.					
03	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA FINANCEIRA À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CARIRIÁÇU, COM FOCO NA ORIENTAÇÃO TÉCNICA, ATUALIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E APRIMORAMENTO DA GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA.	MÊS	12	5.533,33	66.399,96
Detalhamento do serviço: A contratada deverá executar os seguinte serviços: 1. Atendimento e Suporte Técnico <ul style="list-style-type: none">• Prestar atendimento e esclarecimento de dúvidas na área financeira por telefone, e-mail ou outros meios eletrônicos;• Oferecer orientação técnica aos servidores municipais sempre que necessário. 2. Atualização Legislativa <ul style="list-style-type: none">• Informar a contratante sobre novas leis, decretos, portarias, resoluções e demais normas relacionadas à gestão pública e financeira. 3. Assessoria Presencial					



	<ul style="list-style-type: none">Realizar visitas semanais à Secretaria Municipal de Saúde para acompanhamento dos procedimentos administrativos e financeiros;Avaliar processos, documentos e rotinas de trabalho, verificando o cumprimento da legislação vigente;Orientar os responsáveis sobre correções e boas práticas administrativas. <p>4. Controle e Organização Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none">Auxiliar na implantação de controles administrativos necessários para melhorar a gestão das unidades administrativas. <p>5. Emissão de Orientações Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none">Emitir notas técnicas e relatórios, quando necessário, para esclarecer dúvidas ou apontar irregularidades identificadas. <p>6. Atendimentos Extraordinários</p> <ul style="list-style-type: none">Participar de reuniões, audiências, palestras e visitas extraordinárias, quando solicitado, sem custos adicionais, pelo menos uma vez por mês. <p>7. Apoio Normativo e Legal</p> <ul style="list-style-type: none">Elaborar sugestões de atos normativos e procedimentos administrativos;Propor alterações na legislação municipal para adequação às normas de controle, transparência e gestão pública.				
04	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA FINANCEIRA À SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER, TRABALHO E CIDADANIA DO MUNICÍPIO DE CARIRIÁÇU, COM FOCO NA ORIENTAÇÃO TÉCNICA, ATUALIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E APRIMORAMENTO DA GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA.	MÊS	12	5.533,33	66.399,96
<p>Detalhamento do serviço: A contratada deverá executar os seguinte serviços:</p> <p>1. Atendimento e Suporte Técnico</p> <ul style="list-style-type: none">Prestar atendimento e esclarecimento de dúvidas na área financeira por telefone, e-mail ou outros meios eletrônicos;Oferecer orientação técnica aos servidores municipais sempre que necessário. <p>2. Atualização Legislativa</p> <ul style="list-style-type: none">Informar a contratante sobre novas leis, decretos, portarias, resoluções e demais normas relacionadas à gestão pública e financeira. <p>3. Assessoria Presencial</p> <ul style="list-style-type: none">Realizar visitas semanais à Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher, Trabalho e Cidadania para acompanhamento dos procedimentos administrativos e financeiros;Avaliar processos, documentos e rotinas de trabalho, verificando o cumprimento da legislação vigente;Orientar os responsáveis sobre correções e boas práticas administrativas. <p>4. Controle e Organização Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none">Auxiliar na implantação de controles administrativos necessários para melhorar a gestão das unidades administrativas. <p>5. Emissão de Orientações Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none">Emitir notas técnicas e relatórios, quando necessário, para esclarecer dúvidas ou apontar irregularidades identificadas. <p>6. Atendimentos Extraordinários</p> <ul style="list-style-type: none">Participar de reuniões, audiências, palestras e visitas extraordinárias, quando solicitado, sem custos adicionais, pelo menos uma vez por mês. <p>7. Apoio Normativo e Legal</p> <ul style="list-style-type: none">Elaborar sugestões de atos normativos e procedimentos administrativos;Propor alterações na legislação municipal para adequação às normas de controle, transparência e gestão pública.					

Assim, o valor estimado global da contratação corresponde a **R\$ 265.599,84 (duzentos e sessenta e cinco mil, quinhentos e noventa e nove reais e oitenta e quatro centavos)**, sem considerar eventuais reajustes anuais previstos em contrato, conforme índices oficiais.

6 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (Art. 6º, inciso XXIII, alínea "g" e Art. 18, inciso III da Lei nº 14.133/2021):

A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

a) A Nota Fiscal/Fatura de Serviços (NFFS) emitida pelo CONTRATADO deverá ser obrigatoriamente acompanhada do Relatório Mensal de Atividades e dos respectivos comprovantes de visitas, emissão de notas técnicas e demais suportes executados, devidamente atestados pela unidade administrativa responsável pela contratação. O referido atesto constituirá comprovação da efetiva prestação dos serviços, do cumprimento das rotinas pactuadas e do recebimento dos respectivos relatórios pelo ente público, devendo o documento estar devidamente assinado pelas partes envolvidas.



b) O CONTRATANTE obriga-se ao pagamento do valor mensal devido ao CONTRATADO, nos termos estabelecidos no instrumento contratual. Para os fins deste contrato, considera-se como serviço executado a efetiva assessoria financeira, orçamentária e administrativa, a realização das visitas presenciais, a emissão de orientações técnicas e o suporte contínuo que atendam aos padrões normativos de qualidade, tempestividade e conformidade legal com as diretrizes da Administração Pública.

É de responsabilidade exclusiva da Proponente garantir a exatidão e conformidade das orientações e normativas sugeridas e a disponibilização do suporte técnico especializado presencial e remoto, incluindo todos os meios e profissionais qualificados para a conclusão dos serviços objeto desta licitação. A administração da Unidade adotará providências junto ao fiscal do contrato, visando a atestação da execução do serviço. As notas fiscais de serviço ou faturas, depois de atestadas, deverão ser devolvidas ao Setor Competente, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado do recebimento do documento.

Recebimento do serviço:

Os serviços serão recebidos PROVISORIAMENTE, no prazo de 03 (três) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante análise do Relatório Mensal de Atividades e dos comprovantes de atendimentos, notas técnicas e visitas da competência, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo nos termos do art. 140, I, "a" da Lei nº 14.133/2021. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela do mês a ser paga.

O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico (efetiva realização das visitas semanais, suporte remoto tempestivo, atualização legislativa e emissão de orientações). O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove a regularidade fiscal, trabalhista e administrativa da CONTRATADA, bem como a habilitação profissional da equipe alocada.

O fiscal setorial do contrato, quando for o caso, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo. O contratado fica obrigado a reparar, corrigir, rever as orientações técnicas, retificar minutas normativas e sanar, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem inconsistências, erros de embasamento legal, omissões nas diretrizes de gestão ou falhas na assessoria técnica prestada.

A fiscalização não efetuará o ateste da medição mensal de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório nos termos do art. 119 c/c art. 140 da Lei nº



14.133/2021. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

Os serviços serão recebidos DEFINITIVAMENTE no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade, exatidão e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

a) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores de tempestividade, assertividade das orientações legais, controle administrativo e presteza no atendimento presencial ou remoto, e a eventuais penalidades aplicadas;

b) Realizar a análise do Relatório Mensal e de toda a documentação de suporte apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

c) Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

d) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor mensal exato.

Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à qualidade da assessoria, exatidão técnica e jurídica das orientações e minutas ou cumprimento do cronograma de visitas e prazo de atendimento, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a



responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (Art. 18, §1º, VII da Lei nº 14.133/2021):

A solução proposta para o Município de Caririáçu envolve a contratação de uma empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e consultoria financeira, orçamentária e administrativa voltada ao acompanhamento das rotinas, orientação técnica, suporte contínuo e atualização normativa, com o objetivo de otimizar os fluxos de trabalho e assegurar a regularidade institucional, a conformidade legal e a celeridade administrativa. Esta abordagem estratégica visa garantir a exatidão do planejamento financeiro, eliminar gargalos operacionais no processamento de demandas internas e implementar práticas que resultem em máxima segurança jurídica e proteção contra apontamentos dos órgãos de controle. A seguir, descreve-se a solução como um todo, detalhando seus componentes e benefícios.

A primeira etapa da solução consiste na realização de um diagnóstico abrangente da demanda e do mapeamento dos fluxos de processos administrativos e orçamentários. A empresa especializada conduzirá uma vistoria detalhada e análise dos procedimentos financeiros vigentes nas diversas secretarias da administração direta e indireta do município durante suas visitas semanais. Este diagnóstico inicial permitirá identificar inconsistências operacionais, rotinas obsoletas de gestão e áreas potenciais para ocorrência de erros na execução financeira. A análise incluirá a revisão das práticas de controle adotadas, a verificação da qualidade das informações geradas (confronto entre planejamento e execução) e a avaliação das necessidades de ajustes normativos e organizacionais.

Com base no diagnóstico, a empresa especializada procederá com a elaboração de um plano de trabalho e formulação de minutas e atos normativos de adequação administrativa. As orientações envolverão a verificação minuciosa dos parâmetros de qualidade dos controles internos para garantir o cumprimento da legislação aplicável e os níveis de eficiência exigidos pelos órgãos de controle externo. A elaboração das diretrizes incluirá a certificação da segurança dos processos adotados, análise do impacto financeiro das decisões gestoras e a verificação da correta aplicação das boas práticas de governança e compliance na gestão pública. Esses documentos fornecerão um panorama claro da performance administrativa do município, permitindo a identificação de quaisquer inconsistências e a recomendação de ações corretivas.

A solução incluirá a mitigação de possíveis vulnerabilidades, falhas operacionais e pontos de risco que gerem apontamentos de irregularidade ou ineficiência administrativa. A empresa especializada aplicará seu conhecimento técnico para detectar e orientar a correção dessas impropriedades durante a execução das rotinas, garantindo que o cumprimento das normas legais seja ininterrupto e que os recursos financeiros do município sejam geridos de forma



otimizada. Essa etapa é crucial para a segurança dos atos administrativos e para a proteção do erário contra eventuais sanções ou responsabilizações institucionais.

Após a identificação de oportunidades para melhoria, a empresa especializada desenvolverá e implementará estratégias para otimizar o fluxo de trabalho orçamentário, financeiro e administrativo. Isso incluirá recomendações para melhorias no fluxo interno de processos nas secretarias, sugestões proativas de novas leis, decretos e portarias, e a adoção de rotinas mais modernas e céleres de controle interno. A implementação dessas estratégias resultará em eficiência operacional, permitindo ao município concentrar recursos institucionais em outras áreas prioritárias e no atendimento direto ao cidadão.

A solução proposta prevê o monitoramento contínuo da regularidade administrativa e financeira após a implementação das correções e estratégias de otimização. A empresa especializada oferecerá suporte técnico constante, presencial e remoto, para garantir que as mudanças e orientações implementadas sejam eficazes e que quaisquer novas demandas legislativas sejam prontamente identificadas e integradas. Esse monitoramento contínuo garantirá a manutenção dos padrões de conformidade legal e a célere adaptação às constantes atualizações nas normas de gestão e transparência pública, respeitando o escopo de execução do contrato.

A empresa especializada fornecerá relatórios periódicos detalhados sobre as atividades de consultoria executadas, as visitas realizadas, as notas técnicas emitidas e as orientações prestadas às diversas secretarias. Esses relatórios garantirão a transparência das ações realizadas e permitirão à administração municipal acompanhar o nível de exatidão e segurança entregue. A transparência é fundamental para a confiança pública e para a avaliação da eficácia das medidas gerenciais adotadas.

A produção de relatórios periódicos e a garantia de transparência permitem que a administração municipal tenha uma visão clara e detalhada dos resultados obtidos com a solução de assessoria financeira e administrativa. A transparência é essencial para a confiança pública e para a avaliação contínua da qualidade, estabilidade e aderência das contas públicas aos rígidos princípios da administração municipal.

Em resumo, a contratação de uma empresa especializada para a assessoria e consultoria técnica financeira, orçamentária e administrativa oferece uma abordagem integrada e técnica, garantindo a conformidade dos atos gestores, o fortalecimento dos controles internos, a atualização normativa e a eficiência operacional. Esta solução abrangente não só melhora a agilidade das secretarias, mas também proporciona uma base sólida para uma execução orçamentária e financeira mais eficaz e transparente. A implementação bem-sucedida dessa solução contribuirá significativamente para a modernização da gestão pública local e para a continuidade dos serviços essenciais no Município de Caririáçu.



Os serviços elencados anteriormente compreendem o atendimento presencial contínuo, a elaboração de minutas de atos normativos e o suporte estratégico na condução de rotinas financeiras, bem como a redação de quaisquer outros documentos (notas técnicas e relatórios) necessários à adequada instrução dos processos administrativos destinados à garantia de regularidade e da segurança institucional. Tais medidas abrangem a coordenação técnica junto às secretarias e a atuação preventiva para alinhamento às exigências dos órgãos de controle, notadamente o Tribunal de Contas.

Adicionalmente, a Contratada estará habilitada a prestar suporte técnico especializado contínuo, acompanhamento de rotinas de trabalho e participação em reuniões e agendas extraordinárias mensais, garantindo às diversas secretarias orientação em qualquer matéria relacionada à qualidade, exatidão e legalidade das rotinas orçamentárias e financeiras, assegurando, assim, a defesa dos interesses do Município e a proteção dos recursos públicos. As atividades serão desempenhadas com observância aos princípios constitucionais da legalidade, eficiência, economicidade e moralidade administrativa, previstos no art. 37 da Constituição Federal.

8 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, §1º, VIII da Lei nº 14.133/2021):

Considerando a natureza do objeto contratado, não é recomendável o parcelamento da contratação, uma vez que os serviços a serem prestados envolvem a assessoria, consultoria técnica, acompanhamento de rotinas, orientação técnica, suporte contínuo e atualização normativa de forma integrada voltada à gestão financeira, orçamentária e administrativa nas diversas Secretarias do Município de Caririáçu.

A fragmentação da contratação em lotes distintos comprometeria severamente a qualidade, a segurança jurídica e a uniformidade do serviço, pois a gestão do planejamento e do controle financeiro exige um monitoramento contínuo, sistêmico e centralizado. A condução das rotinas administrativas e a execução orçamentária ocorrem de forma encadeada e integrada no âmbito da gestão pública local, de modo que a divisão do objeto poderia gerar conflitos de responsabilidade técnica em caso de inconsistências de procedimentos, duplicidade de orientações ou falhas na conformidade legal perante o Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores. Além disso, o parcelamento traria severas dificuldades na coordenação do cronograma de visitas presenciais semanais e na consolidação das notas técnicas e relatórios mensais de atividades, prejudicando a agilidade necessária para sanar dúvidas e propor adequações legislativas e administrativas em tempo hábil para a regularidade dos atos da municipalidade.

Dessa forma, a contratação única e integrada se mostra a alternativa mais vantajosa e segura para o interesse público, permitindo maior estabilidade, centralização inequívoca da responsabilidade técnica e civil sobre os pareceres e



atos normativos propostos, e uma gestão financeira, orçamentária e administrativa perfeitamente uniforme e eficiente por parte da Administração Municipal.

9 – DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS (Art. 18, §1º, IX da Lei nº 14.133/2021):

A realização de monitoramento detalhado e a emissão de relatórios mensais de atividades permitirão a identificação de eventuais inconsistências ou erros de fato na instrução processual antes da tomada de decisões. Com a detecção prévia de tais irregularidades, será possível solicitar a imediata correção e o alinhamento dos atos de gestão, ou seja, o retorno à conformidade exigida pelas leis de finanças e orientações dos órgãos de controle. Este processo não só garante a segurança jurídica pela qual o município paga, como também assegura a regularidade administrativa.

A verificação da qualidade das informações e a checagem da exatidão dos fluxos administrativos assegurarão que os atos de execução orçamentária e financeira sejam formalizados com a fidedignidade exigida pela legislação. Esse ajuste é crucial para evitar a ocorrência de atos nulos ou ineficientes a título de despesas públicas e para assegurar que os procedimentos estejam perfeitamente alinhados com a realidade orçamentária do Município.

A assessoria técnica especializada permitirá a verificação de possíveis vulnerabilidades administrativas e a gestão do acompanhamento das rotinas em andamento junto às secretarias. A identificação dessas falhas possibilitará a implementação das correções necessárias, a retificação de minutas normativas quando necessária e a proteção dos dados administrativos públicos, assegurando a conformidade com as leis federais, estaduais e municipais vigentes e a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).

A gestão e o monitoramento contínuo das rotinas administrativas e financeiras contribuirão para a otimização dos processos internos. Com a correção de falhas e a identificação de oportunidades para maior agilidade no fluxo das unidades, o Município de Caririáçu conseguirá administrar de forma mais eficiente o tempo dos servidores, redirecionando o foco para atividades essenciais de governança interna e atendimento ao cidadão.

A contratação de uma pessoa jurídica especializada trará uma abordagem técnica e especializada para a gestão da conformidade administrativa, orçamentária e financeira. Isso resultará em uma maior confiabilidade na prestação de contas governamental, bem como na aplicação das melhores práticas de controle e governança pública. A exatidão e a transparência nas orientações técnicas e relatórios emitidos são fundamentais para a fluidez administrativa e para o bom funcionamento de toda a estrutura organizacional do Município.

A assessoria proporcionará um incremento na capacidade técnica da administração municipal ao fornecer suporte contínuo e conhecimento



especializado para a equipe de servidores locais. Esse fortalecimento técnico e normativo permitirá à administração manejar de maneira mais eficaz os aspectos complexos relacionados à legislação orçamentária, planejamento financeiro e rotinas de organização administrativa.

Com o acompanhamento preventivo e a conformidade com as normas vigentes, a assessoria ajudará a garantir que o Município esteja em conformidade com todas as regulamentações e requisitos legais voltados à modernização e transparência pública. Isso reduz drasticamente o risco de aplicação de penalidades, apontamentos de irregularidades pelos Tribunais de Contas ou desequilíbrios orçamentários, promovendo um ambiente administrativo e financeiro seguro.

A eficiência na gestão e a estabilidade da regularidade institucional refletirão diretamente na qualidade dos serviços públicos prestados. Sem o desperdício de recursos públicos com falhas operacionais ou atos ineficientes, e livre do risco de sanções, o Município poderá focar mais em melhorias, investimentos e na manutenção dos serviços públicos essenciais, beneficiando diretamente a população.

A contratação de uma pessoa jurídica especializada para assessoria e consultoria financeira, orçamentária e administrativa proporcionará uma série de resultados esperados que vão desde a garantia de regularidade institucional permanente até a otimização do planejamento público e a capacitação continuada dos servidores locais. Esses resultados contribuirão significativamente para uma administração municipal mais eficiente, transparente, juridicamente protegida e voltada para o melhor uso dos recursos econômicos públicos.

10 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS / INTERDEPENDENTES (Art. 18, §1º, XI da Lei nº 14.133/2021):

Nos termos do Art. 18, §1º, XI da Lei nº 14.133/2021, não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes que exijam a execução simultânea ou vinculada à presente contratação, uma vez que os serviços de assessoria e consultoria financeira, orçamentária e administrativa serão executados de forma autônoma, retroalimentando-se das bases de dados, fluxos de trabalho e sistemas já existentes e operantes nas diversas Secretarias do Município de Caririáçu-Ceará.

11 – ANÁLISE E MATRIZES DE RISCOS (Art. 18, § X da Lei nº 14.133/2021):

A contratação de uma empresa especializada em serviços de assessoria e consultoria financeira, orçamentária e administrativa envolve vários riscos potenciais que devem ser identificados e geridos adequadamente para assegurar a regularidade institucional e a continuidade da gestão pública. A seguir, é apresentada uma análise de risco detalhada, acompanhada de estratégias para mitigar cada um desses riscos.



Risco: Inconsistência na Orientação Técnica e Formulação de Atos Normativos.

- **Descrição:** Existe o risco de que as minutas de decretos, portarias ou projetos de lei sugeridos e as orientações prestadas contenham erros de interpretação legal ou falhas de embasamento jurídico, levando à anulação de atos administrativos, desvios procedimentais e paralisação de fluxos internos.
- **Estratégias de Mitigação:**
 - Selecionar uma empresa com comprovada experiência no setor público por meio de Atestados de Capacidade Técnica específicos.
 - Exigir a atuação direta de profissionais devidamente habilitados e registrados em seus respectivos conselhos de classe (como CRA ou CRC, conforme o caso).
 - Estabelecer a obrigatoriedade de revisão, auditoria e validação prévia de 100% dos processos e documentos analisados antes da emissão de notas técnicas ou relatórios finais.

Risco: Perda de Prazos Legais e Incidência de Penalidades (Extemporaneidade)

- **Descrição:** A empresa contratada pode falhar no cumprimento do cronograma de atendimento, na entrega tempestiva de relatórios ou na resposta a diligências urgentes, resultando no atraso de atos oficiais, perda de prazos regulamentares e aplicação de multas ou sanções contra a gestão municipal.
- **Estratégias de Mitigação:**
 - Garantir a fixação de prazos internos rígidos para a entrega de notas técnicas, pareceres e minutas por parte da Contratada.
 - Incluir cláusula contratual expressa que atribua à Contratada a responsabilidade civil e financeira integral por quaisquer prejuízos, multas ou sanções aplicadas pelos órgãos de controle que decorram comprovadamente de atraso, erro ou omissão de sua autoria.
 - Vincular o pagamento da fatura mensal à apresentação do Relatório Mensal de Atividades detalhado e comprovantes de cumprimento da agenda de visitas presenciais.



Risco: Apontamento de Irregularidades e Restrições perante os Órgãos de Controle.

- **Descrição:** Descrição: O município pode ter seus atos de gestão questionados ou rejeitados devido à aplicação incorreta de normas de finanças públicas ou omissão de controles administrativos sugeridos pela consultoria, resultando em apontamentos de irregularidade por parte do Tribunal de Contas, gerando grave prejuízo institucional e político.
- **Estratégias de Mitigação:**
 - Implementar rotina contínua de monitoramento e conciliação dos fluxos orçamentários e administrativos do Município pela contratada.
 - Determinar que a empresa preste suporte técnico imediato e atendimento presencial em caráter extraordinário em caso de alertas, notificações ou diligências expedidas pelos órgãos de controle externo.
 - Realizar reuniões periódicas de alinhamento entre a consultoria, os gestores das secretarias e o controle interno municipal para monitorar indicadores de regularidade e conformidade.

Risco: Vulnerabilidade e Segurança dos Dados Administrativos (LGPD)

- **Descrição:** O risco de falhas na segurança das informações manipuladas que permitam o vazamento, interceptação ou mau uso de dados sensíveis, registros funcionais, informações orçamentárias e documentos sigilosos do Município de Caririáçu.
- **Estratégias de Mitigação:**
 - Estabelecer cláusulas de confidencialidade e sigilo administrativo rigorosas no termo de contrato.
 - Exigir que a empresa adote práticas de segurança da informação em estrita conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no manuseio de documentos, processos eletrônicos e acessos outorgados aos sistemas municipais.
 - Limitar e auditar os níveis de acesso aos sistemas e arquivos municipais concedidos aos profissionais da contratada.

A análise de risco e a implementação das estratégias de mitigação são fundamentais para garantir o sucesso da contratação de uma empresa especializada em assessoria e consultoria financeira, orçamentária e administrativa para o Município de Caririáçu. A abordagem proativa para identificar e gerenciar esses riscos não só assegura a eficácia dos serviços



prestados, mas também protege o Município contra possíveis falhas operacionais que possam comprometer a sua regularidade gerencial e orçamentária. Com as estratégias de mitigação adequadas em prática, o município estará apto a alcançar resultados positivos, garantindo a governança, a segurança jurídica e a proteção dos atos públicos.

TABELA DA MATRIZ DE RISCO:

Fase: Planejamento da Contratação

Risco	Descrição	Probabilidade	Impacto	Estratégias de Mitigação
Inaptidão Técnica da Contratada	A empresa contratada pode falhar em fornecer suporte técnico qualificado e errar na orientação de procedimentos administrativos e financeiros..	Média	Alto	Selecionar empresas que comprovem expertise em gestão pública através de Atestados de Capacidade Técnica e que disponibilizem profissionais devidamente registrados e regulares em seus respectivos conselhos de classe (CRA/CRC).
Não Conformidade com Regulamentações e Normas de Controle	A empresa pode realizar orientações desatualizadas frente às constantes mutações normativas e Instruções Técnicas emitidas pelos órgãos de controle externo e Tribunais de Contas.	Média	Alto	Exigir a apresentação de plano de atualização normativa contínua no Termo de Referência e validar a habilitação legal dos profissionais responsáveis pela análise das regras de transparência e responsabilidade fiscal.

Fase: Externa da Contratação

Risco	Descrição	Probabilidade	Impacto	Estratégias de Mitigação
Falta de Documentação e Transparência nos Atendimentos	A empresa pode omitir o registro dos chamados técnicos abertos pelas secretarias ou não detalhar de forma clara as orientações prestadas e minutas elaboradas no mês.	Média	Alto	Exigir a entrega obrigatória do Relatório Mensal de Atividades detalhado, contendo os registros de atendimentos, notas técnicas emitidas e comprovação de cumprimento da agenda de visitas semanais, como condição para o pagamento.
Problemas com a Confidencialidade dos Dados Administrativos.	Risco de vazamento, interceptação ou mau uso de dados sensíveis e sigilosos (como registros funcionais, informações orçamentárias e documentos internos) que são manipulados nas rotinas, em desconformidade com a LGPD.	Baixa	Alto	Implementar cláusulas rigorosas de sigilo administrativo, termos de confidencialidade vinculados ao contrato e limitação de acessos por meio de credenciais específicas e auditáveis nos sistemas municipais.



Desempenho Insatisfatório e Erros na Instrução Processual	A empresa pode apresentar análises e orientações inconsistentes, gerando a formalização de atos administrativos ou minutas de leis com inadequação legal.	Média	Alto	Estabelecer cláusulas de retenção de pagamento e penalidades (glosas administrativas) proporcionais ao erro cometido. Desenvolver um plano de contingência para intervenção imediata do Controle Interno Municipal na revisão das rotinas de trabalho.
---	---	-------	------	--

Fase: Durante a Execução dos Serviços

Risco	Descrição	Probabilidade	Impacto	Estratégias de Mitigação
Atrasos na Entrega dos Resultados (Extemporaneidade)	A empresa pode descumprir os prazos de entrega de notas técnicas solicitadas ou falhar no cronograma de visitas semanais fixado pelas secretarias, gerando atraso nos atos oficiais da gestão.	Média	Alto	Estabelecer um cronograma interno fixo de demandas e rotinas de trabalho, estipulando que a entrega de produtos e pareceres ocorra com antecedência mínima de segurança antes dos prazos regulamentares do município.
Falhas no Atendimento e Suporte Técnico	A empresa pode falhar no cumprimento do prazo de atendimento remoto contínuo ou na prestação de assessoria presencial quando solicitada pelas secretarias.	Média	Alto	Revisar, validar e fiscalizar rigorosamente o cumprimento do prazo de atendimento e da agenda de suporte presencial estabelecidos em contrato, com aplicação de advertências e multas contratuais em caso de descumprimento.
Comunicação Ineficiente em Situações de Alerta Técnico	Falta de comunicação tempestiva entre a empresa e o município em caso de notificações de irregularidade, diligências urgentes de órgãos de controle ou risco de apontamentos em auditorias.	Média	Médio	Manter canais de comunicação prioritários abertos e ágeis com os setores de finanças, administração e controle interno. Designar pontos de contato técnicos claros da empresa e exigir relatórios imediatos de causa raiz sobre quaisquer inconsistências apontadas pela fiscalização externa.

12 – IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS (Art. 18, §1º, XII da Lei nº 14.133/2021):

Considerando a natureza dos serviços a serem contratados, que envolvem a assessoria, consultoria técnica e o acompanhamento de rotinas administrativas, financeiras e orçamentárias voltadas para a otimização da gestão pública, os impactos ambientais diretos decorrentes da execução do contrato são mínimos. Contudo, eventuais impactos indiretos gerados pela rotina administrativa da Contratada devem ser observados e mitigados.



A execução desta atividade contribuirá diretamente para a consolidação da política de zero papel no âmbito da Prefeitura de Caririáçu. Por se tratar do suporte à implantação de controles administrativos, formulação de minutas normativas e emissão de relatórios e notas técnicas preferencialmente por meios digitais, o serviço eliminará a necessidade de impressão em massa de documentos físicos, reduzindo drasticamente o consumo de papel, toners e insumos de impressão nas secretarias municipais, além de promover maior eficiência administrativa e a consolidação das diretrizes de governo eletrônico.

Além disso, visando a mitigação de impactos relacionados ao deslocamento e emissão de gases de efeito estufa, a Contratada deverá conciliar o cronograma de visitas semanais com o uso de ferramentas de comunicação e suporte remoto (telefone, e-mail e meios eletrônicos) sempre que o atendimento presencial não for estritamente necessário. Essa prática otimiza os recursos e reduz a queima de combustíveis fósseis que ocorreriam em viagens excessivas ao Município.

Por fim, embora a presente contratação não envolva o fornecimento de equipamentos físicos, maquinários ou bens em regime de comodato, exige-se que a empresa Contratada adote práticas de sustentabilidade corporativa em sua rotina. A empresa deve se responsabilizar pelo descarte e destinação final ambientalmente adequada de quaisquer resíduos sólidos gerados por seus profissionais durante as visitas semanais e prestação de suporte presencial nas dependências físicas da Prefeitura Municipal de Caririáçu, em estrita conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS).

13 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, §1º, XIII da Lei nº 14.133/2021):

Em face das análises desenvolvidas ao longo deste estudo técnico preliminar, conclui-se que a contratação de serviços técnicos especializados em assessoria e consultoria financeira, orçamentária e administrativa configura a alternativa mais apropriada para atender às necessidades urgentes da Administração Pública. A contratação permitirá garantir a regularidade institucional permanente, a exatidão na condução dos fluxos internos e o suporte técnico contínuo aos servidores, bem como proporcionará a modernização das rotinas administrativas municipais e a mitigação de riscos de apontamentos junto aos órgãos de controle externo.

A solução proposta está estritamente alinhada com as leis de finanças públicas, diretrizes de transparência e com as exigências de responsabilidade fiscal, garantindo a conformidade regulatória, a proteção dos atos de gestão e a eficiência na aplicação orçamentária dos recursos públicos. Além disso, a liquidação da despesa e a remuneração são condicionadas à efetiva prestação do serviço e à devida comprovação de cumprimento da agenda de visitas semanais e entrega dos relatórios mensais de atividades, o que zera os riscos operacionais



diretos para a Administração, tornando o processo altamente vantajoso do ponto de vista técnico e financeiro.

Dessa forma, a contratação mostra-se tecnicamente viável, juridicamente indispensável e financeiramente vantajosa, em total consonância com os princípios constitucionais da eficiência, da economicidade e da supremacia do interesse público. Sendo assim, recomenda-se o imediato prosseguimento e a continuidade do procedimento licitatório para formalizar a contratação e viabilizar a execução dos serviços, em estrita observância aos preceitos legais, administrativos e normativos aplicáveis à espécie.

14. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA PLATAFORMA ELETRÔNICA.

A realização do processo licitatório por meio da plataforma eletrônica M2A Tecnologia (<https://compras.m2atecnologia.com.br>) é justificada pelos seguintes critérios estratégicos e normativos:

- **Conformidade Legal:** A escolha atende à Lei nº 14.133/2021, que prioriza a utilização de sistemas eletrônicos para os processos de contratação pública, a fim de assegurar maior eficiência, economicidade e publicidade aos atos administrativos.
- **Transparência e Controle Social:** A plataforma permite que qualquer interessado acompanhe as etapas do certame em tempo real, ampliando a transparência do processo e viabilizando um controle social mais efetivo.
- **Segurança da Informação:** O sistema proporciona um ambiente digital seguro, dotado de mecanismos de autenticação, registro eletrônico e rastreabilidade de todas as ações, o que garante a integridade e a confiabilidade do procedimento licitatório.
- **Eficiência Operacional:** A ferramenta digital otimiza os fluxos de trabalho, confere maior agilidade à condução da licitação, reduz custos operacionais e minimiza o uso de recursos físicos, como papel e a necessidade de deslocamentos.
- **Ampla Competitividade:** O formato eletrônico possibilita a participação de empresas de diferentes regiões do país, o que aumenta a competitividade e favorece a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração Pública.



Dessa forma, **DECLARA-SE a viabilidade da contratação**, recomendando-se o prosseguimento do processo licitatório para a formalização do contrato.

Caririáçu-CE, Em 08 de Maio de 2026.

Rodrigo Ewerthon Feitosa do Nascimento

Responsável Pela Elaboração do ETP

CPF: 083.005.243-71

Matricula N.º 3154

Francisco Regges da Silva Bento

Responsável Pela Elaboração do ETP

CPF: 074.539.803-05

Matricula N.º 3465

Kawan Tavares Feitosa

Responsável Pela Elaboração do ETP

CPF: 098.234.313-29

Matricula N.º 3528

Francisca Amanda Dantas dos Santos

Coordenador de Almojarifado da Secretaria de Assistência Social

CPF: 057.182.183-90

Matricula N.º 2849