



**CÂMARA MUNICIPAL DE WANDERLÂNDIA/TO**  
**CNPJ: 00.237.271/0001-65**

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP**

**1. INTRODUÇÃO**

1.1. O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a Contratação de empresa especializada em assessoria junto ao departamento de licitações e contratos da Câmara Municipal de Wanderlândia/TO.

1.2. O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

**2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

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

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

Desta forma, é fato que a Câmara Municipal não contém um corpo técnico para atender a todas as suas demandas de processos Licitatórios, e justifica a real necessidade da contratação deste.

**3. DESCRIÇÃO DOS PRÉ-REQUISITOS NECESSÁRIOS**

**Requisitos Necessários:**

- Equipe Técnica: A empresa contratada deve possuir uma equipe técnica composta por profissionais com diversos cursos e especializações na área.
- Capacidade de Capacitação: A empresa deve ser capaz de realizar capacitações e treinamentos para os servidores envolvidos nos processos licitatórios.

**4. LEVANTAMENTO DE MERCADO**

Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com o objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração. Não se observou maiores variações quanto à execução do objeto no que se refere ao papel da empresa a qual se pretende contratar.

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

**5. JUSTIFICATIVAS DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR**

**5.1. Justificativa da Solução em Geral:**

A contratação de uma empresa especializada em assessoria junto ao departamento de licitações é justificada pela eficiência administrativa, e garantia de qualidade nos serviços prestados, em obediência as Leis que rege a matéria. A assessoria junto ao Departamento de Licitações é um serviço especializado que visa auxiliar órgãos públicos ou outras instituições no processo de participação em licitações, atendendo a todas as exigências legais, regulatórias e procedimentais. Esse serviço pode envolver diversas atividades, como:

1. **Orientação jurídica e técnica:** A assessoria fornece orientação sobre a legislação vigente (como a Lei nº 14.133/2021, a nova Lei de Licitações), detalhando as condições e requisitos para a participação no processo licitatório. Isso inclui informações sobre modalidades de licitação (pregão, concorrência, tomada



**CÂMARA MUNICIPAL DE WANDERLÂNDIA/TO**  
**CNPJ: 00.237.271/0001-65**

de preços, etc.), tipos de contratos e penalidades por descumprimento de cláusulas contratuais.

2. **Elaboração e análise de documentos:** O serviço envolve a elaboração ou revisão de documentos necessários para a participação na licitação, como propostas comerciais, atestados de capacidade técnica, certidões negativas, entre outros. Isso garante que todos os documentos exigidos pelo edital sejam apresentados de maneira correta e completa.
3. **Condução do Pregão:** O pregoeiro organiza e conduz as sessões públicas do pregão, podendo ser realizado de forma presencial ou eletrônica. Ele apresenta e lê o edital, dá início à licitação, recebe propostas e lances, e conduz as fases de julgamento e classificação.
4. **Análise das Propostas:** O pregoeiro verifica se as propostas apresentadas pelas empresas atendem às exigências do edital. Isso inclui o cumprimento de requisitos técnicos, a adequação aos valores propostos, e a verificação de documentos.
5. **Abertura dos Envelopes e Habilitação:** Caso o pregão seja realizado em sua forma tradicional (presencial), o pregoeiro será o responsável por abrir os envelopes das propostas e realizar a análise de habilitação dos participantes.
6. **Classificação das Propostas:** O pregoeiro classifica as propostas de acordo com os critérios estabelecidos no edital, podendo convocar os licitantes para ajustes, caso necessário.
7. **Fase de Lances (no Pregão Eletrônico ou Presencial):** O pregoeiro também gerencia a fase de lances, que ocorre no pregão eletrônico, ou durante as negociações de valores no pregão presencial.
8. **Adjudicação do Objeto:** Ao final do processo, o pregoeiro pode adjudicar o objeto da licitação ao vencedor, ou seja, indicar a empresa que será contratada para executar o serviço ou fornecer o produto.
9. **Assinatura do Contrato:** Após a adjudicação, o pregoeiro pode, em alguns casos, auxiliar na formalização e assinatura do contrato.

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

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

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

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



**CÂMARA MUNICIPAL DE WANDERLÂNDIA/TO**  
**CNPJ: 00.237.271/0001-65**

6. **Gestão de Termos Aditivos e Alterações Contratuais:** Se houver necessidade de alteração do contrato (por exemplo, devido a aditivos ou prorrogações), o agente de contratação coordena esses processos e formaliza os termos aditivos.
7. **Relatórios e Documentação:** O agente de contratação deve manter toda a documentação relacionada ao processo licitatório e ao contrato organizada e acessível, garantindo a transparência do processo e a conformidade com as normas legais.

**6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

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

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

**7. ALINHAMENTO AOS PLANOS DA ADMINISTRAÇÃO**

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

**8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

Desta forma após definir a melhor solução, identificamos a empresa **E M DE SOUSA LTDA**, inscrita no CNPJ nº 21.664.551/0001-20, com sede à Rua João Marciano, s/nº, CEP 77.903-00 - Centro, Luzinópolis/TO, para a prestação dos serviços, que apresentou proposta com valor mensal de **R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)**.

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

Licitante	VALOR MENSAL
E M DE SOUSA LTDA	R\$ 5.000,00

**9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

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

**10. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

- Segurança Jurídica: Garantia de conformidade com a Constituição Federal e as legislações vigentes;
- Capacitação: Melhoria na capacitação dos servidores envolvidos no processo licitatório.

**11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES**

Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes que possam interferir na futura contratação.

**12. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DA ADMINISTRAÇÃO**

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

De acordo com a Lei nº 14.133/2021, as atribuições do agente de contratação estão relacionadas à gestão de processos licitatórios e contratuais, e incluem:

- **Planejamento e Preparação:** Definir as necessidades de contratação e elaborar o planejamento para a licitação.
- **Elaboração de Editais:** Preparar os editais de licitação e demais documentos necessários.



**CÂMARA MUNICIPAL DE WANDERLÂNDIA/TO**  
**CNPJ: 00.237.271/0001-65**

- **Abertura e Condução da Licitação:** Realizar a abertura de propostas, analisar a documentação e garantir a legalidade do processo.
- **Fiscalização dos Contratos:** Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos, desde a assinatura até o cumprimento das condições contratuais.
- **Autuação e Documentação:** Organizar e manter toda a documentação do processo licitatório e dos contratos administrativos.

### 13. Conclusão

A contratação de um agente de contratação tem como objetivo garantir que os processos licitatórios e os contratos administrativos sejam conduzidos corretamente, seguindo todas as exigências legais e regulatórias. Esse profissional tem um papel fundamental na boa gestão dos recursos públicos, assegurando a transparência, a legalidade e a eficiência nas contratações realizadas pelos órgãos públicos.

Com base nas especificações e requisitos da solução escolhida que melhor atende aos interesses e as necessidades da Administração, bem como considerando os elementos obtidos nos estudos preliminares realizados, avalia-se viável a contratação pretendida.

Wanderlândia/TO, 02 de janeiro de 2025.

*Gessica Kiteria S. de Silva*  
**Gessica Kiteria Soares da Silva**  
Técnica do Portal da Transparência