



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PROFESSOR JAMIL

ETP nº 016/2025

Órgão: Câmara Municipal de Professor Jamil - GO	
Setor requisitante (Unidade/Setor/Departamento): Secretaria	
Categoria do objeto: Serviços de Assessoria e Consultoria em atos administrativos	
Responsável pela Elaboração: Dhiennifer Guilherme Minister Agente de Apoio da Câmara Municipal	
Matrícula: Servidora cedida pela prefeitura	
E-mail: camara@professorjamil.go.leg.br	Telefone: (64) 3403-0659

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP (Simplificado)

1. INTRODUÇÃO

Os Estudos Técnicos Preliminares devem ser realizados anteriormente às contratações, visando a análise da sua viabilidade e o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência ou Projeto Básico, de forma que melhor atenda às necessidades da Administração.

A Área Técnica do Setor Requisitante elaborou o Estudo Técnico Preliminar para a contratação em tela, para análise de sua viabilidade e levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência ou Projeto Básico, de forma que melhor atenda às necessidades da Administração, em conformidade com o disposto na Lei nº 14.133/2021.

O presente estudo tem como objetivo explanar a necessidade, da contratação de empresa especializada em serviços de apoio, assessoria e consultoria em atos administrativos,

2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Considerando que o presente item/serviço, é necessário para atender às diversas demandas desta Câmara, com a prestação de serviço de Apoio, assessoria e consultoria administrativa para atender às necessidades da Câmara Municipal de Professor Jamil oriundo da diretoria administrativa, tendo em vista que a presente dispensa tem por justificativa a



ESTADO DE GOIÁS

CÂMARA MUNICIPAL DE PROFESSOR JAMIL

necessidade de realização de atividades administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal deste Órgão, e ainda necessários ao bom funcionamento da secretaria desta Casa e não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores. A contratação de serviços de assessoria e consultoria administrativo possibilitará mais agilidade na elaboração de documentos e na condução e andamento de processos e demandas solicitadas pela autoridade competente, visto que a demanda abrange orientação aos servidores da Casa, bem como a Gestão Documental, Elaboração de Documentos Administrativos, Apoio em Atendimento ao Público, Organização de Agenda, Gestão de Informações, Apoio Logístico, Suporte Administrativo Geral. Apoio geral por ocasião de sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e reuniões realizadas pelo e para o município. O serviço em geral é de grande demanda e os funcionários da casa é em número reduzido, a contratação visa a agilidade para atender as demandas existentes; de assessoria e consultoria, abrangendo os serviços abaixo descritos para atender a secretaria do Poder Legislativo,

3. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

Os serviços serão de prestação contínua, da assinatura do contrato até 31 de dezembro de 2025,

A quantidade foi baseada de acordo com a demanda diária.

Os serviços prestados serão de Assessoria, apoio e consultoria, abrangendo os atos abaixo descritos.

Gestão Documental: Organização, controle e arquivamento de documentos, relacionados ao mandato legislativo, incluindo correspondências oficiais, requerimentos, indicações e projetos de lei.

Elaboração de Documentos Administrativos: Produção de atas, relatórios, ofícios, memorandos e outros instrumentos necessários ao bom andamento das atividades administrativas vinculadas ao mandato.

Apoio em Atendimento ao Público: Organização e suporte no atendimento a munícipes, com o registro de demandas, encaminhamentos e acompanhamentos pertinentes.

Organização de Agenda: Planejamento e controle da agenda do contratante, incluindo compromissos oficiais, reuniões, eventos públicos e outros compromissos relacionados ao mandato.

Gestão de Informações: Consolidação, análise e apresentação de dados administrativos que contribuam para a tomada de decisões no exercício do mandato.

Apoio Logístico: Organização de eventos, reuniões e visitas técnicas, incluindo a gestão de espaço físico, materiais e recursos necessários.

Suporte Administrativo Geral: Realização de tarefas administrativas diversas, conforme a necessidade do contratante, relacionadas ao cumprimento de suas funções legislativas.

4. VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO



ESTADO DE GOIÁS

CÂMARA MUNICIPAL DE PROFESSOR JAMIL

Conforme Relatório de Estimativa Preliminar dos Preços em anexo e documentação constante no processo, o custo é de **R\$ 54.000,00 (cinquenta e quatro mil reais)**, equivalente ao valor mensal de **R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais)**.

5. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO

O parcelamento da solução é tecnicamente viável, visto que a prestação do serviço em questão, será diário, até 31 de dezembro de 2025, sendo assim, o pagamento será realizado de acordo com a prestação do serviço.

6. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Justifica-se a viabilidade por se tratar da necessidade de agilizar o dia a dia dos trabalhos administrativos desta Câmara, os quais demandam tempo para serem realizados, além disso, obtêm-se vantajosidade na contratação desta, em razão de menor preço.

7. JUSTIFICATIVA PARA ADOÇÃO DE ETP SIMPLIFICADO – art. 18, §2º Lei 14.133/21

O objeto é de menor complexidade e menor valor, por isso não há necessidade de elaborar o estudo técnico preliminar completo.

Encaminhe-se para providências necessárias quanto a instrução do processo.

Professor Jamil (GO) aos, 07 dias do mês janeiro de 2025.

Dhienifer Guilherme Minister.
Agente de Apoio da Câmara Municipal

Adhamo Alves Vieira
Presidente da Câmara Municipal