

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Conforme o Art. 6º, inciso XXIII, da Lei nº 14.133/2021, o objeto deste Estudo é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS NO ASSESSORAMENTO TÉCNICO EM APOIO ADMINISTRATIVO EM FACE DO APERFEIÇOAMENTO DAS AÇÕES E PROCESSOS JUNTO AS ÁREAS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO RELATIVOS AO PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E CONTROLES DE FROTA, VINCULADOS AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE MADALENA/CE.**

LOTE 01					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS NO ASSESSORAMENTO TÉCNICO EM APOIO ADMINISTRATIVO EM FACE DO APERFEIÇOAMENTO DAS AÇÕES E PROCESSOS JUNTO AS ÁREAS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO RELATIVOS AO PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E CONTROLES DE FROTA, VINCULADOS À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, INTEGRANTE DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE MADALENA/CE.	MÊS	5	R\$ 3.866,67	R\$ 19.333,35
2	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS NO ASSESSORAMENTO TÉCNICO EM APOIO ADMINISTRATIVO EM FACE DO APERFEIÇOAMENTO DAS AÇÕES E PROCESSOS JUNTO AS ÁREAS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO RELATIVOS AO PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E CONTROLES DE FROTA, VINCULADOS À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, INTEGRANTE DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE MADALENA/CE.	MÊS	5	R\$ 3.833,33	R\$ 19.166,65
3	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS NO ASSESSORAMENTO TÉCNICO EM APOIO ADMINISTRATIVO EM FACE DO APERFEIÇOAMENTO DAS AÇÕES E PROCESSOS JUNTO AS ÁREAS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO RELATIVOS AO PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E CONTROLES DE FROTA, VINCULADOS À SECRETARIA DE SAÚDE, INTEGRANTE DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE MADALENA/CE.	MÊS	5	R\$ 3.833,33	R\$ 19.166,65
4	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS NO ASSESSORAMENTO TÉCNICO EM APOIO ADMINISTRATIVO EM FACE DO APERFEIÇOAMENTO DAS AÇÕES E PROCESSOS JUNTO AS ÁREAS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO RELATIVOS AO PATRIMÔNIO,	MÊS	5	R\$ 3.216,67	R\$ 16.083,35



Madalena
PREFEITURA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA

CNPJ: 10.508.935/0001-37

	ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E CONTROLES DE FROTA, VINCULADOS À SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, INTEGRANTE DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE MADALENA/CE.				
5	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS NO ASSESSORAMENTO TÉCNICO EM APOIO ADMINISTRATIVO EM FACE DO APERFEIÇOAMENTO DAS AÇÕES E PROCESSOS JUNTO AS ÁREAS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO RELATIVOS AO PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E CONTROLES DE FROTA, VINCULADOS À SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS, INTEGRANTE DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE MADALENA/CE.	MÊS	5	R\$ 3.266,67	R\$ 16.333,35
VALOR TOTAL					R\$ 90.083,35

Os serviços incluem assessoramento administrativo "in loco", verificação de processos para avaliar os procedimentos, acompanhamento e orientações quanto a execuções das atividades administrativas nas áreas objeto de atuação, com equipe técnica qualificada (profissionais na área da contabilidade, administração e direito). As Secretarias do Município, não possuem pessoal interno capacitado para realizar tais atividades, justificando a necessidade de contratação de empresa especializada. A escolha do pregão eletrônico, nos termos do Art. 28 da Lei nº 14.133/2021, assegura competitividade, transparência e economicidade, sendo adequada à natureza comum dos serviços, que permite ampla participação de fornecedores e definição objetiva de especificações técnicas.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A gestão pública brasileira, e em especial a gestão municipal, passa por uma grande transformação na atualidade. Desde a implantação de forma significativa da Lei Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar nº 131/2009 e Lei Federal nº 11.527/2011 – Lei de Acesso à Informação – LAI, as Cortes de Contas, as Câmaras Municipais, o Ministério Público, os diversos conselhos compostos pela sociedade civil organizada e a própria sociedade, através do Controle Social tem exigido das gestões municipais um nível de profissionalismo e resultados cada vez mais célere, eficiente e eficaz em prol da melhor administração dos recursos do Erário, materiais, bens de consumo e do próprio patrimônio público.

As medidas exigem dos entes municipais a necessidade de contarem com o necessário assessoramento e, se for o caso, apoio administrativo para orientar os servidores municipais sobre aspectos relevantes ao regular andamento das atividades pertinentes aos sistemas de controle interno, de forma a prestar o devido acompanhamento das ações.

A contratação é necessária diante da inexistência de estrutura técnica e recursos humanos suficientes no quadro permanente da Prefeitura que possam executar, com qualidade e regularidade, as atividades previstas. O apoio de uma empresa especializada permitirá o aperfeiçoamento e assessoramento técnico em apoio administrativo, a ampliação da transparência pública e o cumprimento dos princípios da publicidade e da eficiência, previstos no caput do artigo 37 da Constituição Federal, bem como na Lei nº 14.133/2021.

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO

3.1. Especificação do Objeto

O objeto abrange a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS NO ASSESSORAMENTO TÉCNICO EM APOIO ADMINISTRATIVO EM FACE DO APERFEIÇOAMENTO DAS AÇÕES E PROCESSOS JUNTO AS ÁREAS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO RELATIVOS AO PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E CONTROLES DE FROTA, VINCULADOS AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE MADALENA/CE.** Os serviços serão executados por equipe técnica qualificada, com formação em contabilidade, administração e direito, garantindo a qualidade e a conformidade com as diretrizes de administração pública. A especificação detalhada, em conformidade com o Art. 72 da Lei nº 14.133/2021, assegura que o objeto seja claro, permitindo a elaboração de termo de referência adequado e a avaliação objetiva das propostas no pregão eletrônico.

3.2 - Atendimento de consultas na área administrativa via telefone, e-mail, aplicativos de comunicação ou outros meios eletrônicos;

3.3 – Orientação junto aos servidores das áreas afins, no sentido de desenvolver habilidades técnicas para o trabalho nos seus respectivos ambientes de trabalho, com o acompanhamento remoto no que se refere ao manuseio dos sistemas eletrônicos de controle interno.

3.4 – Repasse de informações no tocante às edições de novas normas legais dos organismos federal e estadual e órgãos de controle externo, afeitos à gestão das unidades objeto da contratação;

3.5 – Assessoramento administrativo “in loco” e verificação de processos para avaliar os procedimentos, sistemas de trabalho, registros e documentos com o objetivo de aferir o cumprimento da legislação pelas unidades gestoras;

3.6 – Reuniões de trabalho e tratativas com os responsáveis pelas áreas respectivas, para alertar das falhas detectadas, em como, orientar quanto à legalidade e à forma correta de executar os serviços;

3.7 – Assessoramento na implantação e aperfeiçoamento necessários para a boa gestão dos sistemas afeitos à execução dos serviços objeto da proposta;

3.8- Acompanhamento e orientações quanto a execuções das atividades administrativas nas áreas objeto de atuação, bem como orientação quanto às obrigações junto aos diversos órgãos de controle das esferas municipal, estadual e federal, de acordo com legislação vigente e com as instruções normativas do TCE/CE e da Controladoria Geral do Município;

3.9 – Elaboração de minutas para implantação de normativas relativas às áreas do Sistema de Controle Interno, objeto da proposta, para submissão à Controladoria Geral do Municípios.

3.10 – Organização de checklists para melhor organização dos processos e disposição da regularidade administrativa de cada umas das áreas do controle interno;

3.11 – Realização de tratativas com a Controladoria Geral do Município para execução de auditorias internas no âmbito das áreas do Sistema de Controle Interno;

3.12 – Orientar na elaboração de informações e expedição de relatórios para regular composição dos processos de despesa;

3.13 – Elaboração de checklists em relação a cada tipo de despesas com vistas à regular formatação dos processos de despesa pública.

3.14 – Demais atividades correlatas, especialmente no que concerne a:

3.14.1 – No que concerne aos Bens Patrimoniais:

- a) Verificar e orientar a existência de inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais junto às unidades administrativas, em períodos não superiores a (01) um ano, bem como proceder no levantamento extraordinário, se for o caso;
- b) Verificar e orientar se os bens de natureza permanente recebem números sequenciais de registro patrimonial para identificação e inventário, por ocasião da aquisição ou da incorporação ao patrimônio, regularmente registrado em sistema eletrônico de controle, devidamente processado no Sistema de Informações Municipais – SIM, do Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE/CE;
- c) Verificar e orientar a numeração do tombamento mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada e carimbo, no caso de material bibliográfico;
- d) Orientar para que os bens sejam registrados em fichas ou livros de inventário, dos quais constem data de aquisição, incorporação ou baixa, descrição do bem, quantidade, valor, número do processo e identificação do responsável por sua guarda e conservação, emitido por sistema de controle eletrônico;
- e) Verificar e orientar a existência de arquivos de notas fiscais de bens móveis regularmente arquivadas e identificadas;
- f) Verificar e orientar a emissão dos termos de responsabilidades sobre um bem ou sobre um lote de bens, devidamente subscritos pelos responsáveis devidamente identificados;
- g) Orientar e verificar a inserção de informações pertinentes à aquisição de bens móveis, imóveis e execução de obras públicas no Sistema de Informações Municipais – SIM/TCE.

3.14.2 – No que se refere aos bens em almoxarifado e depósitos:

- a) Verificar e orientar a existência de arquivos de registro de materiais e bens que, processados em fichas ou sistemas, contenham a data de entrada e saída do material, sua especificação, sua quantidade e custo e sua destinação, com base nas requisições de materiais;
- b) Verificar e orientar a utilização de documento padrão para a requisição de material;
- c) Atender às normas que definam quais os responsáveis pelas assinaturas das requisições de material, cuidando para que os documentos sejam formalizados oportunamente;
- d) Verificar e orientar para que o valor total do estoque apurado no encerramento do exercício ou da gestão financeira vem sendo registrado no sistema patrimonial, guardando compatibilidade com os inventários físicos;
- e) Verificar e orientar se os sistemas de controle de bens, materiais e gêneros atualizados diariamente;
- f) Verificar e orientar para as condições de acondicionamento de bens e materiais, no que concerne à segurança, iluminação, ventilação, etc.;
- g) Verificar e orientar o registro diário das entradas e saídas, bem como da confecção de relatórios periódicos para conferência;
- h) Verificar e orientar para que as pastas individualizadas e identificadas com as notas fiscais de aquisição acompanham o relatório de entradas no almoxarifado/depósitos;
- i) Verificar e orientar o arquivo em pastas individualizadas os relatórios de registros de requisições e saídas, devidamente subscritos pelos responsáveis;
- j) Verificar e orientar para as informações pertinentes à validade dos materiais, insumos e gêneros
- j) Verificar e orientar às normativas e recomendações pertinentes à gestão de almoxarifados e merenda escolar.

3.14.3 – Nos Controles de Frotas:

- a) Verificar e orientar a existência de fichas de cadastro e registros de veículos contendo informações sobre marca, cor, ano de fabricação, tipo, número da nota fiscal, modelo, número do motor e do chassi, placa e número de registro no DETRAN;
- b) Verificar e orientar a existência e arquivos de autorizações e abastecimento de veículos e equipamentos devidamente implantadas;
- c) Verificar e orientar o registro e elaboração de mapas de controle de quilometragem e abastecimento em sistema eletrônico;
- d) Verificar e orientar a instituição de mapas de diários de bordo para veículos próprios e locados;



- e) Verificar e orientar o registro em sistema de controle os serviços mecânicos e as reposições de peças em veículos, incluindo-se pneus.
- f) Verificar e orientar a existência de pastas individualizadas com notas fiscais versando sobre os serviços mecânicos e aquisição de peças e acessórios;
- h) Verificar e orientar a situação de regularidade dos veículos próprios no que concerne ao licenciamento, seguro obrigatório e multas.

4. ANÁLISE DE VIABILIDADE TÉCNICA E ECONÔMICA

4.1. Viabilidade Técnica

A contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos profissionais voltados ao assessoramento administrativo nas áreas de controle interno relacionadas ao patrimônio, almoxarifados, depósitos e controle de frotas revela-se tecnicamente viável, considerando a complexidade e a especificidade das atividades envolvidas. A demanda exige conhecimentos técnicos específicos em gestão patrimonial, controle de estoque, fluxo de materiais e operacionalização de sistemas administrativos, os quais nem sempre estão plenamente consolidados no quadro de pessoal efetivo da administração municipal. Assim, o apoio especializado contribuirá para o fortalecimento dos mecanismos de controle interno, promovendo maior organização, padronização de procedimentos, transparência e eficiência na gestão dos bens e recursos públicos.

Além disso, a prestação do serviço por empresa especializada permitirá a implantação de rotinas técnicas padronizadas e a atualização dos procedimentos conforme a legislação vigente e as boas práticas da administração pública, assegurando a integridade e a rastreabilidade dos bens públicos. O suporte técnico a ser prestado também será fundamental para subsidiar auditorias internas, prestações de contas e demais exigências dos órgãos de controle externo.

4.2. Viabilidade Econômica

Sob o aspecto econômico, a contratação se mostra viável ao evitar custos decorrentes de falhas administrativas, perdas patrimoniais, extravios, obsolescência não registrada e inconsistências nos controles de bens móveis e consumo. A adoção de um modelo de assessoramento técnico, com metas, prazos e acompanhamento por parte da gestão municipal, possibilita a otimização de recursos e a maximização dos resultados, representando um investimento estratégico com reflexos positivos na sustentabilidade administrativa e financeira do Município.

Além disso, a contratação por meio de empresa especializada, com equipe qualificada e experiência comprovada, é mais vantajosa do que a tentativa de estruturação interna imediata, considerando a ausência de equipe técnica própria suficiente e o tempo necessário para capacitação. Os custos estimados para o serviço são compatíveis com os valores praticados no mercado e serão devidamente justificados mediante pesquisa de preços, o que assegura a economicidade e a vantajosidade da contratação para o interesse público.

5. PREVISÃO DE DATA DE INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A prestação dos serviços está prevista para iniciar durante todo o mês de Agosto de 2025, alinhada ao ciclo orçamentário municipal e às necessidades de comunicação contínua. Essa data foi planejada para garantir a integração dos serviços com o calendário de ações municipais, permitindo a mobilização prévia da equipe técnica e a preparação logística pela Secretaria. A previsão atende ao Art. 7º, inciso VIII, da IN 40/2020, que exige a definição clara do cronograma.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação, fixada em R\$ 90.083,35 (noventa mil, oitenta e três reais e trinta e cinco centavos), foi realizada com base em pesquisa de preços praticados no mercado, considerando serviços de natureza semelhante, prestados por empresas especializadas em assessoramento técnico

Rua Augusto Máximo Vieira, N° 80 – Centro - Madalena – CE - CEP: 63.860-000

CNPJ: 10.508.935/0001-37



administrativo com foco no apoio às áreas de controle interno, patrimônio, almoxarifados e frotas. Os valores obtidos refletem a média de preços vigentes no mercado para serviços dessa natureza, levando em consideração o quantitativo de profissionais a serem disponibilizados, a complexidade dos serviços, a qualificação técnica exigida e o período estimado para a execução do contrato, assegurando um orçamento realista e alinhado ao Art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

7. JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO REQUISITADO

O quantitativo de 05 meses foi definido com base no cronograma estimado para execução das atividades previstas, considerando o tempo necessário para diagnóstico situacional inicial, mapeamento de processos, definição e implantação de rotinas administrativas, treinamentos internos e entrega de produtos técnicos como relatórios, pareceres e recomendações. O prazo também contempla a supervisão da implementação das melhorias sugeridas, bem como o acompanhamento dos resultados iniciais e eventuais ajustes nos procedimentos adotados. Assim, o quantitativo fixado atende aos critérios de razoabilidade, proporcionalidade e necessidade do interesse público, garantindo efetividade na execução contratual.

8. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Antes da formalização do contrato administrativo, deverão ser adotadas as seguintes providências, em conformidade com os princípios da legalidade, planejamento, eficiência e controle da Administração Pública:

8.1. Elaboração e aprovação do Estudo Técnico Preliminar (ETP): Documento essencial que justifica a contratação e demonstra a viabilidade técnica e econômica da solução proposta, atendendo aos requisitos do art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

8.2. Elaboração do Termo de Referência: Documento base para a contratação, contendo a descrição detalhada do objeto, escopo dos serviços, obrigações da contratada, critérios de medição e pagamento, forma de fiscalização e acompanhamento, bem como os requisitos de qualificação técnica e operacional.

8.3. Realização da pesquisa de preços: Coleta de dados de mercado para estimativa do valor da contratação, preferencialmente por meio de fontes públicas, contratações similares anteriores ou cotações junto a empresas especializadas, conforme previsto no art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

8.4. Previsão orçamentária: Verificação da existência de dotação orçamentária específica para suportar as despesas decorrentes da contratação, nos termos do art. 7º, §2º, inciso II da Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

8.5. Autorização formal da autoridade competente: Ato administrativo que autoriza a instauração do processo licitatório ou da contratação direta, quando cabível, conforme disposto na legislação.

8.6. Designação do fiscal do contrato: Nomeação prévia de servidor responsável pelo acompanhamento, fiscalização e aferição da execução contratual, conforme previsto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

8.7. Análise jurídica da minuta contratual: Submissão da minuta do contrato à Procuradoria Jurídica do Município, garantindo a legalidade dos termos contratuais e o adequado tratamento das cláusulas obrigatórias e cláusulas de risco.

Essas providências asseguram que a contratação atenda aos princípios da legalidade, planejamento, eficiência, economicidade e controle, resguardando o interesse público e o adequado uso dos recursos municipais.

9. IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

A contratação apresenta impactos ambientais mínimos, mas adotará práticas sustentáveis, como o uso de documentos digitais para relatórios e comunicações, reduzindo o consumo de papel, e a otimização de

processos para minimizar deslocamentos da equipe técnica, diminuindo emissões de carbono. Essas medidas refletem o compromisso com a sustentabilidade, alinhando a contratação aos objetivos de desenvolvimento sustentável e às diretrizes do Art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

10. ANÁLISE DAS POSSÍVEIS SOLUÇÕES

Para atender à demanda de assessoramento técnico e apoio administrativo nas áreas de controle interno, patrimônio, almoxarifado, depósitos e controle de frotas das diversas secretarias do Município de Madalena/CE, foram consideradas as seguintes alternativas:

10.1. Alocação de servidores efetivos ou remanejamento interno de pessoal: Essa alternativa foi inicialmente considerada, porém revelou-se inviável diante da inexistência de pessoal com qualificação técnica específica nas áreas de controle patrimonial e logístico, além da limitação do quadro funcional existente. O remanejamento comprometeria outras áreas da administração, gerando sobrecarga e comprometimento dos serviços essenciais.

10.2. Realização de concurso público ou processo seletivo específico: A contratação de novos servidores por meio de concurso ou seleção pública exigiria prazos mais longos para planejamento, autorização legal, realização do certame, homologação, convocação e capacitação dos profissionais. Diante da urgência da demanda e da limitação orçamentária e temporal, essa alternativa também foi descartada para o momento.

10.3. Contratação de empresa especializada por tempo determinado: Esta alternativa mostrou-se a mais adequada e viável, por permitir a imediata disponibilização de equipe técnica qualificada, com experiência na área e capacidade de entregar resultados no curto prazo. A prestação dos serviços por empresa especializada possibilita a implementação de rotinas administrativas eficientes, o aprimoramento dos controles internos e a padronização dos procedimentos, com acompanhamento contínuo e sistematizado.

10.4. Celebração de convênio ou cooperação técnica com outros entes públicos: Embora juridicamente possível, a formalização de parcerias com outros entes públicos esbarrou na inexistência de órgãos ou instituições públicas com disponibilidade técnica e operacional imediata para atender à demanda, além das dificuldades operacionais e burocráticas envolvidas nesse tipo de arranjo institucional.

Dentre as soluções analisadas, a contratação de empresa especializada mediante procedimento licitatório, mostra-se a alternativa mais eficaz, tempestiva e eficiente para atender à necessidade da Administração, respeitando os princípios da economicidade, eficiência e interesse público.

11. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos profissionais voltados ao assessoramento técnico e apoio administrativo, com foco no aperfeiçoamento das ações e processos relacionados ao sistema de controle interno do Município de Madalena/CE, notadamente nas áreas de patrimônio, almoxarifados, depósitos e controle de frotas. A execução do serviço se dará por um período de 5 (cinco) meses, com atuação direta junto às diversas secretarias municipais, observando-se as normas e boas práticas de gestão pública.

Durante o ciclo de vida do objeto, a empresa contratada será responsável por realizar diagnóstico situacional das áreas atendidas, identificar falhas e inconsistências, propor soluções técnicas e implantar rotinas administrativas eficientes e padronizadas, alinhadas à legislação vigente. A contratada deverá ainda capacitar os servidores públicos envolvidos, promover a organização documental, implantar controles internos eficazes e elaborar relatórios técnicos periódicos que permitam à Administração acompanhar os resultados e a evolução do trabalho.

A solução compreende também a transferência de conhecimento, a fim de garantir que os procedimentos implantados tenham continuidade após o encerramento do contrato. A avaliação da execução se dará por meio de relatórios de acompanhamento, indicadores de desempenho e supervisão do fiscal



designado. Ao final do contrato, espera-se que os setores envolvidos estejam mais organizados, com maior transparência, rastreabilidade e controle sobre os bens públicos e a gestão de insumos e frotas.

A contratação será realizada por meio de procedimento licitatório ou outro instrumento legalmente previsto, assegurando o cumprimento dos princípios da legalidade, economicidade, eficiência, impessoalidade e interesse público. O ciclo de vida do objeto contempla todas as fases: planejamento, execução, acompanhamento, avaliação de resultados e encerramento contratual, com entrega de produtos e registros documentais que possibilitem a rastreabilidade e controle das ações executadas.

12. COMPRAS/CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

A contratação está interligada a outras demandas, como aquisição de equipamentos de TI para suporte às secretarias, contratação de sistemas informatizados e capacitações e treinamentos internos. Essas contratações correlatas, conforme Art. 7º, inciso V, da IN 40/2020, serão planejadas de forma integrada para garantir a execução harmoniosa das atividades.

13. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO

A divisão do objeto em lotes ou parcelas comprometeria a coesão metodológica da execução contratual, uma vez que todas as áreas atendidas estão interligadas dentro da estrutura do controle interno da administração municipal. A fragmentação dos serviços poderia gerar inconsistência nos métodos aplicados, sobreposição de tarefas, dificuldades de comunicação entre equipes distintas e perda de eficiência na padronização e uniformização dos procedimentos internos. Além disso, a prestação dos serviços requer uma atuação coordenada, contínua e sistêmica por parte de uma única equipe técnica especializada, que será responsável por diagnosticar, propor e implementar soluções conjuntas para os diversos setores, observando uma metodologia única, um cronograma harmônico e um acompanhamento centralizado dos resultados. O parcelamento, nesse caso, representaria risco à efetividade da contratação, contrariando os princípios da eficiência, economicidade e interesse público. Dessa forma, a opção pela contratação global do objeto está devidamente fundamentada na necessidade de assegurar a integridade técnica, a racionalidade dos custos e a efetividade dos resultados pretendidos, conforme admite o § 1º do art. 23 da Lei nº 14.133/2021, quando houver inviabilidade técnica ou econômica do parcelamento.

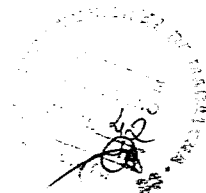
14. DO CARÁTER CONTINUADO DA CONTRATAÇÃO

Os serviços técnicos profissionais no assessoramento técnico em apoio administrativo são classificados como continuados, nos termos do Art. 6º, inciso XI, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que se trata de serviço cuja execução se estende no tempo e é indispensável à manutenção da regularidade das atividades administrativas do órgão contratante. Além disso, a manutenção da prestação dos serviços sem interrupções visa garantir a eficiência, economicidade e eficácia na gestão pública, evitando prejuízos à administração e à população atendida, principalmente no que diz respeito à regularidade dos trabalhos desempenhados pelas unidades beneficiadas.

15. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação visa alcançar:

16.1. Implantação de rotinas padronizadas para o registro, controle e movimentação de bens patrimoniais e materiais de consumo, com base na legislação vigente e nas boas práticas da administração pública;



16.2. Organização e regularização dos estoques e almoxarifados, com identificação, classificação, sistematização e controle físico e contábil dos materiais;

16.3. Aprimoramento dos controles de entrada, saída e utilização da frota municipal, com elaboração de procedimentos de registro, rastreamento e gestão de veículos e combustíveis;

16.4. Elaboração de diagnósticos e relatórios técnicos periódicos, contendo análises da situação atual, medidas corretivas, orientações técnicas e recomendações para melhoria contínua dos processos;

16.5. Capacitação de servidores públicos, com repasse metodológico e orientação prática sobre a execução das novas rotinas implantadas, garantindo a continuidade das ações após o encerramento do contrato;

16.6. Consolidação de informações gerenciais confiáveis, com dados atualizados e estruturados para subsidiar auditorias internas, prestações de contas e processos de tomada de decisão da administração municipal.

Esses resultados pretendem promover maior eficiência, controle, transparência e economicidade na gestão dos bens e recursos públicos municipais, assegurando o cumprimento dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública e fortalecendo os mecanismos de controle interno do Município de Madalena/CE.

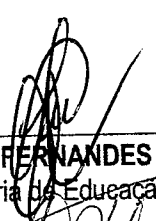
16. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Após análise detalhada da necessidade administrativa, da viabilidade técnica e econômica, e da análise dos riscos envolvidos, conclui-se que a contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos profissionais de assessoramento em apoio administrativo nas áreas do sistema de controle interno — incluindo patrimônio, almoxarifados, depósitos e controle de frota — é plenamente justificada e recomendada.

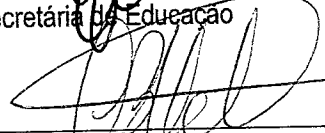
A presente contratação representa solução eficaz e adequada para suprir a demanda existente, promovendo o aperfeiçoamento dos processos internos e o fortalecimento dos mecanismos de controle e gestão dos bens públicos municipais. As medidas mitigadoras previstas para os riscos identificados asseguram a minimização de eventuais impactos negativos, garantindo a qualidade e a continuidade dos serviços.

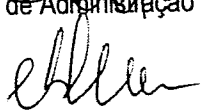
Diante do exposto, recomenda-se o prosseguimento do processo licitatório para a contratação do objeto, observando-se as diretrizes previstas neste Estudo Técnico Preliminar, em conformidade com a legislação vigente, em especial a Lei nº 14.133/2021, a fim de assegurar a adequada execução do serviço e a proteção do interesse público.

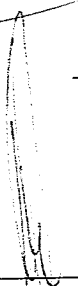
MADALENA-CE, 12 de Agosto de 2025.


JULIANA MARIA FERNANDES PINHEIRO
Secretária de Educação


NATÁLIA PINHO RODRIGUES OLIVEIRA
Secretária de Administração e Finanças


CRISTIANO BARROS UCHOA
Secretário de Obras e Serviços Urbanos


CRISLENE BARROS UCHOA
Secretária de Saúde


MARA MARÍLIA ALVES DA SILVA
Secretária de Assistência Social