



**ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

ETP.24.08.22.D46-01 - DATA: 22/08/2024

**Categoria:** SERVIÇO

### DESCRIÇÃO DO OBJETO

Contratação de assessoria e consultoria em gestão governamental, compreendendo aos serviços de orientação, criação e monitoramento de rotinas e fluxos de controle, elaboração de minutas de normatização interna, realização de treinamento de pessoal, elaboração, análises e apresentação de relatórios, painéis gerenciais, apoio em auditorias internas e fiscalizações e a implementação de melhorias contínuas na gestão pública junto as secretarias de educação, saúde, Trabalho e Desenvolvimento social e ao Gabinete do Prefeito no Município de Amontada-CE.

### CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO

O objeto da contratação pública se enquadra na categoria de serviços técnicos especializados, conforme previsto na Lei 14.133 de licitações. A assessoria e consultoria em gestão governamental abrange atividades de orientação, criação e monitoramento de rotinas e fluxos de controle, elaboração de normas internas, treinamento de pessoal, elaboração de relatórios e painéis gerenciais, apoio em auditorias e fiscalizações, e implementação de melhorias na gestão pública. Esses serviços são essenciais para o aprimoramento da gestão nas áreas de educação, saúde, trabalho, desenvolvimento social e no gabinete do prefeito do município de Amontada-CE.

### DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A contratação de assessoria e consultoria em gestão governamental se faz necessária para promover a eficiência e eficácia na administração pública do município de Amontada-CE. Com a orientação especializada, criação de rotinas e fluxos de controle, treinamento de pessoal e implementação de melhorias contínuas, será possível otimizar os processos internos e garantir a transparência e qualidade dos serviços prestados nas áreas da educação, saúde, trabalho e desenvolvimento social, bem como no Gabinete do Prefeito. Essa contratação visa atender aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme estabelecido na Lei 14.133 de licitações.

### DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A previsão no plano de contratação anual inclui a contratação de assessoria e consultoria em gestão governamental para as secretarias de educação, saúde, trabalho e desenvolvimento social, além do Gabinete do Prefeito no município de Amontada-CE. Os serviços contemplam orientação, criação e monitoramento de rotinas, elaboração de normas internas, treinamento de pessoal, elaboração de relatórios, painéis gerenciais, apoio em auditorias e implementação de melhorias na gestão pública.

### DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

1. Capacidade técnica: A empresa contratada deve possuir experiência comprovada na prestação de serviços de assessoria e consultoria em gestão governamental, com conhecimento específico nas áreas de educação, saúde, trabalho e desenvolvimento social.
2. Regularidade fiscal e trabalhista: A empresa deve estar regularizada perante os órgãos competentes, com certidões negativas de débitos fiscais e trabalhistas.
3. Qualificação da equipe: A equipe responsável pela prestação dos serviços deve ser composta por profissionais qualificados e com experiência na área, garantindo a qualidade e eficiência na execução dos trabalhos.
4. Transparência e ética: A empresa contratada deve atuar de forma transparente e ética, seguindo os princípios da administração pública e garantindo a lisura no processo de contratação e execução dos serviços.
5. Cumprimento dos prazos: A empresa deve se comprometer a cumprir os prazos estabelecidos no contrato, garantindo a entrega dos produtos e serviços dentro do prazo estipulado.
6. Preço justo e competitivo: O valor proposto pela empresa deve ser compatível com o mercado e com a qualidade dos serviços a serem prestados, garantindo a melhor relação custo-benefício para a administração pública.

### LEVANTAMENTO DE MERCADO

O levantamento de mercado para a contratação de assessoria e consultoria em gestão governamental no município de Amontada-CE deve ser realizado de forma criteriosa, considerando a complexidade e abrangência dos serviços a serem prestados. É fundamental identificar empresas especializadas e com experiência comprovada na área, que possuam capacidade técnica e operacional para atender às demandas das secretarias envolvidas e do Gabinete do Prefeito.

Além disso, é importante avaliar a capacidade financeira das empresas, bem como sua reputação no mercado e a qualidade dos serviços prestados anteriormente. O levantamento de mercado deve ser transparente e imparcial, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública, em conformidade com a Lei 14.133 de licitações públicas do Brasil.

**ESTIMATIVA DOS ITENS A SEREM CONTRATADOS**

Descrição	Unid. Medida	Quant
<p>SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO GOVERNAMENTAL, COMPREENDENDO AOS SERVIÇOS DE ORIENTAÇÃO, CRIAÇÃO E MONITORAMENTO DE ROTINAS E FLUXOS DE CONTROLE</p> <p><i>SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO GOVERNAMENTAL, COMPREENDENDO AOS SERVIÇOS DE ORIENTAÇÃO, CRIAÇÃO E MONITORAMENTO DE ROTINAS E FLUXOS DE CONTROLE, ELABORAÇÃO DE MINUTAS DE NORMATIZAÇÃO INTERNA, REALIZAÇÃO DE TREINAMENTO DE PESSOAL, ELABORAÇÃO, ANÁLISES E APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS, PAINÉIS GERENCIAIS, APOIO EM AUDITORIAS INTERNAS E FISCALIZAÇÕES E A IMPLEMENTAÇÃO DE MELHORIAS CONTINUAS NA GESTÃO PÚBLICA JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO. DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS:</i></p> <p>A) CONSULTORIA EM GESTÃO GOVERNAMENTAL, ENVOLVENDO OS ASPECTOS DE CONTABILIDADE E LEGAIS, COM ENFOQUE EM AÇÕES DE CONTROLE INTERNO JUNTO AOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DESTE MUNICÍPIO;</p> <p>B) ORIENTAÇÃO, ELABORAÇÃO DE MINUTAS, TREINAMENTO DE PESSOAL, CRIAÇÃO DE FLUXOS E ROTINAS PARA CONTROLE DO PATRIMÔNIO E INVENTÁRIO;</p> <p>C) ORIENTAÇÃO, ELABORAÇÃO DE MINUTAS, TREINAMENTO DE PESSOAL, CRIAÇÃO DE FLUXOS E ROTINAS PARA AUDITORIAS INTERNAS;</p> <p>D) ORIENTAÇÃO, ELABORAÇÃO DE MINUTAS, TREINAMENTO DE PESSOAL, CRIAÇÃO DE FLUXOS E ROTINAS PARA CONTROLE DE ALMOXARIFADO;</p> <p>E) ORIENTAÇÃO, ELABORAÇÃO DE MINUTAS, TREINAMENTO DE PESSOAL, CRIAÇÃO DE FLUXOS E ROTINAS PARA CONTROLE DE AQUISIÇÕES E PAGAMENTOS;</p> <p>F) ORIENTAÇÃO, ELABORAÇÃO DE MINUTAS, TREINAMENTO DE PESSOAL, CRIAÇÃO DE FLUXOS E ROTINAS PARA CONTROLE ORÇAMENTÁRIO;</p> <p>G) ELABORAR RELATÓRIOS DE ACOMPANHAMENTO DE LIMITAÇÕES LEGAIS E APLICAÇÕES NORTEANDO AOS GESTORES NAS SUAS DEMANDAS, SUGERINDO MELHORIAS NA EXECUÇÃO DO CONTROLE INTERNO;</p> <p>H) ACOMPANHAMENTO EM AUDIÊNCIAS PÚBLICAS, FISCALIZAÇÕES E INSPEÇÕES;</p> <p>I) ORIENTAÇÃO, ELABORAÇÃO DE MINUTAS, TREINAMENTO DE PESSOAL, CRIAÇÃO DE FLUXOS E ROTINAS PARA CONTROLE DE FROTA;</p> <p>J) ORIENTAÇÃO, ELABORAÇÃO DE MINUTAS, TREINAMENTO DE PESSOAL, CRIAÇÃO DE FLUXOS E ROTINAS PARA CONTROLE DAS DOAÇÕES E POSSÍVEIS BENEFICIÁRIOS;</p> <p>L) ELABORAR MENSALMENTE PAINÉIS GERENCIAIS DE RECEITAS, DESPESAS, PESSOAL E COMPRAS, COM APLICAÇÃO DE FILTROS E ACESSO ON-LINE;</p> <p>M) ELABORAR MINUTAS DE NORMATIZAÇÃO, ROTINAS E FLUXOS INTERNOS DO MUNICÍPIO CONFORME SOLICITAÇÃO;</p> <p>N) TREINAR OS SERVIDORES QUANTO À NORMATIZAÇÃO, ROTINAS E FLUXOS INTERNOS DO MUNICÍPIO CONFORME SOLICITAÇÃO;</p> <p>O) ELABORAR RELATÓRIOS, PARECERES E ESTUDOS CONTÁBEIS E JURÍDICOS CONFORME SOLICITAÇÃO DO MUNICÍPIO;</p>	MÊS	12

TS





<p>SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO GOVERNAMENTAL, COMPREENDENDO AOS SERVIÇOS DE ORIENTAÇÃO, CRIAÇÃO E MONITORAMENTO DE ROTINAS E FLUXOS DE CONTROLE, ELABORAÇÃO DE MINUTAS DE NORMATIZAÇÃO INTERNA</p> <p>SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO GOVERNAMENTAL, COMPREENDENDO AOS SERVIÇOS DE ORIENTAÇÃO, CRIAÇÃO E MONITORAMENTO DE ROTINAS E FLUXOS DE CONTROLE, ELABORAÇÃO DE MINUTAS DE NORMATIZAÇÃO INTERNA, REALIZAÇÃO DE TREINAMENTO DE PESSOAL, ELABORAÇÃO, ANÁLISES E APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS, PAINÉIS GERENCIAIS, APOIO EM AUDITORIAS INTERNAS E FISCALIZAÇÕES E A IMPLEMENTAÇÃO DE MELHORIAS CONTINUAS NA GESTÃO PÚBLICA JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE. DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS:</p> <p>A) CONSULTORIA EM GESTÃO GOVERNAMENTAL, ENVOLVENDO OS ASPECTOS DE CONTABILIDADE E LEGAIS, COM ENFOQUE EM AÇÕES DE CONTROLE INTERNO JUNTO AOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DESTES MUNICÍPIO;</p> <p>B) ORIENTAÇÃO, ELABORAÇÃO DE MINUTAS, TREINAMENTO DE PESSOAL, CRIAÇÃO DE FLUXOS E ROTINAS PARA CONTROLE DO PATRIMÔNIO E INVENTÁRIO;</p> <p>C) ORIENTAÇÃO, ELABORAÇÃO DE MINUTAS, TREINAMENTO DE PESSOAL, CRIAÇÃO DE FLUXOS E ROTINAS PARA AUDITORIAS INTERNAS;</p> <p>D) ORIENTAÇÃO, ELABORAÇÃO DE MINUTAS, TREINAMENTO DE PESSOAL, CRIAÇÃO DE FLUXOS E ROTINAS PARA CONTROLE DE ALMOXARIFADO;</p> <p>E) ORIENTAÇÃO, ELABORAÇÃO DE MINUTAS, TREINAMENTO DE PESSOAL, CRIAÇÃO DE FLUXOS E ROTINAS PARA CONTROLE DE AQUISIÇÕES E PAGAMENTOS;</p> <p>F) ORIENTAÇÃO, ELABORAÇÃO DE MINUTAS, TREINAMENTO DE PESSOAL, CRIAÇÃO DE FLUXOS E ROTINAS PARA CONTROLE ORÇAMENTÁRIO;</p> <p>G) ELABORAR RELATÓRIOS DE ACOMPANHAMENTO DE LIMITAÇÕES LEGAIS E APLICAÇÕES NORTEANDO AOS GESTORES NAS SUAS DEMANDAS, SUGERINDO MELHORIAS NA EXECUÇÃO DO CONTROLE INTERNO;</p> <p>H) ACOMPANHAMENTO EM AUDIÊNCIAS PÚBLICAS, FISCALIZAÇÕES E INSPEÇÕES;</p> <p>I) ORIENTAÇÃO, ELABORAÇÃO DE MINUTAS, TREINAMENTO DE PESSOAL, CRIAÇÃO DE FLUXOS E ROTINAS PARA CONTROLE DE FROTA;</p> <p>J) ORIENTAÇÃO, ELABORAÇÃO DE MINUTAS, TREINAMENTO DE PESSOAL, CRIAÇÃO DE FLUXOS E ROTINAS PARA CONTROLE DAS DOAÇÕES E POSSÍVEIS BENEFICIÁRIOS;</p> <p>L) ELABORAR MENSALMENTE PAINÉIS GERENCIAIS DE RECEITAS, DESPESAS, PESSOAL E COMPRAS, COM APLICAÇÃO DE FILTROS E ACESSO ON-LINE;</p> <p>M) ELABORAR MINUTAS DE NORMATIZAÇÃO, ROTINAS E FLUXOS INTERNOS DO MUNICÍPIO CONFORME SOLICITAÇÃO;</p> <p>N) TREINAR OS SERVIDORES QUANTO À NORMATIZAÇÃO, ROTINAS E FLUXOS INTERNOS DO MUNICÍPIO CONFORME SOLICITAÇÃO;</p> <p>O) ELABORAR RELATÓRIOS, PARECERES E ESTUDOS CONTÁBEIS E JURÍDICOS CONFORME SOLICITAÇÃO DO MUNICÍPIO;</p>	<p>MÊS</p>	<p>12</p>
--	------------	-----------

AS

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]* RP



<p>SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO GOVERNAMENTAL, COMPREENDENDO AOS SERVIÇOS DE ORIENTAÇÃO, CRIAÇÃO E MONITORAMENTO DE ROTINAS E FLUXOS DE CONTROLE, ELABORAÇÃO DE MINUTAS DE NORMATIZAÇÃO INTERNA, REALIZAÇÃO DE TREINAMENTO DE PESSOAL</p> <p>SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO GOVERNAMENTAL, COMPREENDENDO AOS SERVIÇOS DE ORIENTAÇÃO, CRIAÇÃO E MONITORAMENTO DE ROTINAS E FLUXOS DE CONTROLE, ELABORAÇÃO DE MINUTAS DE NORMATIZAÇÃO INTERNA, REALIZAÇÃO DE TREINAMENTO DE PESSOAL, ELABORAÇÃO, ANÁLISES E APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS, PAINÉIS GERENCIAIS, APOIO EM AUDITORIAS INTERNAS E FISCALIZAÇÕES E A IMPLEMENTAÇÃO DE MELHORIAS CONTINUAS NA GESTÃO PÚBLICA JUNTO AO GABINETE DO PREFEITO. 01 - DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADO - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO GOVERNAMENTAL, COMPREENDENDO AOS SERVIÇOS DE ORIENTAÇÃO, CRIAÇÃO E MONITORAMENTO DE ROTINAS E FLUXOS DE CONTROLE, ELABORAÇÃO DE MINUTAS DE NORMATIZAÇÃO INTERNA, REALIZAÇÃO DE TREINAMENTO DE PESSOAL, ELABORAÇÃO, ANÁLISES E APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS, PAINÉIS GERENCIAIS, APOIO EM AUDITORIAS INTERNAS E FISCALIZAÇÕES E A IMPLEMENTAÇÃO DE MELHORIAS CONTINUAS NA GESTÃO PÚBLICA, CONFORME AS SEGUINTE ESPECIFICAÇÕES:</p> <p>A) CONSULTORIA EM GESTÃO GOVERNAMENTAL, ENVOLVENDO OS ASPECTOS DE CONTABILIDADE E LEGAIS, COM ENFOQUE EM AÇÕES DE CONTROLE INTERNO JUNTO AOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DESTA MUNICIPALIDADE;</p> <p>B) ORIENTAÇÃO, ELABORAÇÃO DE MINUTAS, TREINAMENTO DE PESSOAL, CRIAÇÃO DE FLUXOS E ROTINAS PARA CONTROLE DO PATRIMÔNIO E INVENTÁRIO;</p> <p>C) ORIENTAÇÃO, ELABORAÇÃO DE MINUTAS, TREINAMENTO DE PESSOAL, CRIAÇÃO DE FLUXOS E ROTINAS PARA AUDITORIAS INTERNAS;</p> <p>D) ORIENTAÇÃO, ELABORAÇÃO DE MINUTAS, TREINAMENTO DE PESSOAL, CRIAÇÃO DE FLUXOS E ROTINAS PARA CONTROLE DE ALMOXARIFADO;</p> <p>E) ORIENTAÇÃO, ELABORAÇÃO DE MINUTAS, TREINAMENTO DE PESSOAL, CRIAÇÃO DE FLUXOS E ROTINAS PARA CONTROLE DE AQUISIÇÕES E PAGAMENTOS;</p> <p>F) ORIENTAÇÃO, ELABORAÇÃO DE MINUTAS, TREINAMENTO DE PESSOAL, CRIAÇÃO DE FLUXOS E ROTINAS PARA CONTROLE ORÇAMENTÁRIO;</p> <p>G) ELABORAR RELATÓRIOS DE ACOMPANHAMENTO DE LIMITAÇÕES LEGAIS E APLICAÇÕES NORTEANDO AOS GESTORES NAS SUAS DEMANDAS, SUGERINDO MELHORIAS NA EXECUÇÃO DO CONTROLE INTERNO;</p> <p>H) ACOMPANHAMENTO EM AUDIÊNCIAS PÚBLICAS, FISCALIZAÇÕES E INSPEÇÕES;</p> <p>I) ORIENTAÇÃO, ELABORAÇÃO DE MINUTAS, TREINAMENTO DE PESSOAL, CRIAÇÃO DE FLUXOS E ROTINAS PARA CONTROLE DE FROTA;</p> <p>J) ORIENTAÇÃO, ELABORAÇÃO DE MINUTAS, TREINAMENTO DE PESSOAL, CRIAÇÃO DE FLUXOS E ROTINAS PARA CONTROLE DAS DOAÇÕES E POSSÍVEIS BENEFICIÁRIOS;</p> <p>L) ELABORAR MENSALMENTE PAINÉIS GERENCIAIS DE RECEITAS, DESPESAS, PESSOAL E COMPRAS, COM APLICAÇÃO DE FILTROS E ACESSO ON-LINE;</p> <p>M) ELABORAR MINUTAS DE NORMATIZAÇÃO, ROTINAS E FLUXOS INTERNOS DO MUNICÍPIO CONFORME SOLICITAÇÃO;</p> <p>N) TREINAR OS SERVIDORES QUANTO À NORMATIZAÇÃO, ROTINAS E FLUXOS INTERNOS DO MUNICÍPIO CONFORME SOLICITAÇÃO;</p> <p>O) ELABORAR RELATÓRIOS, PARECERES E ESTUDOS CONTÁBEIS E JURÍDICOS CONFORME SOLICITAÇÃO DO MUNICÍPIO;</p>	<p>MÊS</p>	<p>12</p>
--	------------	-----------

AS

<p>SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO GOVERNAMENTAL, COMPREENDENDO AOS SERVIÇOS DE ORIENTAÇÃO, CRIAÇÃO E MONITORAMENTO DE ROTINAS E FLUXOS DE CONTROLE, ELABORAÇÃO DE MINUTAS DE NORMATIZAÇÃO INTERNA.</p> <p>SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO GOVERNAMENTAL, COMPREENDENDO AOS SERVIÇOS DE ORIENTAÇÃO, CRIAÇÃO E MONITORAMENTO DE ROTINAS E FLUXOS DE CONTROLE, ELABORAÇÃO DE MINUTAS DE NORMATIZAÇÃO INTERNA, REALIZAÇÃO DE TREINAMENTO DE PESSOAL, ELABORAÇÃO, ANÁLISES E APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS, PAINÉIS GERENCIAIS, APOIO EM AUDITORIAS INTERNAS E FISCALIZAÇÕES E A IMPLEMENTAÇÃO DE MELHORIAS CONTINUAS NA GESTÃO PÚBLICA JUNTO SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL. DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS:</p> <p>A) CONSULTORIA EM GESTÃO GOVERNAMENTAL, ENVOLVENDO OS ASPECTOS DE CONTABILIDADE E LEGAIS, COM ENFOQUE EM AÇÕES DE CONTROLE INTERNO JUNTO AOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DESTE MUNICÍPIO;</p> <p>B) ORIENTAÇÃO, ELABORAÇÃO DE MINUTAS, TREINAMENTO DE PESSOAL, CRIAÇÃO DE FLUXOS E ROTINAS PARA CONTROLE DO PATRIMÔNIO E INVENTÁRIO;</p> <p>C) ORIENTAÇÃO, ELABORAÇÃO DE MINUTAS, TREINAMENTO DE PESSOAL, CRIAÇÃO DE FLUXOS E ROTINAS PARA AUDITORIAS INTERNAS;</p> <p>D) ORIENTAÇÃO, ELABORAÇÃO DE MINUTAS, TREINAMENTO DE PESSOAL, CRIAÇÃO DE FLUXOS E ROTINAS PARA CONTROLE DE ALMOXARIFADO;</p> <p>E) ORIENTAÇÃO, ELABORAÇÃO DE MINUTAS, TREINAMENTO DE PESSOAL, CRIAÇÃO DE FLUXOS E ROTINAS PARA CONTROLE DE AQUISIÇÕES E PAGAMENTOS;</p> <p>F) ORIENTAÇÃO, ELABORAÇÃO DE MINUTAS, TREINAMENTO DE PESSOAL, CRIAÇÃO DE FLUXOS E ROTINAS PARA CONTROLE ORÇAMENTÁRIO;</p> <p>G) ELABORAR RELATÓRIOS DE ACOMPANHAMENTO DE LIMITAÇÕES LEGAIS E APLICAÇÕES NORTEANDO AOS GESTORES NAS SUAS DEMANDAS, SUGERINDO MELHORIAS NA EXECUÇÃO DO CONTROLE INTERNO;</p> <p>H) ACOMPANHAMENTO EM AUDIÊNCIAS PÚBLICAS, FISCALIZAÇÕES E INSPEÇÕES;</p> <p>I) ORIENTAÇÃO, ELABORAÇÃO DE MINUTAS, TREINAMENTO DE PESSOAL, CRIAÇÃO DE FLUXOS E ROTINAS PARA CONTROLE DE FROTA;</p> <p>J) ORIENTAÇÃO, ELABORAÇÃO DE MINUTAS, TREINAMENTO DE PESSOAL, CRIAÇÃO DE FLUXOS E ROTINAS PARA CONTROLE DAS DOAÇÕES E POSSÍVEIS BENEFICIÁRIOS;</p> <p>L) ELABORAR MENSALMENTE PAINÉIS GERENCIAIS DE RECEITAS, DESPESAS, PESSOAL E COMPRAS, COM APLICAÇÃO DE FILTROS E ACESSO ON-LINE;</p> <p>M) ELABORAR MINUTAS DE NORMATIZAÇÃO, ROTINAS E FLUXOS INTERNOS DO MUNICÍPIO CONFORME SOLICITAÇÃO;</p> <p>N) TREINAR OS SERVIDORES QUANTO À NORMATIZAÇÃO, ROTINAS E FLUXOS INTERNOS DO MUNICÍPIO CONFORME SOLICITAÇÃO;</p> <p>O) ELABORAR RELATÓRIOS, PARECERES E ESTUDOS CONTÁBEIS E JURÍDICOS CONFORME SOLICITAÇÃO DO MUNICÍPIO;</p>	MÊS	12
--	-----	----

**ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

Descrição	Unid.	Quant	Valor Unit. R\$	Valor total R\$
SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO GOVERNAMENTAL, COMPREENDENDO AOS SERVIÇOS DE ORIENTAÇÃO, CRIAÇÃO E MONITORAMENTO DE ROTINAS E FLUXOS DE CONTROLE	MÊS	12	9.750,00	117.000,00
SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO GOVERNAMENTAL, COMPREENDENDO AOS SERVIÇOS DE ORIENTAÇÃO, CRIAÇÃO E MONITORAMENTO DE ROTINAS E FLUXOS DE CONTROLE, ELABORAÇÃO DE MINUTAS DE NORMATIZAÇÃO INTERNA	MÊS	12	9.750,00	117.000,00
SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO GOVERNAMENTAL, COMPREENDENDO AOS SERVIÇOS DE ORIENTAÇÃO, CRIAÇÃO E MONITORAMENTO DE ROTINAS E FLUXOS DE CONTROLE, ELABORAÇÃO DE MINUTAS DE NORMATIZAÇÃO INTERNA, REALIZAÇÃO DE TREINAMENTO DE PESSOAL	MÊS	12	8.416,67	101.000,04
SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO GOVERNAMENTAL, COMPREENDENDO AOS SERVIÇOS DE ORIENTAÇÃO, CRIAÇÃO E MONITORAMENTO DE ROTINAS E FLUXOS DE CONTROLE, ELABORAÇÃO DE MINUTAS DE NORMATIZAÇÃO INTERNA.	MÊS	12	8.083,33	96.999,96



O setor de compras competente após realização de pesquisas de preços com fornecedores por meio eletrônico (E-mail, Banco de preço públicos praticados, sites e links da internet) constatou que o preço médio estimado global para esta contratação é de **R\$ 432.000,00 (quatrocentos e trinta e dois mil reais)**.

### **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

A solução proposta para a contratação de assessoria e consultoria em gestão governamental no município de Amontada-CE consiste em um serviço completo e integrado, que abrange desde a orientação e criação de rotinas e fluxos de controle até a elaboração de normas internas, treinamento de pessoal, análise de relatórios e apoio em auditorias e fiscalizações. Com foco nas secretarias de educação, saúde, trabalho e desenvolvimento social, bem como no gabinete do prefeito, a implementação de melhorias contínuas na gestão pública visa garantir a eficiência e transparência na administração municipal, atendendo aos requisitos da Lei 14.133 de licitações públicas do Brasil.

### **JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

O objeto de contratação pública para assessoria e consultoria em gestão governamental no município de Amontada-CE pode ser entregue fracionado em lotes, de acordo com as necessidades e especificidades de cada secretaria e do Gabinete do Prefeito. Dessa forma, é possível garantir uma melhor adequação dos serviços prestados às demandas de cada área, promovendo uma gestão mais eficiente e eficaz em todos os setores envolvidos.

### **ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO**

O processo de contratação da assessoria e consultoria em gestão governamental para o município de Amontada-CE seguirá as fases previstas na Lei 14.133 de licitações públicas. Inicialmente, será elaborado o DFD (Documento de Formalização da Demanda) para identificar as necessidades e objetivos da contratação. Em seguida, será realizada a cotação de preços e o ETP (Estudo Técnico Preliminar) para definir os requisitos técnicos do serviço. Todo o planejamento será feito com o objetivo de garantir a melhor contratação para a melhoria contínua na gestão pública do município.

### **RESULTADOS PRETENDIDOS**

A contratação de assessoria e consultoria em gestão governamental para o município de Amontada-CE tem como objetivo principal aprimorar a eficiência e eficácia na gestão pública, buscando melhorias nos processos internos das secretarias de educação, saúde, trabalho e desenvolvimento social, bem como no Gabinete do Prefeito. Com a orientação e criação de rotinas e fluxos de controle, espera-se otimizar a tomada de decisões e garantir a transparência e legalidade das ações governamentais.

Além disso, a elaboração de normas internas, treinamento de pessoal e apoio em auditorias e fiscalizações contribuirão para o fortalecimento da governança e o cumprimento das normas legais e regulamentares. A implementação de melhorias contínuas na gestão pública, por meio da análise de relatórios e painéis gerenciais, permitirá uma gestão mais eficiente e alinhada com as necessidades da população, promovendo a prestação de serviços de qualidade e o desenvolvimento sustentável do município.

Dessa forma, a contratação desse objeto atende aos princípios da eficiência, transparência, legalidade e economicidade, conforme preconizado na Lei 14.133 de licitações, visando aprimorar a gestão pública e promover o bem-estar da comunidade de Amontada-CE.

### **POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS**

A contratação de assessoria e consultoria em gestão governamental no município de Amontada-CE pode gerar impactos ambientais, principalmente devido ao aumento do consumo de recursos naturais, como papel, energia elétrica e água, para a realização de treinamentos, elaboração de relatórios e normatizações internas. Além disso, a implementação de melhorias contínuas na gestão pública pode demandar a realização de auditorias internas e fiscalizações, que podem gerar deslocamentos de equipes e consequente emissão de gases poluentes.

Para minimizar os impactos ambientais gerados por essa contratação, é importante que a empresa contratada adote práticas sustentáveis em suas atividades, como a utilização de materiais reciclados, a redução do uso de papel por meio da digitalização de documentos, o uso eficiente de energia elétrica e água, e a realização de treinamentos online para reduzir deslocamentos. Além disso, é fundamental que a empresa promova a conscientização ambiental entre os funcionários e parceiros envolvidos no projeto, incentivando a adoção de práticas sustentáveis no dia a dia.

Dessa forma, é possível conciliar a necessidade de melhorias na gestão pública com a preservação do meio ambiente, garantindo um desenvolvimento sustentável para o município de Amontada-CE. A conscientização e a adoção de práticas sustentáveis por parte da empresa contratada e dos órgãos envolvidos são essenciais para

minimizar os impactos ambientais e contribuir para a construção de uma sociedade mais sustentável e equilibrada.

#### CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

O objeto em questão não é correlato e nem interdependente. A clareza na definição das relações entre objetos é fundamental para evitar confusões e garantir a eficácia das ações.

#### PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

1. Realizar um levantamento das necessidades e demandas de cada secretaria envolvida no contrato, a fim de identificar os serviços específicos a serem prestados pela empresa contratada.
2. Definir os critérios de avaliação e monitoramento do desempenho da empresa contratada, estabelecendo metas e indicadores de qualidade para garantir a eficácia dos serviços prestados.
3. Capacitar os servidores responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato, fornecendo informações sobre os objetivos, metas e responsabilidades envolvidas na execução do contrato.
4. Estabelecer um plano de comunicação eficiente entre a Administração e a empresa contratada, para garantir a transparência e a eficiência na prestação dos serviços.
5. Realizar reuniões periódicas de acompanhamento e avaliação do contrato, para identificar eventuais problemas e propor soluções de forma ágil e eficaz.
6. Garantir a disponibilidade de recursos necessários para a execução dos serviços contratados, como equipamentos, materiais e pessoal qualificado.
7. Estabelecer mecanismos de controle e fiscalização para garantir o cumprimento dos prazos, qualidade e demais condições estabelecidas no contrato.
8. Promover a integração entre as secretarias envolvidas no contrato, visando a otimização dos serviços prestados e a melhoria contínua da gestão pública no município de Amontada-CE.

#### DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

A contratação de assessoria e consultoria em gestão governamental para atender às secretarias de educação, saúde, trabalho e desenvolvimento social, bem como ao Gabinete do Prefeito no município de Amontada-CE, se mostra viável e em conformidade com a Lei 14.133 de licitações.

A contratação de serviços especializados em gestão governamental é de extrema importância para garantir a eficiência e eficácia na administração pública, uma vez que esses profissionais podem auxiliar na orientação, criação e monitoramento de rotinas e fluxos de controle, na elaboração de normatizações internas, no treinamento de pessoal, na elaboração de relatórios e painéis gerenciais, no apoio em auditorias internas e fiscalizações, e na implementação de melhorias contínuas na gestão pública.

Além disso, a contratação de consultoria e assessoria em gestão governamental pode contribuir para a otimização dos recursos públicos, a transparência na gestão, o aumento da qualidade dos serviços prestados à população e o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos pelo governo municipal.

Dessa forma, a contratação desse objeto atende aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e sustentabilidade, conforme previsto na Lei 14.133 de licitações. Portanto, a contratação de assessoria e consultoria em gestão governamental para atender às secretarias e ao Gabinete do Prefeito no município de Amontada-CE é viável e contribuirá para a melhoria da gestão pública local.

#### POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Diante do objeto de contratação pública descrito, é possível concluir que a contratação de assessoria e consultoria em gestão governamental se mostra adequada para atender às necessidades das secretarias de educação, saúde, Trabalho e Desenvolvimento Social, bem como do Gabinete do Prefeito no município de Amontada-CE. Os serviços propostos, que incluem orientação, criação e monitoramento de rotinas e fluxos de controle, elaboração de normas internas, treinamento de pessoal, elaboração de relatórios e painéis gerenciais, apoio em auditorias e fiscalizações, e implementação de melhorias contínuas na gestão pública, são essenciais para garantir a eficiência e eficácia na prestação dos serviços públicos nessas áreas.

Além disso, a contratação de uma empresa especializada em consultoria em gestão governamental pode contribuir



significativamente para a melhoria da gestão pública no município, promovendo a transparência, a eficiência e a qualidade dos serviços prestados à população. Com a expertise e o suporte técnico oferecidos pela empresa contratada, é possível implementar práticas de gestão modernas e eficazes, que contribuirão para o desenvolvimento e aprimoramento das políticas públicas nas áreas mencionadas. Portanto, a contratação se mostra adequada e oportuna para atender às demandas e necessidades do município de Amontada-CE.


Amontada-CE, 28 de Agosto de 2024.


  
**Rosa Maria Rodrigues Araujo Praciano**  
Ordenador(a)

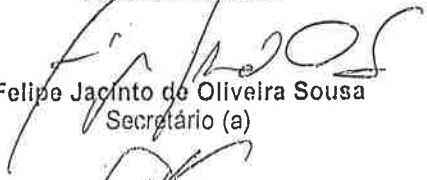
  
**Lavinia Oliveira Azevedo**  
Fiscal de Contrato

  
**Jenifson Bruno Oliveira**  
Secretário (a)

  
**Jaime Tomé Freitas Neto**  
Fiscal de Contrato

  
**Jackson Bezerra da Costa**  
Chefe de Gabinete

  
**Beatriz Gomes de Oliveira**  
Fiscal de Contrato

  
**Felipe Jacinto de Oliveira Sousa**  
Secretário (a)

  
**Kailany da Nascimento Alves**  
Fiscal de Contrato

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMONTADA  
<https://transparencia.acontratacao.com.br/pma/etp>  
CHAVE: d464b5ac99e74462f321c06ccacc4bff

