

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA.

SETOR REQUISITANTE (UNIDADE ADMINISTRATIVA OU ACADÊMICA):

SECRETARIA DE COMPRAS PÚBLICAS

Responsável (is) pela formalização da demanda:

MARIA ISABEL FERREIRA

E-mail: comprasmogeiro2025@hotmail.com

Contato: (83) 98109-0042

1. Identificação da Necessidade

Contratação da prestação de serviços especializados de consultoria e assessoria técnica administrativa, voltada ao apoio nas ações de transparência pública dos atos administrativos da Prefeitura Municipal de Mogi do Meio, bem como a hospedagem, atualização e manutenção do portal institucional e do portal da transparência da entidade.

2. Justificativa da Aquisição

Tal medida se justifica pela necessidade de garantir o pleno cumprimento dos princípios constitucionais da **legalidade, publicidade, moralidade, eficiência e transparência**, conforme estabelecido no artigo 37 da Constituição Federal. A crescente exigência de transparência por parte dos órgãos de controle e da sociedade civil demanda uma atuação técnica e especializada, a fim de assegurar a correta divulgação dos atos administrativos, contratos, receitas, despesas e demais informações públicas obrigatórias.

A consultoria e assessoria técnica administrativa contribuirão significativamente para o aperfeiçoamento dos processos internos da administração pública, assegurando que a publicação e a organização das informações públicas sigam os parâmetros legais previstos na **Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011)**, na **Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000)** e nas **normativas dos Tribunais de Contas**.

Além disso, a **hospedagem e manutenção do portal institucional e da transparência** são imprescindíveis para garantir o funcionamento ininterrupto e a segurança das informações disponibilizadas online, oferecendo à população acesso facilitado, ágil e confiável aos dados da gestão municipal.

Destaca-se ainda que o município **não dispõe de equipe técnica própria** com qualificação suficiente para executar com a devida qualidade e regularidade as atividades técnicas requeridas, especialmente no que diz respeito às atualizações tecnológicas, conformidade legal e às boas práticas em gestão da informação pública digital. Assim, a contratação de

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS



empresa ou profissional especializado se mostra mais eficiente, econômica e segura para o atendimento dessa demanda.

Dessa forma, a contratação em tela visa assegurar o **atendimento às obrigações legais e constitucionais**, promover a **transparência ativa da administração pública**, fortalecer o **controle social** e garantir uma gestão pública moderna, ética e eficiente.

3. Definição do Quantitativo

O quantitativo estimado foi calculado com base na previsão das demandas previstas pela administração pública para 2025, e será descrito no tópico 4 (quatro) Cotações.

4. Cotações

As cotações foram realizadas através de aviso de obtenção de cotação de preço, publicados na FAMUP (Federação das Associações de Municípios da Paraíba).

Seguem cotações:

SQ	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UND	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Prestar serviços de consultoria e assessoria em Transparência Pública ativa e passiva, devendo: Analisar e resolver às adversidades atuais da contratante relacionadas a Transparência Pública, a fim de assentir às exigências legais e instruções dos órgãos de controle; Coletar materiais e documentos junto ao setor responsável, revisá-los e publicá-los – conforme exigido por lei ou outro instrumento normativo – no Portal Institucional e no Portal da Transparência da Prefeitura de Mogeiro; Fazer o acompanhamento das publicações de informações obrigatórias para atender os ditames da Lei de Acesso à Informação, Lei de Transparência e Lei de Responsabilidade Fiscal, assim como observar e atender às exigências do TCE/PB, do Ministério Público e demais órgãos de controle; Realizar a capacitação dos servidores indicados pela contratada para prestar informações e o apoio necessário a contratante; Emitir relatório semestral apontando as pendências e inconsistências de informações constatadas no Portal Institucional e no Portal da Transparência da Prefeitura de Mogeiro; Solicitar aos servidores indicados pela contratante os instrumentos pendentes e atuar pela regularização da publicação da informação; Treinar os servidores indicados pela contratante para responder as demandas registradas no sistema de Ouvidoria (Lei nº 13.460/2017) e e-SIC (Lei nº 12.527/2011), além de supervisionar o trabalho dos mesmos para resolução de demandas, caso necessário.	MÊS	12	R\$4.633,33	R\$55.600,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS



Como a manutenção, hospedagem e suporte do Portal Institucional e da Transparência da Prefeitura de Mogi Mogi.				
--	--	--	--	--

O valor médio total, mediante cotações é: **R\$ 55.600,00.**

5. Impacto Financeiro

O impacto financeiro será avaliado com base nas cotações de mercado e está estimado com base nas aquisições realizadas em exercícios anteriores. A estimativa é que o valor total da contratação esteja alinhado aos recursos orçamentários destinados a este tipo de despesa.

6. Previsão de Execução e Fornecimento

A execução e o fornecimento dos serviços estão previstos para ocorrer ao longo do exercício fiscal em vigência, conforme solicitação estabelecida pela Administração pública em consonância com o planejamento. A execução do serviço será feita de forma parcelada mensalmente, com periodicidade definida no contrato ou no edital de licitação, garantindo a efetivação dos serviços conforme a demanda.

7. Previsão no Plano Anual de Contratação

Considerando que não houve a elaboração de Plano Anual de Contratação, justifica-se a não menção a este, quanto ao objeto deste ETP.

8. Requisitos da contratação

8.1. Finalidade

Apoiar tecnicamente a administração pública municipal no cumprimento das normas constitucionais, legais e infralegais que tratam da **transparência dos atos administrativos**, especialmente:

- Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011);
- Lei da Transparência (LC nº 131/2009);
- Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000);
- Demais normas e orientações de órgãos de controle (TCU, CGU, TCE-PB, etc.).

8.2. Escopo dos Serviços

A empresa contratada deverá prestar serviços, incluindo mas não se limitando a:



- Apoio na **estruturação, revisão e atualização do Portal da Transparência**, conforme exigências legais e boas práticas;
- Assessoria na **organização e publicação de dados orçamentários, financeiros, licitatórios, contratos, convênios, e demais atos administrativos**;
- Suporte à **elaboração e padronização de relatórios de gestão fiscal, relatórios resumidos de execução orçamentária**, entre outros demonstrativos exigidos;
- Acompanhamento e orientação quanto aos **índices e metas de transparência pública** exigidos pelos órgãos de controle;
- Apoio técnico na **implementação de mecanismos de controle social e ouvidoria pública**;
- Treinamento e capacitação de servidores responsáveis pela alimentação dos sistemas de transparência;
- Assessoria em respostas a demandas dos órgãos de controle relacionadas à transparência;
- Apoio na realização de **diagnósticos e planos de melhoria da transparência pública**.

8.3. Requisitos Técnicos da Empresa

A empresa contratada deverá comprovar:

- Experiência mínima de **3 (três) anos na prestação de serviços de consultoria/assessoria técnica à administração pública**, com foco em **transparência, controle social e gestão pública**;
- Apresentação de **atestado(s) de capacidade técnica**, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público, comprovando a execução satisfatória de serviços similares;
- Dispor de equipe multidisciplinar composta por profissionais com formação em Administração, Direito, Contabilidade, Economia ou áreas correlatas;
- Registro ou inscrição da empresa e dos profissionais nos respectivos conselhos de classe, quando aplicável (ex.: CRC, CRA, OAB);
- Infraestrutura adequada ao acompanhamento técnico e atendimento contínuo às demandas do município.

8.4. Forma de Execução

- Os serviços deverão ser realizados de forma **presencial e/ou remota**, conforme a necessidade da Prefeitura;
- A empresa deverá disponibilizar **cronograma mensal de atividades** e relatórios periódicos de acompanhamento das ações executadas;
- A prestação dos serviços será realizada **de forma contínua**, conforme contrato administrativo firmado.

9. Justificativa para o parcelamento ou não



Assinalar UMA das opções abaixo:

(X) O objeto, para fins de contratação, **será dividido em ITENS**, considerando que o referido parcelamento se mostra tecnicamente viável e é economicamente vantajoso.

() O objeto, para fins de contratação, **será dividido em LOTES**.

() O objeto, para fins de contratação, **NÃO SERÁ PARCELADO**.

10. Demonstrativo dos resultados Pretendido

10.1. Melhoria da Qualidade das Informações Disponibilizadas

- Atualização e padronização das informações constantes no **Portal da Transparência**, de forma clara, acessível e em linguagem cidadã;
- Correção de eventuais inconformidades apontadas por órgãos de controle ou diagnósticos técnicos;
- Garantia de que todos os dados exigidos por lei estejam publicados dentro dos prazos estabelecidos.

10.2. Aumento do Índice de Transparência Pública

- Elevação do município nos **rankings e índices de avaliação de transparência**, tais como:
 - Escala Brasil Transparente (CGU);
 - Índice de Transparência dos Municípios (TCE-PB);
 - Avaliações da sociedade civil ou instituições independentes;
- Redução ou eliminação de apontamentos negativos dos órgãos de controle relacionados à publicidade de atos e informações públicas.

10.3. Apoio Técnico na Estruturação e Gestão da Transparência

- Organização e sistematização dos processos internos de coleta, consolidação e publicação de dados administrativos, contábeis, financeiros e legais;
- Implantação de **fluxos e rotinas padronizadas** para alimentar o portal da transparência de forma contínua;
- Suporte técnico à equipe municipal para correta interpretação das normas e orientações aplicáveis à transparência pública

10.4. Capacitação dos Servidores Públicos

- Realização de **capacitações, oficinas e treinamentos técnicos** com os servidores das áreas envolvidas (Contabilidade, Controle Interno, Compras, Licitações, TI, Comunicação, entre outros);



- Promoção da **conscientização institucional** sobre a importância da transparência para o controle social e para a boa governança.

10.5. Fortalecimento do Controle Social e da Participação Cidadã

- Estruturação ou melhoria dos canais de **ouvidoria pública e acesso à informação**, promovendo maior interação entre a gestão pública e o cidadão;
- Criação de mecanismos que incentivem o cidadão a **acompanhar e fiscalizar os atos da administração pública**;
- Divulgação facilitada de dados relevantes para a população, como gastos com saúde, educação, obras públicas e servidores.

10.6. Atendimento às Exigências Legais e Órgãos de Controle

- Cumprimento integral das exigências estabelecidas na:
 - Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011);
 - Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
 - Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência);
 - Orientações do TCE/PB, CGU, TCU e demais órgãos competentes;
- Redução de riscos de **sanções administrativas, recomendações ou rejeição de contas públicas** por ausência de transparência.

10.7. Produção de Relatórios Técnicos e Diagnósticos

- Emissão de **relatórios periódicos de avaliação da transparência municipal**, com identificação de pontos críticos, sugestões de melhoria e plano de ação;
- Elaboração de diagnóstico inicial e relatórios de progresso que demonstrem a evolução da transparência ao longo do contrato.

11. Providências a serem adotadas

Não se configura necessária qualquer adequação para que essa contratação surta seus efeitos, uma vez que o Município tem histórico em adquirir tal objeto e já possui todas as acomodações para usufruto do bem aqui licitado. Logo, não há risco de a contratação falhar em relação às adequações do ambiente da administração, pois essas já estão devidamente organizadas. Ademais, os servidores já se encontram capacitados para fiscalização do contrato.

12. Contratações Correlatas ou Interdependentes

- ☒ Não há contratações correlatas ou interdependentes para este objeto.
- ☐ Observa-se a existência de contratação interdependente: ____.
- ☐ Observa-se a existência de contratação correlata: ____.



13. Descrição da Solução

A presente contratação visa a **implantação de uma solução técnica especializada** voltada ao fortalecimento das ações de **transparência pública dos atos administrativos da Prefeitura Municipal de Mogéiro**, por meio da prestação de serviços de **consultoria e assessoria técnica administrativa continuada**. A solução proposta compreende um **conjunto de ações estratégicas, operacionais e formativas**, a serem executadas por equipe multidisciplinar da empresa contratada, com vistas a promover a **adequação dos mecanismos de publicidade dos atos administrativos às exigências legais**, garantindo o livre acesso do cidadão às informações públicas, em tempo real, de forma clara, precisa e padronizada.

Essa solução técnica se baseia em **quatro pilares fundamentais**: Diagnóstico e Planejamento Técnico, Estruturação e Adequação das Ferramentas de Transparência, Apoio Técnico e Operacional à Gestão Municipal e Capacitação e Sustentabilidade da Solução.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Não há impactos ambientais, tendo em vista que o material utilizado nos produtos adquiridos é reciclável e o ente realiza adequadamente a coleta de resíduos.

15. Posicionamento Conclusivo sobre Adequação da Contratação

(x) Viável () Não viável

16. Justificativa: Considerando o estudo técnico realizado, entende-se que há viabilidade para o prosseguimento da respectiva contratação, cujos maiores detalhamentos serão dispostos em Termo de Referência.

Mogéiro - PB, 07 de Junho de 2025.

Maria Isabel Ferreira
Maria Isabel Ferreira
Secretaria de Compras Públicas

Anne Caroline M. da Silva
Anne Caroline Marques da Silva
Auxiliar Administrativa