



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
Avenida Gaspar Dutra / P-03 – CEP 78540-000 – Centro – Cláudia/MT  
e-mail: [adm@claudia.mt.gov.br](mailto:adm@claudia.mt.gov.br) – Telefone (66) 3546 - 3100

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

<b>Unidades atendidas pelo Estudo:</b>	Gabinete do Prefeito Secretarias Municipais
--	--

### 1. Necessidade da Contratação:

É importante a prestação de serviços de assessoria e consultoria especializada nas áreas de licitações, compras, contratos administrativos, direito tributário, recursos humanos, processos legislativos, para a Prefeitura Municipal de Cláudia – MT, pois estes serviços são de suma importância e necessário, tendo em vista a necessidade de termos profissionais que possam orientar na tomada de decisão.

A contratação de empresa com profissional capacitado e qualificado para o acompanhamento e execução dos serviços de assessoria e consultoria é parte integrante na busca da exigência desse novo planejamento estratégico, motivado pela existência desse novo cenário legal, fiscal e econômico, voltado para a gestão pública nos últimos tempos.

Um dos maiores exemplos é a área de licitações e contratos administrativos, onde a participação de um consultor especializado na área pode trazer inúmeras vantagens para a entidade durante o processo de contratação, em especial no momento que estamos, com a entrada em vigência, de forma definitiva, da nova lei de licitações e contratos administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021) e considerando as diversas fases do processo que podem necessitar apoio específico para tomada de decisão, exemplo: elaboração do edital, minutas de contratos, análise de pedidos de impugnações, recursos administrativos, processos de revisão/reequilíbrio/repactuação de contratos, ou seja, alguns procedimentos são simples, entretanto, alguns dependem de conhecimento aprofundado para auxiliar a entidade na tomada de decisão.

O assessoramento por profissional capacitado e qualificado garantirá que os atos administrativos sejam realizados dentro dos padrões exigidos pela legislação e expressarão com fidedignidade todos os atos e fatos administrativos, observando os padrões legais, efetivando a transparência na gestão, além de substanciar as tomadas de decisão, através de produção de informações gerenciais, para a melhoria da gestão e informação a sociedade;

A consultoria, informação e orientação por profissional capacitado e qualificado, aos servidores, para a elaboração de serviços administrativos, bem como jurídicos, garantirão a produção de ações com maior qualidade e eficácia, e o cumprimento das metas e prazos, impostos pela administração, legislação e órgãos fiscalizadores.

### 2. Referência a Instrumentos de Planejamento:

A presente contratação será realizada conforme preconiza as disposições previstas na Lei Federal 14.133/2021.

### 3. Requisitos da Contratação:

O contrato celebrado com a empresa terá vigência inicial **até 31 de dezembro de 2024**, com possibilidade de sucessivas prorrogações até o limite máximo permitido, caso seja vantajoso para a Administração e mediante anuência da contratada.



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**

**Secretaria Municipal de Administração**

Avenida Gaspar Dutra / P-03 – CEP 78540-000 – Centro – Cláudia/MT  
e-mail: [adm@claudia.mt.gov.br](mailto:adm@claudia.mt.gov.br) – Telefone (66) 3546 - 3100

A empresa deverá apresentar, para comprovação da Qualificação Técnico-operacional, dentre outros documentos que constem no Termo de Referência:

1. Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público;
2. Documentação em geral que comprovem a execução de serviços técnicos especializados e a Notória Especialização da empresa ou dos profissionais que fazem parte;
3. Registro da pessoa jurídica e dos profissionais, no respectivo Conselho de Classe competente.

**4. Estimativas de Quantidades e Memórias de Cálculo:**

A contratação é baseada em pagamentos fixos mensais, considerando o caráter contínuo da execução.

**5. Levantamento de Mercado e Justificativa da Escolha da Solução a Contratar:**

Verifica-se que, buscando informações mais detalhadas e precisas, há escritórios e profissionais especialistas na área de direito público, constitucional e gestão pública, que são as matérias que envolvem a presente contratação, sendo escritórios especializados e com *Know How* reconhecido, detentor de alta especialidade referente ao assunto.

Identificamos como a melhor opção a empresa:

- COSTA URIAS ADVOGADOS ASSOCIADOS - CNPJ: 36.614.555/0001-70, registrada na OAB-MT sob o nº 2021, estabelecido na Avenida Brasil, nº 2204, Galeria Brasil, 2º andar, sala 06, Sorriso – MT, CEP: 78.890-125.

Desta forma, propõe-se a contratação por meio de Inexigibilidade de Licitação.

**6. Estimativas de Preços ou Preços Referenciais:**

Na oportunidade, encaminhamos os orçamentos obtidos através de cotação de preços junto as empresas do ramo, bem como os preços com contratações similares obtidas junto ao Portal Radar do TCE-MT para fins de balizamento de preços e comprovação do preço de mercado.

**7. Descrição da Solução Como um Todo:**

A empresa contratada deverá utilizar equipamentos próprios necessários para a prestação de serviços, bem como se responsabilizar pelo transporte, hospedagem e alimentação de seus assessores, quando das visitas in loco (se necessário).

A empresa contratada deverá utilizar equipamentos (notebook, veículos, tokens) próprios necessários para a prestação de serviços.

Os serviços poderão ser solicitados em dias úteis.

Durante a vigência do contrato não poderá haver reajuste de preços.

A empresa vencedora será responsável por acidentes, danos pessoais e/ou materiais causados a qualquer funcionário em função da execução dos serviços contratados.

Observar as normas de segurança e disponibilizar equipamento de proteção individual e item de identificação da empresa para todos os seus assessores que estejam trabalhando.

Não transferir total ou parcialmente qualquer parte do Contrato, sem prévia autorização do Poder Executivo e não se eximindo, com isso, de suas responsabilidades e obrigações derivadas deste.



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**

**Secretaria Municipal de Administração**

Avenida Gaspar Dutra / P-03 – CEP 78540-000 – Centro – Cláudia/MT

e-mail: [adm@claudia.mt.gov.br](mailto:adm@claudia.mt.gov.br) – Telefone (66) 3546 - 3100

Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços prestados, objeto deste, independente da fiscalização ou acompanhamento.

Corrigir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios ou incorreções, resultantes da execução do Contrato.

Todas as despesas que incidirem sobre os serviços tais como: transportes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários e outras despesas que diretamente ou indiretamente incidirem nos serviços, correrá por conta da CONTRATADA;

Caso haja retrabalho por serviço mal executado, a empresa prestadora de serviços deverá se responsabilizar por todo o custo do material e de mão-de-obra necessários à correção devida.

A empresa contratada deverá instruir seus consultores quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.

A empresa contratada deverá instruir seus assessores e consultores a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

A empresa contratada deverá ser responsabilizada por qualquer ato de negligência ou imperícia praticada durante a execução dos serviços propostos pelos seus integrantes e que venham a causar danos ao patrimônio público.

O Executivo Municipal reserva para si o direito de recusar os serviços prestados em desacordo com o Contrato, devendo estes serem refeitos às expensas da CONTRATADA, sem que isto lhe agregue direito ao recebimento de adicionais.

A empresa deverá colocar à disposição do contratante todos os meios necessários à comprovação da qualidade dos serviços prestados, permitindo verificação de sua conformidade com as especificações.

**8. Justificativas para o Parcelamento ou não da solução:**

A contratação será realizada de forma global, considerando que o parcelamento da solução é totalmente inviável tecnicamente, tendo em vista se tratar de serviço único de assessoria e consultoria.

**9. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis:**

Os serviços de assessoria e consultoria trará economicidade, pois os valores estão, inclusive, abaixo de vários valores praticados em outros órgãos públicos, conforme encontrados no Portal RADAR do TCE/MT, além de propiciar melhor aproveitamento técnico dos servidores, que terão treinamento, conhecimento e aplicação correta, fidedigna, dos atos, em conformidade com as novas leis, orientações, normativas.

**10. Providências para adequação ao ambiente do órgão:**

Não se identificou necessidade de adequação ao ambiente do órgão.

**11. Contratações correlatas ou interdependentes:**



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**

**Secretaria Municipal de Administração**

Avenida Gaspar Dutra / P-03 – CEP 78540-000 – Centro – Cláudia/MT  
e-mail: [adm@claudia.mt.gov.br](mailto:adm@claudia.mt.gov.br) – Telefone (66) 3546 - 3100

Não se verifica contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

**12. Declaração de viabilidade ou não da solução:**

Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução se mostra possível tecnicamente e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.

**Cláudia – MT, 29 de janeiro de 2024**

**DAVI SHCLEICHER**  
**Secretário Municipal de Administração**  
**Prefeitura Municipal de Cláudia – MT**