



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

1. Introdução:

Este documento apresenta os estudos técnicos preliminares, onde será avaliada a contratação pretendida, demonstrando os elementos e as informações essenciais que servirão para embasar a elaboração do Termo de Referência, quando for considerada viável, de modo a melhor atender aos interesses e as necessidades da Administração, representada pela sua estrutura organizacional.

2. Objeto:

Constitui objeto do presente estudo técnico a pretensa contratação da prestação dos serviços técnicos especializados em consultoria e assessoria jurídica para o apoio as atividades da Mesa Diretora durante as Sessões Plenárias.

3. Necessidade da contratação:

A Presidência da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Itapetim exerce papel central na condução das Sessões Plenárias, sendo responsável por convocar, abrir, suspender e encerrar os trabalhos; manter a ordem no recinto; conduzir votações e deliberações; interpretar e fazer cumprir o Regimento Interno; além de promulgar atos legislativos e zelar pela observância da Lei Orgânica Municipal. O adequado desempenho dessas atribuições exige suporte técnico especializado, sobretudo em situações que demandam pronta interpretação jurídica ou aplicação imediata de medidas regimentais.

A ausência de assessoramento jurídico especializado durante as sessões pode gerar insegurança nas decisões presidenciais, riscos de nulidade processual, prejuízos à legalidade dos atos legislativos e comprometimento da transparência e eficiência da atividade parlamentar. Dessa forma, a contratação de advogado especialista justifica-se como medida necessária para oferecer respaldo jurídico contínuo ao Presidente, garantindo a correta aplicação das normas, o respeito ao devido processo legislativo e a prevenção de litígios.

Assim, a solução proposta atende diretamente à demanda por apoio jurídico da Presidência da Mesa Diretora durante as Sessões Plenárias, assegurando maior segurança jurídica, regularidade regimental e qualidade técnica na condução dos trabalhos legislativos, em benefício da Câmara Municipal e da coletividade.

4. Alinhamento aos planos da Administração:

A contratação pretendida está alinhada aos planos estratégicos da Administração, delineados nas diretrizes e metas definidas nas ferramentas de planejamento aprovadas, onde estão fixadas e detalhadas as respectivas ações ao alcance dos objetivos institucionais, primando pela eficácia, eficiência e efetividade dos respectivos projetos, programas e processos.

5. Requisitos da contratação:

As características e especificações do objeto da referida contratação são:

a) O prazo máximo para a execução do objeto desta contratação e que admite prorrogação nas condições e hipóteses previstas na Lei 14.133/21, está abaixo indicado e será considerado da assinatura do Contrato ou equivalente:

- Início: imediatamente após a assinatura do contrato;
- Conclusão: 12 (doze) meses.

b) A vigência da presente contratação será de 12 (doze) meses, considerada da data de assinatura do respectivo instrumento de ajuste; podendo ser prorrogada, nas hipóteses e nos termos dos Arts. 105 a 114, da Lei 14.133/21.

6. Relação entre a demanda pretendida e o dimensionamento do serviço(s):

O quantitativo e a respectiva unidade atribuída, fundamentais ao dimensionamento da pretensa contratação em função da utilização provável, foram devidamente definidos mediante observância à previsão da demanda a ser atendida e possíveis alterações em decorrência das atividades a serem desenvolvidas e seus desdobramentos, bem como considerando o orçamento disponível e ainda a sequência histórica da realização de despesas semelhantes.

7. Levantamento das soluções existentes para atendimento da demanda:

Para atender à necessidade de apoio jurídico da Presidência da Mesa Diretora durante as Sessões Plenárias, identificam-se as seguintes alternativas de solução, cada qual com vantagens e desvantagens:

a) Realização de concurso público para provimento de cargo efetivo de Assessor Jurídico:

Vantagens: garante quadro próprio de servidores, assegura continuidade administrativa, fortalece a estrutura institucional da Câmara e reduz dependência de contratações externas.

Desvantagens: processo moroso, elevado custo financeiro e operacional, exigência de lei municipal específica criando o cargo, além de não atender à demanda imediata, dado o tempo necessário para todas as fases do certame.

b) Criação de cargo em comissão ou função de confiança:

Vantagens: solução mais ágil que o concurso público, possibilita nomeação direta de profissional de confiança do Presidente, com dedicação exclusiva às demandas do Legislativo.

Desvantagens: necessidade de alteração legislativa para criação do cargo, possível questionamento quanto à natureza das atribuições (técnicas e não apenas de direção, chefia ou assessoramento), risco de instabilidade em mudanças de gestão, e custo financeiro fixo de caráter permanente.

c) Contratação direta de advogado especializado em processo legislativo, por inexigibilidade de licitação (art. 74, III da Lei nº 14.133/21):

Vantagens: contratação célere e juridicamente amparada, tendo em vista a natureza singular do serviço e a notória especialização do profissional; atendimento imediato da demanda; possibilidade de delimitar escopo e prazo contratual; maior flexibilidade administrativa.

Desvantagens: custo financeiro concentrado em contrato temporário; necessidade de justificativa robusta para a inexigibilidade, demonstrando singularidade do objeto e especialização do contratado; ausência de vínculo permanente com a instituição.

8. Justificativa da Escolha da Solução:

Entre as alternativas levantadas, a contratação de advogado especializado, mediante inexigibilidade de licitação, apresenta-se como a solução mais viável para atender de forma imediata, eficiente e juridicamente segura à demanda da Câmara Municipal, garantindo suporte técnico à Presidência nas Sessões Plenárias, sem prejuízo de que, em planejamento futuro, se avalie a criação de cargo efetivo como medida estrutural de longo prazo.

9. Estimativas preliminares dos serviços a serem executados:

Considerando o objeto da contratação e a demanda específica de apoio jurídico à Presidência da Mesa Diretora durante as Sessões Plenárias, estima-se que o advogado

especialista a ser contratado deverá executar, de forma contínua e conforme o calendário legislativo da Câmara Municipal de Itapetim, os seguintes serviços técnicos:

9.1. Acompanhamento das sessões plenárias (ordinárias e, quando convocadas, extraordinárias), prestando assessoramento jurídico imediato ao Presidente da Mesa Diretora, sobretudo em questões de ordem, condução de votações, aplicação do Regimento Interno e manutenção da ordem dos trabalhos;

9.2. Análise prévia da pauta das sessões, com exame jurídico das proposições incluídas (projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos e demais matérias), indicando eventuais ajustes de técnica legislativa ou de conformidade com a Lei Orgânica e o Regimento Interno;

9.3. Emissão de pareceres jurídicos pontuais, quando solicitado pela Presidência, sobre matérias em deliberação em plenário ou sobre dúvidas de interpretação regimental que impactem a condução da sessão;

9.4. Orientação sobre quóruns e procedimentos de votação, inclusive nos casos de matérias que exijam maioria absoluta ou qualificada, vetos, julgamentos de contas e demais deliberações de natureza especial;

9.5. Apoio na formalização dos atos decorrentes das sessões, compreendendo a revisão de minutas de resoluções, atos da Mesa, decretos legislativos e promulgação de leis quando couber ao Legislativo;

9.6. Revisão da redação final de proposições aprovadas em plenário, para garantir coerência normativa, correta remissão de dispositivos e adequação às técnicas de elaboração legislativa;

9.7. Orientação jurídica quanto à aplicação de medidas disciplinares em plenário, nos casos de desordem, retirada de palavra ou demais hipóteses previstas no Regimento Interno, resguardando a legalidade dos atos do Presidente;

9.8. Registro e esclarecimento de interpretações regimentais adotadas, para formação de histórico e padronização de procedimentos internos da Câmara;

9.9. Atendimento e orientação à Presidência fora do horário da sessão, quando necessário ao preparo de sessão futura ou à solução de dúvidas sobre atos já praticados.

Tais estimativas têm caráter preliminar e poderão ser ajustadas conforme o número efetivo de sessões realizadas no exercício; a complexidade das matérias em tramitação; e eventual convocação de sessões extraordinárias ou especiais, mantendo-se, contudo, o foco da contratação no apoio jurídico direto e imediato à atuação da Presidência em plenário.

10. Descrição da solução como um todo:

A solução adotada consiste na contratação de advogado especialista em processo legislativo para prestação de serviços técnicos de assessoria jurídica de apoio à Presidência da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Itapetim durante as Sessões Plenárias. O profissional atuará de forma contínua e imediata, garantindo suporte jurídico às decisões presidenciais quanto à condução dos trabalhos, interpretação do Regimento Interno, aplicação da Lei Orgânica Municipal e observância das normas constitucionais e legais pertinentes.

O escopo da solução contempla a análise prévia da pauta das sessões, a emissão de pareceres jurídicos fundamentados, o assessoramento em tempo real durante debates e votações, a orientação quanto a quóruns e procedimentos regimentais, a revisão de redações finais de proposições aprovadas, bem como o suporte na formalização dos atos decorrentes das deliberações.

A adoção dessa solução atende ao interesse público ao assegurar maior segurança jurídica, transparência e eficiência aos trabalhos legislativos, prevenindo nulidades e eventuais questionamentos judiciais. Além disso, permite resposta célere à demanda apresentada, com flexibilidade administrativa e custo proporcional à necessidade contratual.

11. Justificativa para o parcelamento ou não da solução:

Considerando a natureza dos serviços não é caso de parcelamento da solução.

12. Resultados pretendidos:

A contratação de advogado especialista em processo legislativo e assessoria jurídica de apoio à Presidência da Mesa Diretora durante as Sessões Plenárias tem como resultados esperados:

- a) Segurança Jurídica: Garantir que as decisões presidenciais sejam tomadas com respaldo jurídico, prevenindo nulidades e questionamentos.
- b) Eficiência Legislativa: Assegurar a correta aplicação do Regimento Interno, da Lei Orgânica Municipal e demais normas aplicáveis, permitindo maior fluidez e regularidade nos trabalhos plenários.
- c) Apoio Técnico Imediato: Disponibilizar assessoramento em tempo real durante as sessões, oferecendo interpretações e orientações jurídicas céleres e fundamentadas.
- d) Qualidade dos Atos Legislativos: Revisar e adequar a redação final das proposições aprovadas, garantindo observância às técnicas legislativas e à legalidade formal.
- e) Transparência e Credibilidade: Promover maior clareza e confiabilidade nos procedimentos plenários, fortalecendo a imagem institucional da Câmara perante a sociedade.
- f) Prevenção de Litígios: Minimizar riscos de judicialização das deliberações da Câmara, reduzindo custos e desgastes institucionais.

13. Providências para adequação do ambiente da Administração:

Verificou-se não haver a necessidade iminente de providências no sentido de adequações físicas no ambiente da Administração em decorrência da execução do objeto da contratação.

14. Análise de Risco:

A contratação de serviços de assessoria jurídica para apoio à Presidência da Mesa Diretora durante as Sessões Plenárias envolve riscos que devem ser previamente identificados, avaliados e tratados. A seguir, apresentam-se os principais riscos, as responsabilidades e as medidas de mitigação correspondentes:

- a) Riscos do Contratante (Câmara Municipal)
 - Definição inadequada do objeto da contratação

Responsável: Contratante

Mitigação: elaboração detalhada do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência; consulta prévia à área técnica e à Presidência; validação jurídica do instrumento convocatório.

- Falta de acompanhamento e fiscalização dos serviços

Responsável: Contratante

Mitigação: designação formal de fiscal e gestor do contrato; elaboração de relatórios periódicos de acompanhamento; realização de reuniões de alinhamento com o contratado.

- Inobservância de formalidades na contratação por inexigibilidade

Responsável: Contratante

Mitigação: instrução processual robusta com justificativas técnicas e jurídicas; coleta de comprovações de notória especialização do contratado; submissão do processo à análise da assessoria administrativa antes da assinatura do contrato.

- b) Riscos do Contratado (Advogado ou Escritório)

- Ausência ou atraso na presença em sessões plenárias

Responsável: Contratado

Mitigação: elaboração de agenda prévia com o calendário das sessões; previsão contratual de penalidades para ausências injustificadas; comunicação imediata em casos de impedimento com designação de substituto (quando permitido).

- Emissão de pareceres superficiais ou insuficientemente fundamentados

Responsável: Contratado.

Mitigação: exigência contratual de fundamentação legal e regimental em todos os pareceres; supervisão periódica pela Presidência e pelo fiscal do contrato; possibilidade de devolução para complementação.

- Descumprimento contratual por negligência ou abandono do objeto

Responsável: Contratado.

Mitigação: previsão de cláusulas contratuais com aplicação de penalidades administrativas; acompanhamento contínuo do desempenho; possibilidade de rescisão contratual por inexecução.

c) Riscos de Ambos (Compartilhados):

- Comunicação deficiente entre Presidente, servidores da Câmara e Assessoria Jurídica.

Responsável: Ambos.

Mitigação: estabelecimento de canais formais de comunicação (atas de reuniões, e-mails institucionais, grupos oficiais); criação de rotina de reuniões de alinhamento entre contratante e contratado.

- Interpretações divergentes sobre a aplicação do Regimento Interno ou normas correlatas.

Responsável: Ambos

Mitigação: solicitação de pareceres escritos em casos de maior complexidade; registro em ata das interpretações adotadas; possibilidade de consulta a órgãos de controle externo em situações excepcionais.

- Sobrecarga de demandas não previstas em contrato

Responsável: Ambos.

Mitigação: delimitação clara do escopo contratual; priorização das demandas em conjunto com a Presidência; registro formal de solicitações extraordinárias, com avaliação sobre viabilidade e impacto.

15. Plano de Gerenciamento de Riscos:

Risco	Responsável	Medidas de Mitigação	Ações Contingenciais
Definição inadequada do objeto da contratação	Contratante	Elaboração detalhada do ETP e TR; validação pela área técnica e jurídica	Revisão imediata do instrumento; ajustes no contrato antes da execução plena
Falta de acompanhamento e fiscalização dos serviços	Contratante	Designação formal de fiscal/gestor; relatórios periódicos; reuniões de alinhamento	Substituição do fiscal; reforço na capacitação e monitoramento
Inobservância de formalidades na contratação por inexigibilidade	Contratante	Instrução processual robusta; Correção processual junto ao controle comprovação de notória interno; comunicação aos órgãos de especialização; parecer jurídico prévio	controle externo
Ausência ou atraso em sessões plenárias	Contratado	Agenda prévia das sessões; cláusulas de penalidade; comunicação imediata em impedimentos	Aplicação de penalidades; eventual rescisão contratual
Pareceres superficiais ou insuficientes	Contratado	Exigência de fundamentação legal/regimental; supervisão pelo substituição do responsável técnico fiscal; possibilidade de devolução	Solicitação de complementação; em caso de reincidência
Descumprimento contratual ou abandono do objeto	Contratado	Previsão contratual de penalidades; acompanhamento contínuo	Aplicação de sanções; rescisão contratual e nova contratação emergencial

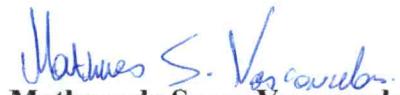
Risco	Responsável	Medidas de Mitigação	Ações Contingenciais
Comunicação deficiente entre Presidência, servidores e assessoria	Ambos	Canais formais (e-mails, atas, grupos institucionais); reuniões periódicas	Implantação imediata de fluxos oficiais de comunicação; reforço de rotinas de alinhamento
Interpretações divergentes sobre o Regimento Interno	Ambos	Pareceres escritos em casos complexos; registro em ata; ou consulta a órgão de controle	Submissão à deliberação do Plenário ou consulta externa
Sobrecarga de demandas não previstas em contrato	Ambos	Possibilidade de consulta externa Delimitação clara do escopo; Readequação de cronograma; priorização em conjunto com a negociação de aditivo contratual se Presidência; registro formal de extras cabível	

16. Conclusão:

Com base nas especificações e requisitos da solução escolhida que melhor atende aos interesses e as necessidades da Administração, bem como considerando os elementos obtidos nos estudos preliminares realizados, avalia-se viável a contratação pretendida.

Submeto o presente Estudo Técnico Preliminar para avaliação da Secretaria Geral da Administração da Câmara Municipal de Itapetim.

Itapetim (PE), em 03 de novembro de 2025.


Matheus de Sousa Vasconcelos
 Oficial de Gabinete
 Matrícula n.º 131