

## **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; comprovação de notória especialização; parecer jurídico prévio	Correção processual junto ao controle interno; comunicação aos órgãos de 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 fiscal; possibilidade de devolução	Solicitação de complementação; substituição do responsável técnico 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





**CÂMARA MUNICIPAL  
DE ITAPETIM**

CASA JOSÉ JORDÃO NETO

**Oficial de Gabinete**

0000014


<b>Risco</b>	<b>Responsável</b>	<b>Medidas de Mitigação</b>	<b>Ações Contingenciais</b>
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; possibilidade de consulta externa	Submissão à deliberação do Plenário ou consulta a órgão de controle externo
Sobrecarga de demandas não previstas em contrato	Ambos	Delimitação clara do escopo; priorização em conjunto com a Presidência; registro formal de extras	Readequação de cronograma; negociação de aditivo contratual se 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 Secretária 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