



# ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

## PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 2024.03.12.006-DL

### 1. Descrição da Necessidade da Contratação

A Secretaria de Administração do Município de Chorozinho-CE identificou a necessidade de contratar serviços especializados de Assistência em Recursos Humanos para otimizar a gestão de pessoas e processos internos referentes à área de recursos humanos. Esta demanda surgiu da crescente complexidade nas gestões trabalhistas e da necessidade de promover melhorias contínuas no ambiente de trabalho, desenvolvimento profissional dos servidores públicos e aperfeiçoamento das políticas de gestão de pessoas. As atribuições do Assistente de Recursos Humanos abrangerão:

- Execução de tarefas fundamentais no departamento de recursos humanos, focando na gestão de pessoas e no desenvolvimento organizacional.
- Garantia do cumprimento da legislação trabalhista vigente e das políticas internas.
- Recrutamento e Seleção: apoio na condução de processos seletivos, desde a divulgação de vagas até a integração de novos servidores.
- Administração de Pessoal: auxílio na rotina de administração de pessoal, incluindo registros de admissões e demissões, controle de folha de pagamento, férias, benefícios e afastamentos.
- Treinamento e Desenvolvimento: identificação de necessidades e desenvolvimento de planos de capacitação.
- Avaliação de Desempenho: assistência no processo de avaliações, contribuindo para feedbacks e planos de desenvolvimento individuais.
- Gestão de Clima Organizacional: colaboração em pesquisas de clima e ações para a melhoria do ambiente de trabalho.
- Acompanhamento de compliance trabalhista para assegurar a conformidade com as legislações e políticas internas.

Estes serviços são essenciais para o aprimoramento da gestão de pessoas, visando não somente o alinhamento com as legislações e normativas pertinentes, mas também promover um ambiente de trabalho que favoreça o bem-estar e o desenvolvimento dos servidores. A contratação deste serviço se mostra fundamental para o município, impactando positivamente na qualidade dos serviços prestados à comunidade de Chorozinho-CE, além de estar alinhada aos princípios e diretrizes da Lei 14.133/2021, destacando-se os princípios da eficiência, economicidade, e do desenvolvimento nacional sustentável.

## 2. Área requisitante

Área requisitante	Responsável
Secretaria de Administração	BENEDITA NUNES LINO LIMA

## 3. Descrição dos Requisitos da Contratação

A contratação de serviços de assistente de recursos humanos para a Secretaria de Administração do Município de Chorozinho, no estado do Ceará, exige uma definição clara dos requisitos essenciais que nortearão a escolha da solução mais adequada. A seleção de tais serviços deverá pautar-se não só por critérios que assegurem qualidade e desempenho mínimo necessário, mas também por práticas de sustentabilidade, alinhadas às diretrizes da Lei 14.133/2021, e demais legislações e regulamentações aplicáveis. A busca pela solução mais vantajosa contemplará, além dos aspectos econômicos, critérios ambientais, sociais e de inovação que promovam o desenvolvimento nacional sustentável.

### Requisitos Gerais:

- O prestador dos serviços deverá demonstrar capacidade técnica para executar todas as atividades detalhadas no escopo dos serviços, incluindo recrutamento e seleção, administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento, entre outros.
- Deverá ser comprovada a experiência prévia em serviços de características semelhantes.
- Os profissionais envolvidos deverão apresentar qualificação e certificações pertinentes ao desempenho de suas funções.

### Requisitos Legais:

- Cumprimento de todas as legislações trabalhistas e previdenciárias vigentes.
- Adesão aos princípios da ética pública, transparência e probidade administrativa, conforme estabelecido pela Lei 14.133/2021.
- Observância às normas de segurança e medicina do trabalho.

### Requisitos de Sustentabilidade:

- Adoção de práticas que minimizem o impacto ambiental das atividades, incluindo gestão de resíduos e uso racional de recursos naturais.
- Promover a inclusão social por meio da contratação de minorias e grupos vulneráveis.
- Incentivo ao desenvolvimento local por meio da contratação de mão de obra local quando possível.

### Requisitos da Contratação:

- Familiaridade e experiência no uso de softwares de gestão de recursos humanos.
- Capacidade de implementação de políticas internas da Secretaria e aderência às diretrizes estratégicas municipais.
- Comprometimento com a atualização e capacitação continuada, visando a adaptação às mudanças na legislação e nas melhores práticas de gestão de RH.

Os requisitos acima delineados constituem a base necessária à contratação de um serviço de assistência de recursos humanos que não só atenda às necessidades operacionais e estratégicas da Secretaria de Administração do Município de Chorozinho, mas que também promova práticas sustentáveis e inclusivas, alinhadas às políticas de gestão pública contemporâneas. A inclusão de requisitos desnecessários ou especificações excessivas será cuidadosamente evitada para assegurar o caráter competitivo da licitação, garantindo assim a seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública.

#### 4. Levantamento de mercado

Considerando a necessidade da Prefeitura Municipal de Chorozinho-CE de contratar serviços especializados de Assistente de Recursos Humanos para atender às demandas da Secretaria de Administração, procedeu-se ao levantamento das principais soluções de contratação disponíveis entre os fornecedores e órgãos públicos. As alternativas identificadas incluem:

- Contratação direta de profissional especializado, por meio de seleção pública ou contratação temporária;
- Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de RH, em regime de terceirização;
- Formas alternativas de contratação, como parcerias com instituições de ensino para estágios supervisionados ou programas de trainee.

Após análise detida das opções acima, considerando os aspectos da eficiência administrativa, economicidade, e a necessidade de garantir a aderência às práticas de gestão de recursos humanos compatíveis com as diretrizes do município e legislação vigente, a solução mais adequada para este caso parece ser a **contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços de RH**.

Esta opção permite acesso a uma equipe multidisciplinar com experiência diversificada, capaz de oferecer um serviço completo e adaptado para as necessidades específicas da Secretaria de Administração de Chorozinho-CE. A terceirização também oferece flexibilidade e possibilidade de ajuste do contrato conforme as demandas variáveis, além de transferir para o fornecedor os riscos trabalhistas e os ônus da gestão e formação dos profissionais. Ademais, uma empresa especializada possui, frequentemente, ferramentas de gestão e tecnologias atualizadas, podendo contribuir significativamente para a modernização dos processos internos da Secretaria.

Importante ressaltar que a contratação de empresa especializada deve ser precedida de um processo licitatório criterioso, observando os princípios da Lei 14.133/2021, para assegurar a escolha da proposta mais vantajosa e a obtenção de serviços de qualidade conforme especificado no Termo de Referência ou Projeto Básico elaborado pela



Administração Pública.

## 5. Descrição da solução como um todo

Com base em um aprofundado Estudo Técnico Preliminar (ETP), conforme exige o artigo 18, inciso I, da Lei 14.133/2021, identificamos a necessidade da contratação de serviços de Assistente de Recursos Humanos para atender às demandas específicas da Secretaria de Administração do Município de Chorozinho-CE. A elaboração deste ETP seguiu rigorosamente os princípios norteadores estabelecidos pela referida Lei, em especial os de planejamento, eficiência, imparcialidade, moralidade, e transparência.

Após a análise de diversas soluções disponíveis no mercado, concluímos que a prestação de serviços especializados de Assistente de Recursos Humanos emerge como a alternativa mais adequada e econômica. Esta solução se destaca por sua capacidade de atender integralmente às necessidades específicas identificadas para a Secretaria de Administração, proporcionando não apenas o cumprimento das exigências legais e regulamentares da gestão de pessoal na administração pública, mas também a promoção de um ambiente de trabalho qualitativo, por meio do desenvolvimento organizacional e gestão por competências.

Nossa decisão baseia-se no princípio da eficácia e da obtenção da maior vantagem econômica para a administração pública, conforme estabelece o artigo 11 da Lei 14.133/2021, que objetiva a seleção da proposta mais vantajosa, assegurando o tratamento isonômico entre os licitantes e que evita contratações com sobrepreço. A escolha pela prestação deste serviço específico está alinhada a estes princípios, assegurando que a Administração Pública obterá resultados superiores em termos de eficiência operacional, qualidade do ambiente de trabalho e conformidade legal.

Importante ressaltar que os serviços de Assistente de Recursos Humanos, conforme detalhado no escopo deste ETP, abrangem desde o recrutamento e seleção até a administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, e gestão de clima organizacional. Tais atividades são essenciais para o bom funcionamento da Secretaria de Administração, tratando-se, portanto, de um investimento que traz retorno efetivo ao município de Chorozinho-CE, tanto em termos de gestão de recursos humanos quanto no cumprimento dos objetivos estratégicos da administração pública municipal.

A contratação desses serviços especializados proporcionará à Secretaria de Administração do Município de Chorozinho-CE a possibilidade de otimizar processos internos, reduzir riscos trabalhistas e desenvolver uma gestão de pessoas mais estratégica e alinhada às melhores práticas de mercado, ao mesmo tempo em que se observa a legislação vigente e os princípios da Lei 14.133/2021.

Assim, conclui-se pela total adequação e viabilidade da solução de contratação destes serviços especializados, evidenciando-se como a abordagem mais eficiente e alinhada às necessidades da Administração Pública Municipal, garantindo, através dessa solução, o melhor aproveitamento dos recursos públicos disponíveis.

## 6. Estimativa das quantidades a serem contratadas

ITEM	DESCRÍÇÃO	QTD.	UND.
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS.	9,000	Mês

Especificação: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS.

## 7. Estimativa do valor da contratação

ITEM	DESCRÍÇÃO	QTD.	UND.	V. UNIT (R\$)	V. TOTAL (R\$)
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS.	9,000	Mês	1.436,67	12.930,03

Especificação: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS.

Deste modo, como tendo como parâmetro as pesquisas de preços realizadas, temse que o valor médio estimado, conforme dados demonstrados acima, totalizam a monta de R\$ 12.930,03 (doze mil, novecentos e trinta reais e três centavos)

## 8. Justificativas para o parcelamento ou não da solução

A decisão pelo parcelamento da solução de prestação de serviços de Assistente de Recursos Humanos para atender às necessidades da Secretaria de Administração do Município de Chorozinho-CE é fundamentada no seguinte:

- **Avaliação da Divisibilidade do Objeto:** O objeto da licitação foi cuidadosamente analisado e considerado tecnicamente divisível, sem que haja prejuízos para sua funcionalidade ou para os resultados pretendidos pela Administração. Essa divisibilidade facilita uma abordagem modular para a prestação do serviço, permitindo ajustes dinâmicos nas demandas funcionais da secretaria.
- **Viabilidade Técnica e Econômica:** A análise técnica e econômica realizada mostrou que o parcelamento do objeto é não só viável, mas recomendável. Considerou-se que a qualidade e a eficácia dos resultados, essenciais para os serviços de recursos humanos, não serão comprometidos, mas potencialmente otimizados pela capacidade de adaptar os serviços às necessidades variáveis.
- **Economia de Escala:** A decisão pelo parcelamento considerou um estudo minucioso sobre economia de escala. Verificou-se que o parcelamento, no presente caso, não resultaria em perda de economia de escala considerável. Na realidade, optar por lotes permite alcançar uma maior eficiência de custos através da competição entre fornecedores por cada lote de serviço.
- **Competitividade e Aproveitamento do Mercado:** O parcelamento foi reconhecido como uma estratégia eficaz para aumentar a competitividade e proporcionar um melhor aproveitamento do mercado. Permitir a divisão em lotes amplia a possibilidade de participação de fornecedores de menor porte, fomentando a diversidade de abordagens e a inovação nos serviços prestados.
- **Decisão pelo Parcelamento:** Considerou-se, para a decisão de parcelamento, a análise do mercado de serviços de recursos humanos, onde se identificou que a divisão em lotes está alinhada às práticas do setor. Isso promove não apenas a eficiência e adequação da solução às necessidades da Administração, mas

também assegura uma seleção que potencializa a qualidade dos serviços recebidos.

- **Análise do Mercado:** Reconhece-se que o mercado de prestação de serviços em recursos humanos é diversificado e que o parcelamento vai ao encontro dessa diversidade, permitindo que a Administração Municipal de Chorozinho-CE aproveite plenamente as competências e especializações distintas dos fornecedores.

Documentou-se cada passo da decisão, fornecendo análises detalhadas e justificativas para o parcelamento. Assim, garante-se um processo transparente, alinhado às normativas vigentes e no melhor interesse da Administração Pública, fundamentado fortemente em dados concretos e análises técnicas. Esta abordagem reflete o compromisso com a eficiência, eficácia, e a economicidade da contratação, conforme os princípios estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021.

## 9. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A presente contratação de serviços de assistente de Recursos Humanos para atender às necessidades da Secretaria de Administração do Município de Chorozinho-CE está em pleno alinhamento com o Plano de Contratações Anual da entidade para o exercício financeiro em questão. Este processo administrativo, identificado sob o número 2024.03.12.006-DL, segue rigorosamente as diretrizes estabelecidas no Plano de Contratações Anual, contemplando as previsões orçamentárias e as necessidades previamente mapeadas de recursos humanos qualificados para reforçar a gestão da Secretaria.

A necessidade de contratação deste serviço foi identificada como uma prioridade dentro do respectivo plano anual, visando à melhoria da gestão de pessoas e à otimização dos processos internos da Secretaria de Administração. A inclusão deste processo de contratação no Plano de Contratações Anual evidencia uma estratégia de planejamento eficiente e alinhada com os objetivos de longo prazo da Administração Municipal, reafirmando o compromisso com os princípios da eficiência, da economicidade e do desenvolvimento sustentável, conforme estabelece a Lei nº 14.133/2021.

Além disso, o devido alinhamento deste processo com o Plano de Contratações Anual assegura que todos os procedimentos adotados estão em conformidade com as diretrizes de governança das contratações públicas, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública e a observância dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência prescritos pela mesma legislação.

O alinhamento da contratação com o planejamento estratégico da entidade e com as leis orçamentárias vigentes demonstra, portanto, a adequada preparação e execução do processo licitatório, reforçando a gestão por competências e a implementação de estruturas de controle interno para monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, em conformidade com os objetivos do Art. 11 da Lei nº 14.133/2021.

## 10. Resultados pretendidos

Com base na Lei nº 14.133 de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação pública, visamos alcançar resultados substanciais e palpáveis para a contratação da prestação de serviços de assistente de recursos humanos para atender às necessidades da Secretaria de Administração do Município de Chorozinho-CE. A orientação desta Lei nos permite delinear os seguintes resultados esperados:

- **Maximização da Eficiência Administrativa:** Alinhado ao Art. 5º que enfatiza a eficiência e o planejamento como princípios norteadores, esperamos uma gestão de recursos humanos mais ágil e efetiva, traduzindo-se em melhoria do desempenho das equipes e otimização dos processos internos.
- **Aumento da Qualidade no Atendimento ao PÚblico:** Pautados pelo compromisso com a moralidade, impessoalidade e a eficácia, conforme estabelecido também no Art. 5º, almejamos que a prestação dos serviços de RH contribua para elevar a qualidade do atendimento aos cidadãos, refletindo os valores da administração pública e fortalecendo a confiança no setor público.
- **Otimização dos Recursos Financeiros:** Consoante ao princípio da economicidade e à necessidade de assegurar o julgamento objetivo previstos no Art. 5º e Art. 11, respectivamente, visamos à eficaz gestão financeira que garanta o melhor aproveitamento do orçamento destinado à Secretaria de Administração, evitando desperdícios e sobrepreço.
- **Desenvolvimento Sustentável:** Em linha com o inciso IV do Art. 11, que incentiva o desenvolvimento nacional sustentável, o resultado pretendido inclui a promoção de práticas de recursos humanos que apoiem uma cultura organizacional voltada ao desenvolvimento sustentável, tanto em termos socioambientais quanto econômicos.
- **Promoção da Igualdade e Inclusão:** De acordo com os princípios da Lei, em especial o tratamento isonômico e a promoção da competitividade, almeja-se que a contratação contribua para a implementação de políticas de igualdade, diversidade e inclusão no ambiente de trabalho, fortalecendo os valores de respeito e equidade.

Além destes resultados diretos, pretendemos também assegurar a continuidade e aperfeiçoamento dos serviços públicos ofertados, garantindo que todas as atividades desenvolvidas estejam em plena consonância com a transparência, a legalidade e a probidade administrativa, pilares estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021.

## 11. Providências a serem adotadas

A implementação da contratação de serviço de Assistente de Recursos Humanos para a Secretaria de Administração do Município de Chorozinho-CE requer a adoção de diversas providências essenciais para garantir que o processo ocorra de maneira eficaz e alinhada com os princípios estabelecidos pela Lei 14.133/2021. As providências a serem adotadas incluem:

1. **Preparação e publicação do edital:** Elaborar o edital de licitação detalhadamente, com base no Estudo Técnico Preliminar (ETP) concluído, especificando todos os

requisitos e competências necessárias para o serviço de Assistente de Recursos Humanos, incluindo competências técnicas e comportamentais, conhecimentos específicos em ferramentas de gestão de RH e software, alinhado aos princípios da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade, eficiência, entre outros, conforme delineado no Art. 5º da Lei 14.133/2021.

2. **Sensibilização da equipe de contratação:** Promover sessões de capacitação para a equipe responsável pela contratação e gestão do contrato, a fim de assegurar a compreensão dos critérios de seleção, dos processos de avaliação de propostas e da importância do acompanhamento e fiscalização efetiva do contrato, conforme preconizado pelo Art. 7º da Lei 14.133/2021.
3. **Implementação de sistemas de monitoramento e avaliação:** Estabelecer mecanismos para monitoramento contínuo e avaliação do desempenho do serviço prestado, garantindo que os objetivos da contratação sejam atingidos, e promovendo ajustes quando necessário, para maximizar os benefícios e a eficiência da prestação do serviço.
4. **Divulgação do Edital:** Garantir a ampla divulgação do edital nos canais oficiais da Prefeitura e em plataformas de licitação públicas, promovendo a transparência e permitindo a participação isonômica de todos os interessados, em consonância com o princípio da publicidade e da competitividade estabelecidos pela Lei 14.133/2021.
5. **Preparação para sessão de abertura das propostas:** Organizar a infraestrutura necessária e definir claramente os procedimentos para a sessão de abertura das propostas, assegurando que todas as etapas sejam realizadas de forma transparente e com a devida publicidade.
6. **Estabelecimento de canais de comunicação:** Criar canais efetivos de comunicação entre a Secretaria de Administração, a equipe de licitação e os fornecedores participantes, para esclarecimento de dúvidas e divulgação de informações relevantes ao longo do processo de licitação.
7. **Acompanhamento e fiscalização contratual:** Designar um gestor de contrato, conforme estipulado pelo Art. 7º da Lei 14.133/2021, responsável pelo acompanhamento e pela fiscalização da execução contratual, garantindo o cumprimento de todas as cláusulas e obrigações estabelecidas.
8. **Capacitação contínua:** Implementar programas de capacitação continuada para os servidores envolvidos no processo de contratação e gestão de contratos, focando nas melhores práticas de licitação, gestão de contratos e fiscalização, assegurando a efetividade e a melhoria contínua do processo de contratação pública.

## 12. Justificativa para adoção do registro de preços

A decisão de não adotar o sistema de registro de preços para a prestação de serviços de Assistente de Recursos Humanos para atender às necessidades da Secretaria de Administração do Município de Chorozinho-CE está fundamentada nas disposições da Lei nº 14.133/2021, que estabelece as normas gerais de licitação e contratação pública. A análise da viabilidade e adequação do sistema de registro de preços revelou que, para este específico caso, tal modalidade não apresenta as vantagens necessárias que justificariam sua implementação, com base nos seguintes aspectos:

- A natureza do serviço contratado: O serviço de Assistente de Recursos Humanos é caracterizado pela sua especificidade e pela necessidade de adaptação às particularidades da Secretaria de Administração do Município de Chorozinho-CE, o que torna a prestação de serviço altamente personalizada. A Lei 14.133/2021, em seu artigo 83, estabelece que a existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, permitindo a realização de licitação específica quando mais vantajosa. Nesse sentido, considerou-se que a flexibilidade e adaptação às necessidades específicas são melhor atendidas por um processo de contratação direta.
- Demandas definidas e pontuais: Considerando o número limitado de assistentes de recursos humanos requeridos (9.0 ao longo de 9 meses), identifica-se que a demanda por este serviço é bem definida e pontual, não se beneficiando significativamente das vantagens do registro de preços, como a flexibilidade na aquisição de quantidades variáveis ao longo do tempo. O artigo 86 da Lei 14.133/2021 prevê a realização de procedimento público de intenção de registro de preços para possibilitar a participação de outros órgãos ou entidades na respectiva ata. Dada a especificidade e a pontualidade da demanda, esse procedimento não se mostraria eficaz ou vantajoso.
- Inexistência de recorrente necessidade: A elaboração e manutenção de um sistema de registro de preços são justificadas nos casos de contratações frequentes. Entretanto, para o caso em questão, conforme análise da Secretaria de Administração, não se prevê uma recorrente necessidade que justifique a adoção desta modalidade, alinhando-se à orientação do art. 82 da Lei 14.133/2021, que regula as especificidades da licitação para registro de preços. A ausência de uma demanda contínua e recorrente descharacteriza os benefícios do registro de preços, como a agilidade na contratação e potencial economia decorrente da escala.

Portanto, baseando-se nas especificidades do serviço a ser contratado, na demanda pontual e bem definida e na inexistência de uma necessidade recorrente, conclui-se pela não adoção do sistema de registro de preços para a contratação de Assistente de Recursos Humanos para a Secretaria de Administração do Município de Chorozinho-CE. Tal decisão está em consonância com as disposições da Lei nº 14.133/2021 e orientações jurisprudenciais aplicáveis, assegurando a seleção da proposta mais vantajosa e a satisfação do interesse público.

### 13. Da vedação da participação de empresas na forma de consórcio

Com base no entendimento e disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação pública, considera-se fundamental vedar a participação de empresas na forma de consórcio para a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CHOROZINHO-CE. Esse posicionamento encontra respaldo nas seguintes considerações jurídicas e praticidade administrativa:

- **Segregação de Funções:** O art. 7º, § 1º da Lei nº 14.133/2021 salienta o princípio da segregação de funções, reduzindo a possibilidade de ocorrência de fraudes na respectiva contratação pela vedação da designação do mesmo agente para atuação simultânea em funções suscetíveis a riscos. Em contextos em que empresas se apresentam em formato de consórcio, o risco de conflito de interesses e de

complicações na fiscalização e gestão do contrato eleva-se, contrariando o princípio citado.

- **Complacência com a Lei:** Segundo o art. 15, a Lei 14.133/2021 admite a participação de entidades em consórcio, contudo, impõe condições rigorosas para tal participação, que podem não ser integralmente satisfatórias ou aplicáveis a todos os tipos de contratações, especialmente em serviços de menor complexidade ou de natureza mais direta, como é o caso da prestação de serviços de assistência de recursos humanos.
- **Conflitos e Complexidades Gerenciais:** A complexidade administrativa gerencial de contratos realizados com consórcios pode impactar negativamente a eficiência e eficácia das contratações públicas. A divisão de responsabilidades entre as empresas consorciadas pode levar a problemas de comunicação e execução dos serviços contratados, tal como determina a preocupação com a eficiência administrativa delineada no art. 5º da Lei 14.133/2021.
- **Orientação para resultados:** O foco na obtenção de resultados efetivos e na economicidade, conforme estabelecido nos objetivos do processo licitatório pelo art. 11 da Lei 14.133/2021, pode ser comprometido pela participação de consórcios devido à potencial complexidade na gestão contratual e ao risco aumentado de execução inefficiente do objeto contratado.

Portanto, com o propósito de salvaguardar a integridade, eficiência e eficácia da contratação em questão, bem como para assegurar a rigorosa aderência aos princípios da Lei 14.133/2021, recomenda-se veementemente a vedação da participação de empresas sob a forma de consórcio no processo de contratação para a prestação de serviços de assistente de recursos humanos para a Secretaria de Administração do Município de Chorozinho-CE. Esta recomendação visa garantir que a execução dos serviços seja realizada de forma direta e objetiva, minimizando riscos gerenciais e operacionais, além de assegurar a transparência e o tratamento isonômico entre os possíveis contratados.

## 14. Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras

Considerando a natureza do serviço de prestação de assistência de recursos humanos para atender às necessidades da Secretaria de Administração do Município de Chorozinho-CE, os impactos ambientais diretos podem ser considerados mínimos. No entanto, é essencial reconhecer e mitigar quaisquer impactos indiretos associados às atividades administrativas e operacionais, dentro do escopo da Lei nº 14.133, de abril de 2021, que orienta o desenvolvimento nacional sustentável como um dos princípios a serem observados na aplicação de suas disposições.

- **Uso de Papel e Consumíveis:** A operação de atividades administrativas gera um significativo consumo de papel e outros materiais de escritório, podendo levar ao desperdício e impacto na gestão de resíduos sólidos.
  - *Medidas Mitigadoras:* Adoção de práticas de minimização de impressões, priorizando a comunicação digital e o armazenamento de arquivos em formato eletrônico. Promover a reciclagem de papéis e outros consumíveis e a utilização de materiais biodegradáveis ou reciclados, quando possível.
- **Consumo de Energia:** As atividades administrativas envolvem o uso intensivo de

computadores, impressoras e outros equipamentos eletrônicos que consomem energia elétrica.

- *Medidas Mitigadoras:* Implementação de políticas de eficiência energética, como o uso de equipamentos com selos de economia de energia, iluminação eficiente, e incentivo às práticas que reduzam o consumo de energia nos ambientes de trabalho.
- **Geração de Resíduos Eletrônicos:** A atualização constante de equipamentos de TI pode resultar na geração de um volume substancial de resíduos eletrônicos, que necessitam de uma disposição ecologicamente correta.
  - *Medidas Mitigadoras:* Parcerias com empresas especializadas na reciclagem ou na disposição adequada de resíduos eletrônicos. Adotar políticas de reutilização e reciclagem de equipamentos de TI, priorizando fornecedores que ofereçam planos de retoma ou reciclagem de equipamentos抗igos.

Estas medidas mitigadoras encontram respaldo no Art. 26 da Lei nº 14.133/2021, que admite a estabelecer margem de preferência para bens reciclados, recicláveis ou biodegradáveis, visando promover práticas de sustentabilidade e responsabilidade ambiental no contexto da administração pública. Além disso, o compromisso com o desenvolvimento nacional sustentável, previsto no Art. 5º da mesma lei, reforça a importância de adotar medidas que promovam a redução dos impactos ao meio ambiente, mesmo em contratações de natureza predominante administrativa. Deste modo, as medidas propostas visam não apenas atender às diretrizes da Lei nº 14.133/2021, mas também contribuir de forma significativa para a sustentabilidade ambiental no âmbito da Secretaria de Administração do Município de Chorozinho-CE.

## 15. Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação

Após uma análise detalhada e criteriosa das informações e exigências apresentadas no Estudo Técnico Preliminar, incluindo o alinhamento da contratação com os princípios norteadores da Lei 14.133/2021 e considerando o papel fundamental da gestão de recursos humanos no âmbito da Secretaria de Administração do Município de Chorozinho-CE, posicionamo-nos favoravelmente à viabilidade e razoabilidade da contratação dos serviços de assistente de Recursos Humanos. A decisão baseia-se nos seguintes fundamentos, devidamente alinhados às disposições e jurisprudências da mencionada legislação:

- **Legalidade e Interesse Público:** A contratação proposta encontra fundamento no art. 5º da Lei 14.133/2021, que ressalta a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, entre outros. Com isso, a prestação destes serviços visa ao atendimento de uma necessidade pública, concretizando ações que promovam o desenvolvimento organizacional da Secretaria e assegurem o cumprimento da legislação trabalhista vigente, em total alinhamento com o interesse público.
- **Planejamento e Eficiência:** Conforme o art. 18 da Lei 14.133/2021, durante a fase preparatória foi realizado um estudo técnico preliminar que demonstrou a necessidade da contratação, alinhamento com o planejamento estratégico e a busca por eficiência nos processos internos da Secretaria. As estimativas de quantidades e



valores foram cuidadosamente calculadas para garantir a economicidade e o aproveitamento dos recursos públicos.

- **Competitividade e Justa Competição:** O processo de contratação será executado através de uma modalidade de licitação que assegura igualdade de condições a todos os concorrentes, em conformidade com o art. 11, inciso II, da Lei 14.133/2021. Tal medida estimula a competitividade e garante a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.
- **Desenvolvimento Nacional Sustentável:** A prestação do serviço em questão está alinhada com o princípio do desenvolvimento nacional sustentável, conforme descrito no art. 5º da Lei 14.133/2021, pois além de fomentar a criação de empregos capacita os servidores para uma gestão eficaz, contribuindo para a sustentabilidade econômica, social e ambiental.
- **Viabilidade Técnica e Econômica:** Conforme os requisitos detalhados no §1º do art. 18, a análise técnica e econômica demonstrou-se favorável, evidenciando a adequação da contratação para o atendimento das necessidades do setor de Recursos Humanos da Secretaria de Administração, bem como a promoção de um ambiente de trabalho qualificado e eficiente.

Em vista dos pontos destacados, conclui-se pela total viabilidade e razoabilidade da contratação dos serviços de Assistente de Recursos Humanos, representando não apenas uma ação necessária para a adequada gestão de pessoal na Secretaria de Administração do Município de Chorozinho-CE, mas também um investimento estratégico em prol da eficiência e eficácia dos serviços públicos prestados à população.

Chorozinho / CE, 10 de abril de 2024

EQUIPE DE PLANEJAMENTO

*assinado eletronicamente*  
MAYARD SAVIO DE LIMA GOMES  
MEMBRO

*assinado eletronicamente*  
GLAILSON SALDANHA MACIEL  
MEMBRO

*assinado eletronicamente*  
ANTÔNIO MAICON DA SILVA ALBANO  
PRESIDENTE



Av. Raimundo Simplício de Carvalho, S/N - Vila Requeijão  
CEP: 62.875-000 - Chorozinho – Ceará, Fone: (85) 3319.1163