

INTRODUÇÃO

O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem por finalidade subsidiar a Administração Municipal de Senador Sá/CE na análise, planejamento e tomada de decisão referente à contratação, por meio de Sistema de Registro de Preços, de empresa especializada na prestação de serviços de terceirização de mão de obra, destinada a atender às demandas operacionais e administrativas das unidades que compõem a estrutura municipal.

A elaboração deste ETP está em conformidade com as diretrizes definidas pela Lei n.º 14.133/2021, que exige planejamento prévio como uma etapa fundamental do processo de contratação pública, garantindo maior eficiência, racionalidade, segurança jurídica e conformidade com os princípios da administração pública. Nesse cenário, a pesquisa procura identificar elementos essenciais para guiar a etapa interna da contratação, oferecendo informações técnicas, jurídicas e procedimentais que permitam a escolha apropriada da solução a ser implementada.

Dada a variedade de serviços solicitados pelas secretarias municipais, que incluem funções administrativas, operacionais, de suporte e manutenção, e levando em conta a necessidade de padronização, economia e continuidade dos serviços públicos, é pertinente considerar a adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP). Esse mecanismo se sobressai pela sua flexibilidade e habilidade de atender a demandas diversas e pontuais, sem exigir contratação imediata ou consumo total das quantidades registradas, o que otimiza a gestão orçamentária e o planejamento das unidades administrativas.

Dessa forma, este Estudo Técnico Preliminar fornece os princípios básicos necessários para entender adequadamente o objeto, suas características gerais, o contexto administrativo da contratação e os aspectos importantes para a estruturação da solução futura, funcionando como um documento preparatório para as etapas seguintes do processo licitatório.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A necessidade que justifica a contratação atual surge da demanda constante e em expansão das várias unidades administrativas do Município de Senador Sá/CE por serviços de suporte operacional, manutenção, vigilância, limpeza, serviços gerais, alimentação e tarefas relacionadas, realizadas por mão de obra terceirizada adequadamente especializada. Essas atividades são fundamentais para o bom funcionamento das Secretarias de Saúde, Educação, Assistência Social e Infraestrutura, que dependem dessas equipes para garantir a consistência e a eficácia de seus serviços.

A análise realizada pelas secretarias solicitantes mostra que a estrutura administrativa atual não possui pessoal próprio suficiente para atender às demandas operacionais, seja por conta das limitações do quadro efetivo, seja em razão da natureza transitória, variável e contínua das atividades solicitadas. Além disso, a falta de profissionais terceirizados poderia afetar o desempenho das funções essenciais de cada unidade, resultando em possíveis interrupções, atrasos ou danos à qualidade dos serviços públicos prestados à população.

Para manter a regularidade das atividades administrativas, assistenciais, educacionais e operacionais, torna-se imprescindível disponibilizar profissionais para funções como: encarregado administrativo, encanador, pedreiro, servente, jardineiro, cozinheira, ajudante de cozinha, pintor, porteiro (em diferentes cargas horárias), vigia desarmado, auxiliar de limpeza e auxiliar de serviços gerais. Cada uma dessas funções atende a necessidades específicas identificadas pelas secretarias, relacionadas tanto à manutenção predial e conservação patrimonial quanto ao suporte direto ao funcionamento de escolas, unidades básicas de saúde, equipamentos sociais e demais prédios públicos.

Além da variedade de funções, as quantidades diárias estipuladas no Documento de Formalização de Demanda indicam que são serviços de natureza contínua, fundamentais para a dinâmica operacional da administração municipal e indispensáveis para assegurar ambientes apropriados, seguros e organizados para os servidores e usuários dos serviços públicos. Sem esses profissionais, seria impossível realizar tarefas básicas, como limpeza de espaços, segurança patrimonial, preparo de alimentos, pequenos consertos, controle de acesso e manutenção diária de áreas internas e externas.

Um ponto importante a ser considerado é que a demanda identificada apresenta variações consideráveis entre as unidades. Isso reforça a necessidade de uma solução flexível que possa atender a solicitações ocasionais, regulares ou emergenciais sem a exigência de contratação imediata de todas as quantidades estipuladas. Dessa forma, o Sistema de Registro de Preços se mostra como o mecanismo apropriado para suprir essa demanda, possibilitando que a Administração efetue contratações de acordo com a demanda real, respeitando a disponibilidade orçamentária e a dinâmica operacional de cada secretaria.

Assim, a presente contratação tem como objetivo garantir a continuidade, regularidade e eficiência dos serviços essenciais fornecidos pelo Município, assegurando condições apropriadas para a realização das atividades públicas, além de preservar a qualidade do atendimento prestado à população.

2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação de uma empresa especializada para serviços de terceirização de mão de obra, por meio do Sistema de Registro de Preços, deve atender a uma série de requisitos que garantam a execução adequada dos serviços, a estabilidade do vínculo contratual, a conformidade com a legislação vigente e a garantia de eficiência e economia para a Administração Municipal de Senador Sá/CE. Esses requisitos visam atender às demandas operacionais identificadas, sem estabelecer especificações excessivas que possam restringir a competitividade do certame.

Requisitos Técnicos e Operacionais

Capacidade técnica comprovada mediante apresentação de atestados compatíveis com o objeto, demonstrando experiência anterior na prestação de serviços de terceirização de mão de obra em funções similares.

Disponibilidade de profissionais qualificados, em número suficiente para atender às demandas das secretarias municipais, garantindo substituição imediata em casos de faltas, afastamentos ou desligamentos.

Adequada estrutura administrativa para gerenciamento de equipes, supervisão de pessoal, controle de frequência e atendimento de demandas emergenciais ou adicionais.

Fornecimento de ferramentas, utensílios, equipamentos e materiais necessários à execução das atividades, quando aplicável às funções contratadas (ex.: EPIs, ferramentas básicas de manutenção, uniformes).

Escalas e jornadas compatíveis com as necessidades das unidades administrativas, respeitando a legislação trabalhista e previdenciária.

Garantia de continuidade dos serviços, especialmente por se tratar de atividades essenciais ao funcionamento dos órgãos públicos.

Cumprimento integral das normas de saúde e segurança do trabalho, incluindo entrega e reposição de EPIs, orientações de uso, treinamentos e fiscalização.

								
Capacidade técnica comprovada	Disponibilidade de profissionais qualificados	Adequada estrutura administrativa	Fornecimento de ferramentas e materiais	Escalas e jornadas compatíveis	Garantia de continuidade dos serviços	Cumprimento das normas de saúde e segurança		
Requisitos Jurídicos e Administrativos								
Regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, a ser comprovada em todas as fases pertinentes, conforme a legislação vigente.								
Conformidade com a Lei nº 14.133/2021, bem como com demais normativos aplicáveis à contratação pública e à terceirização de mão de obra.								
Apresentação de política de prevenção e combate ao assédio moral e sexual, em atendimento às exigências de compliance público.								
Garantia de que não haverá vínculo direto entre os terceirizados e a Administração, conforme Súmula 331 do TST.								
Observância ao equilíbrio econômico-financeiro, com previsão de encargos trabalhistas, previdenciários e eventuais reajustes.								
								
Regularidade Fiscal	Conformidade Legal	Política de Assédio	Sem Vínculo Direto	Equilíbrio Econômico				
Requisitos de Gestão e Desempenho								
Sistema de controle de ponto, físico ou eletrônico, apto a registrar a frequência dos colaboradores de forma confiável.								
Relatórios periódicos de execução, permitindo acompanhar quantitativos, reposições, assiduidade e qualidade dos serviços.								
Supervisão e apoio técnico pela empresa contratada, com responsável designado para comunicação direta com a Administração.								
Planos de contingência para garantir reposição rápida de profissionais e continuidade dos serviços em situações urgentes.								
Padrões mínimos de qualidade, considerando pontualidade, postura profissional, desempenho funcional e cumprimento das atribuições.								



Sistema de
controle de
ponto



Relatórios de
execução
periódicos



Supervisão e
apoio técnico



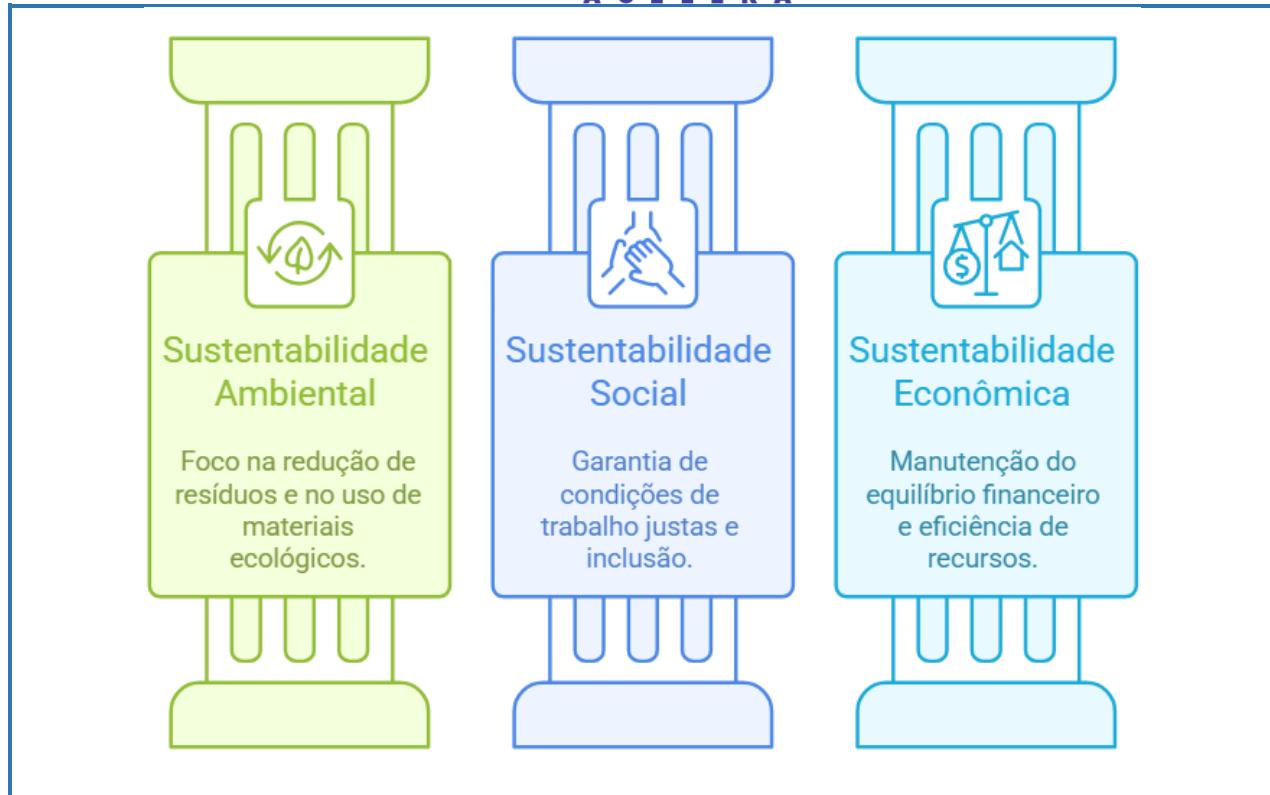
Planos de
contingência



Padrões
mínimos de
qualidade

Requisitos de Sustentabilidade

Dimensão Ambiental	Uso de uniformes e EPIs duráveis, de maior vida útil, reduzindo descarte.
	Preferência por materiais ambientalmente adequados, quando aplicável às atividades (ex.: produtos de limpeza biodegradáveis nos casos pertinentes).
	Incentivo à redução de resíduos e à racionalização do consumo de recursos durante as atividades operacionais.
	Comprovação de que o descarte de equipamentos ou materiais utilizados seguirá normas ambientais, quando for o caso.
Dimensão Social	Cumprimento integral da legislação trabalhista, garantindo condições dignas de trabalho e respeito aos direitos dos empregados.
	Adoção de práticas de inclusão social, a exemplo da contratação de pessoas em situação de vulnerabilidade, conforme política interna da empresa (não como requisito obrigatório, mas como boa prática incentivada).
	Promoção de ambiente de trabalho seguro, com treinamentos periódicos em saúde e segurança.
	Observância de medidas de prevenção ao assédio moral e sexual, com canais acessíveis de denúncia.
Dimensão Econômica	Preços compatíveis com o mercado, garantindo economicidade e vantajosidade para a Administração Pública.
	Política de gestão eficiente de recursos humanos pela empresa contratada, evitando desperdícios ou absenteísmo elevado.
	Garantia de equilíbrio financeiro do contrato, preservando a capacidade de execução durante todo o período da ata de registro de preços.
	Utilização do Registro de Preços como mecanismo de contratação racional, evitando despesas desnecessárias e permitindo atender demandas variáveis de forma planejada.



3. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

A presente contratação está devidamente prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) do município de Senador Sá/CE, elaborado em conformidade com o planejamento estratégico e as prioridades estabelecidas para o exercício financeiro.

Esta previsão evidencia a compatibilidade da contratação com as ferramentas de planejamento da gestão pública, reforçando o compromisso com a eficácia e a observância das leis. A incorporação da solução no PCA garante que a demanda identificada seja suprida de maneira estruturada e estratégica, favorecendo a continuidade das políticas públicas e a promoção dos princípios constitucionais da gestão pública, tais como transparência, eficácia e economia.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A estimativa das quantidades necessárias para a presente contratação foi realizada com base em critérios técnicos e metodológicos que asseguram a fidedignidade dos dados utilizados e a compatibilidade com as demandas reais das unidades administrativas do Município de Senador Sá/CE. O levantamento quantitativo resultou da consolidação de informações fornecidas pelas Secretarias de Saúde, Educação, Assistência Social e Infraestrutura, que registraram, de forma discriminada, as necessidades diárias de mão de obra terceirizada para o pleno funcionamento de suas atividades.

A apuração dos quantitativos previstos foi realizada a partir de três fontes principais:

Levantamento direto das demandas atuais

Cada secretaria informou a quantidade de profissionais terceirizados necessária para a execução de suas atividades cotidianas, considerando as funções desempenhadas, a carga horária requerida e a rotina operacional dos equipamentos públicos. Esse levantamento considerou as unidades em funcionamento, escolas, postos de saúde, unidades administrativas, CRAS, espaços públicos e demais instalações, permitindo identificar a necessidade diária real de cada categoria profissional.

Análise de séries históricas de consumo de mão de obra terceirizada

Foram considerados registros internos da Administração sobre contratações anteriores e utilização de mão de obra terceirizada em exercícios anteriores, identificando padrões de consumo, variações sazonais e oscilações decorrentes de períodos letivos, campanhas de saúde, obras, manutenção de espaços públicos e eventos institucionais.

Esse histórico permitiu validar os quantitativos informados pelas secretarias e ajustar estimativas conforme a demanda recorrente.

Consideração de fatores que impactam a demanda futura

A estimativa também levou em conta fatos previsíveis que podem alterar a necessidade de mão de obra, tais como:

- ampliação ou reforma de unidades públicas;
- abertura de novas turmas ou equipamentos sociais;
- execução de programas municipais que demandam maior suporte operacional;
- necessidades de manutenção preventiva e corretiva em prédios públicos;
- intensificação de atividades em períodos específicos (ex.: início e término do ano letivo, campanhas de saúde, eventos comunitários).

Esses fatores foram analisados conjuntamente com as secretarias requisitantes, a fim de assegurar que os quantitativos registrados sejam suficientes para atender situações normais e eventuais.

Os dados fornecidos pelas secretarias, conforme a planilha incluída no Documento de Formalização de Demanda, serviram de base para a consolidação dos quantitativos, levando em conta a soma das demandas diárias de todas as unidades administrativas para cada função. Essa consolidação gerou os números finais apresentados, os quais refletem a demanda potencial a ser documentada na Ata de Registro de Preços.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	SAÚDE	EDUC.	ASSIST.	INFRA	QUANT. TOTAL
01	ENCARREGADO ADMINISTRATIVO	DIÁRIA	180	228	108	400	916
02	ENCANADOR	DIÁRIA	316	234	130	234	914
03	PEDREIRO	DIÁRIA	780	910	559	1.040	3.289
04	SERVENTE DE PEDREIRO	DIÁRIA	1.040	1.040	780	858	3.718
05	JARDINEIRO	DIÁRIA	581	530	300	591	2.002
06	COZINHEIRA	DIÁRIA	923	1.022	922	422	3.289
07	AJUDANTE DE COZINHA	DIÁRIA	1.050	1.290	734	644	3.718
08	PINTOR	DIÁRIA	872	1.076	476	1.080	3.504
09	PORTEIRO - CARGA HORÁRIA DE 06 (SEIS) HORAS.	DIÁRIA	790	2.000	500	500	3.790
10	PORTEIRO - CARGA HORÁRIA DE 04 (QUATRO) HORAS.	DIÁRIA	865	1.853	855	860	4.433
11	VIGIA DESARMADO - CARGA HORÁRIA DE 06 (SEIS) HORAS	DIÁRIA	1.300	1.300	840	850	4.290
12	AUXILIAR DE LIMPEZA	DIÁRIA	850	900	360	250	2.360
13	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS- CARGA	DIÁRIA	800	1.000	525	750	3.075

	HORÁRIA DE 08 (OITO) HORAS						
14	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS- CARGA HORÁRIA DE 04 (QUATRO) HORAS	DIÁRIA	900	1.100	582	850	3.432
15	COVEIRO CARGA HORÁRIA DE 04 (QUATRO) HORAS	DIÁRIA				2.358	2.358

Importante destacar que, por se tratar de Registro de Preços, os quantitativos estimados não representam obrigação de contratação imediata, mas sim o limite máximo disponível para atendimento das demandas de acordo com a necessidade real de cada secretaria ao longo da vigência da ata.

Assim, a estimativa das quantidades apresentadas reflete de maneira precisa as necessidades das unidades administrativas do Município, proporcionando segurança técnica para o planejamento da contratação e para o uso eficiente dos recursos públicos.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Com o propósito de identificar opções que atendam à demanda por serviços de terceirização de mão de obra, foi conduzida uma pesquisa de mercado levando em conta diversas formas de contratação, analisando-as em relação à viabilidade técnica, conveniência administrativa, economicidade e eficiência.

A partir dessa pesquisa, identificaram-se duas soluções viáveis no mercado:

Soluções Disponíveis no Mercado		
Solução	Solução 1 – Sistema de Registro de Preços (SRP).	Solução 2 – Contratações pontuais conforme a necessidade.
Descrição	Realização de procedimento licitatório (ata de registro de preços) para formação de uma lista de fornecedores habilitados e com preços registrados, permitindo contratações futuras e eventuais conforme a necessidade das secretarias, sem obrigatoriedade de retirada imediata de todos os quantitativos.	Realização de processos de contratação (pregões/dispensas/contratações diretas ou licitações específicas) sempre que surgir demanda, ou contratação emergencial por inexistência/dispensa para cada necessidade identificada.
Conveniência administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Centraliza e padroniza o processo de aquisição de serviços de mão de obra. ✚ Permite atendimento rápido às demandas das várias secretarias sem necessidade de nova licitação a cada solicitação. ✚ Facilita planejamento orçamentário e controle de gastos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Exige abertura de vários procedimentos ao longo do tempo, gerando carga administrativa contínua. ✚ Maior necessidade de equipe técnica para conduzir processos repetidos.

Economicidade (custo durante o ciclo de vida)	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Potencial para obter preços melhores por volume e previsibilidade. ✚ Redução de custos administrativos (menos processos, menos tempo de equipe técnica). ✚ Requer boa estimativa inicial para não superdimensionar ou subdimensionar a ata. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Centraliza e padroniza o processo de aquisição de serviços de mão de obra. ✚ Permite atendimento rápido às demandas das várias secretarias sem necessidade de nova licitação a cada solicitação. ✚ Facilita planejamento orçamentário e controle de gastos.
Eficiência operacional e tempo de atendimento	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Atendimento ágil: emissão de ordens de serviço e contratações imediatas dos fornecedores registrados. ✚ Reduz tempo entre necessidade e execução da prestação de serviço. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Demora entre identificação da necessidade e assinatura do contrato (tempo de licitação ou justificativa de dispensa). ✚ Em emergências, dependência de procedimentos excepcionais que podem aumentar custos e riscos.
Gestão de riscos e continuidade dos serviços	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Maior garantia de continuidade por existir um rol de fornecedores habilitados; facilita substituição e contingência. ✚ Permite prever e exigir requisitos de conformidade (EPIs, segurança, treinamentos). 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Risco de descontinuidade quando processo não é concluído rapidamente. ✚ Em contratações emergenciais, maior exposição a falhas administrativas e riscos trabalhistas se mal planejadas.
Competitividade e transparência	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Procedimento licitatório inicial amplia competitividade (vários fornecedores são habilitados). ✚ Excesso de especificações na ata pode reduzir competição — deve-se manter requisitos essenciais apenas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Cada certame oferece nova oportunidade de competição. ✚ No entanto, o grande número de procedimentos pode levar a prazos que reduzam o interesse de fornecedores.
Flexibilidade e adequação à demanda variável	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Alta flexibilidade para atender demandas eventuais e variáveis, sem necessidade de nova licitação. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Menor flexibilidade operacional; cada variação demanda procedimento próprio.

Comparativo entre as Soluções

Critério de Análise	Solução 1	Solução 2
Custos iniciais	SRP: custo inicial único (mais robusto) — investimento em planejamento e condução do certame.	Pontual: custo inicial por cada novo certame — somatório que tende a superar o custo único do SRP em médio prazo.
Custos operacionais	SRP: menores por redução de processos repetidos e	Pontual: superiores, devido a processos administrativos

durante execução	atendimento mais ágil.	contínuos.
Custos por situações emergenciais	SRP: reduz necessidade de contratações emergenciais onerosas.	Pontual: maior probabilidade de acionar contratações emergenciais, com preços e riscos elevados.
Conclusão		
<p>Dada a natureza constante e extensa da demanda (variedade de funções e altos volumes diários reportados pelas secretarias), a Solução 1 — Sistema de Registro de Preços se apresenta como a alternativa mais benéfica para a Administração Municipal de Senador Sá/CE. Essa solução oferece maior praticidade administrativa, melhor relação custo-benefício ao longo do ciclo de vida, maior eficiência operacional e melhor capacidade de assegurar a continuidade dos serviços, sem comprometer a competitividade, desde que a ata e os requisitos sejam elaborados de forma objetiva e sem especificações excessivas.</p>		

De acordo com a Instrução Normativa SEGES/ME n.º 65, de 7 de julho de 2021, especialmente no artigo 5º, inciso IV, a Administração Pública pode conduzir pesquisa direta com pelo menos três fornecedores, solicitando formalmente cotações por ofício ou e-mail. Isso é válido desde que a escolha dos fornecedores consultados seja devidamente justificada e que os orçamentos obtidos não excedam seis meses da data de publicação do edital.

No presente processo, não foi possível obter cotações por meio das fontes previstas nos incisos anteriores da IN nº 65/2021, tais como:

- ✚ portais oficiais de pesquisa de preços;
- ✚ contratações similares disponibilizadas em bases públicas;
- ✚ painéis de preços e bancos de dados governamentais;
- ✚ registros de contratações anteriores com características equivalentes.

A busca por essas referências não teve sucesso devido à particularidade do objeto, que abrange a prestação de serviços terceirizados de mão de obra com perfis técnicos variados, diferenças na carga horária e composição de funções adaptadas às demandas específicas das unidades administrativas do Município de Senador Sá/CE. Essas particularidades dificultam a busca por preços consistentes em bases públicas ou em contratações semelhantes realizadas por outros entes.

Diante da ausência de resultados adequados nos métodos de pesquisa previstos nos incisos I a III da referida Instrução Normativa, torna-se necessária a adoção do mecanismo previsto no inciso IV, com a realização de pesquisa direta junto a, no mínimo, três fornecedores do ramo, selecionados com base nos seguintes critérios de justificativa:

- ✚ atuação comprovada no mercado de terceirização de mão de obra;
- ✚ experiência prévia com contratos públicos ou privados de objeto similar;
- ✚ disponibilidade para prestar informações formais de cotação dentro do prazo requerido;
- ✚ representatividade no segmento, garantindo pesquisa de mercado fidedigna e equilibrada.

Dessa forma, a justificativa apresentada cumpre os requisitos legais pertinentes, evidenciando a inviabilidade dos métodos anteriores e fundamentando a necessidade de consulta direta a fornecedores especializados. Isso garante a transparência, a isonomia, a competitividade e a adequação dos preços que farão parte do processo de contratação.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa preliminar de preços para a futura contratação foi elaborada em conformidade com os parâmetros estabelecidos pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, que regulamenta as metodologias e fontes de pesquisa aceitáveis para a composição do orçamento estimado em contratações públicas.

Como mencionado no tópico anterior, as tentativas de obtenção de preços por meio das fontes mencionadas nos incisos I a III da referida normativa, como bancos de preços oficiais, painéis governamentais, contratações similares de outros entes e bases especializadas, foram esgotadas. Não foram encontrados valores válidos e atualizados para os serviços específicos de mão de obra terceirizada com as características solicitadas pelas

Consulta em painéis e bases oficiais de compras públicas, como o Tribunal de Contas do Ceará - TCE, que reúnem informações sobre licitações e contratações recentes de objetos similares, realizadas por órgãos públicos de natureza e porte comparáveis;

Diante dessa inviabilidade, a Administração procedeu à aplicação do inciso IV do art. 5º da IN nº 65/2021, realizando pesquisa direta com, no mínimo, três fornecedores do setor, devidamente justificada quanto à escolha das empresas consultadas, garantindo a representatividade e autenticidade das informações coletadas. Os fornecedores foram contatados por meio de solicitação formal de cotação, via ofício ou e-mail, assegurando-se os seguintes valores estimados:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	ENCARREGADO ADMINISTRATIVO	DIÁRIA	916	R\$ 320,43	R\$ 293.513,88
2	ENCANADOR	DIÁRIA	914	R\$ 245,80	R\$ 224.661,20
3	PEDREIRO	DIÁRIA	3.289	R\$ 246,45	R\$ 810.574,05
4	SERVENTE DE PEDREIRO	DIÁRIA	3.718	R\$ 216,20	R\$ 803.831,60
5	JARDINEIRO	DIÁRIA	2.002	R\$ 151,56	R\$ 303.423,12
6	COZINHEIRA	DIÁRIA	3.289	R\$ 182,01	R\$ 598.630,89
7	AJUDANTE DE COZINHA	DIÁRIA	3.718	R\$ 149,64	R\$ 556.361,52
8	PINTOR	DIÁRIA	3.504	R\$ 253,90	R\$ 889.665,60
9	PORTEIRO - CARGA HORÁRIA DE 06 (SEIS) HORAS.	DIÁRIA	3.790	R\$ 129,74	R\$ 491.714,60
10	PORTEIRO - CARGA HORÁRIA DE 04 (QUATRO) HORAS.	DIÁRIA	4.433	R\$ 112,27	R\$ 497.692,91
11	VIGIA DESARMADO - CARGA HORÁRIA DE 06 (SEIS) HORAS	DIÁRIA	4.290	R\$ 130,77	R\$ 561.003,30

12	AUXILIAR DE LIMPEZA	DIÁRIA	2.360	R\$ 142,59	R\$ 336.512,40
13	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS- CARGA HORÁRIA DE 08 (OITO) HORAS	DIÁRIA	3.075	R\$ 126,18	R\$ 388.003,50
14	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS- CARGA HORÁRIA DE 04 (QUATRO) HORAS	DIÁRIA	3.432	R\$ 93,41	R\$ 320.583,12
15	COVEIRO CARGA HORÁRIA DE 04 (QUATRO) HORAS	DIÁRIA	2.358	R\$ 90,90	R\$ 214.342,20

A estimativa preliminar aqui apresentada demonstra que os preços obtidos pelo inciso IV são compatíveis com a realidade do mercado para serviços de terceirização de mão de obra, garantindo segurança técnica e viabilidade econômico-financeira à futura contratação.

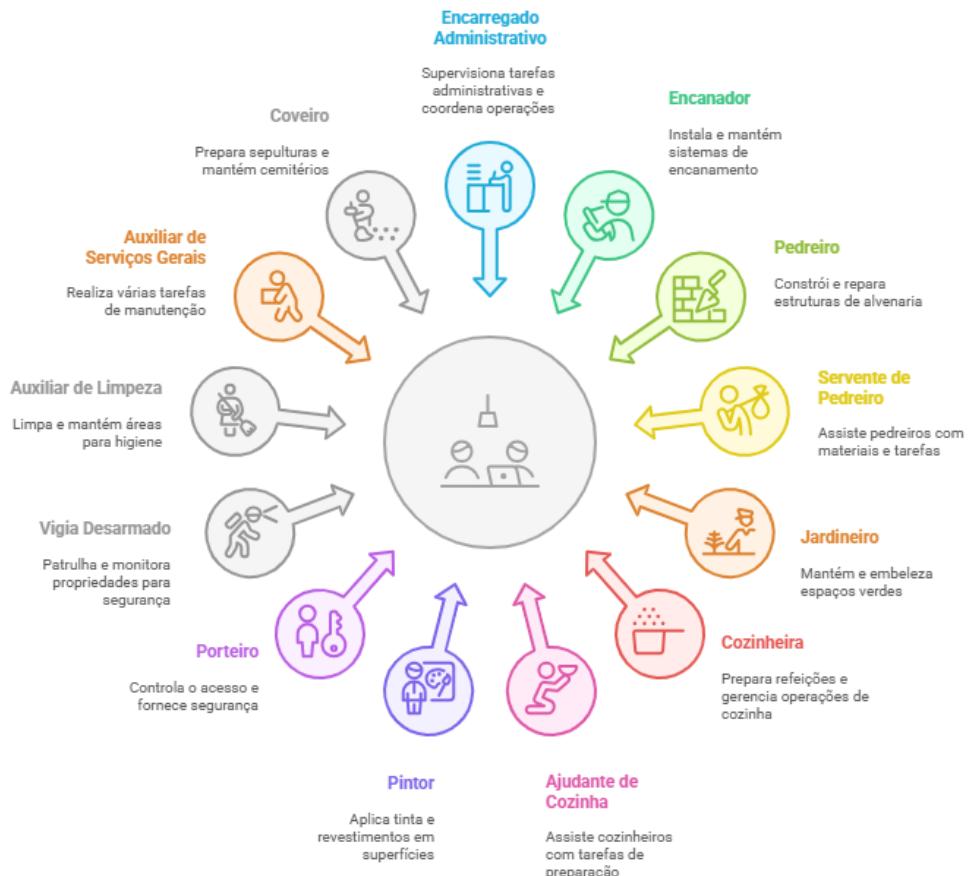
Cumpre destacar que esta estimativa tem caráter meramente preliminar e será aperfeiçoada durante a fase de elaboração do Termo de Referência, ocasião em que será desenvolvido o orçamento estimativo final da contratação, com base em pesquisa de preços atualizada e documentada, em conformidade com os critérios técnicos e normativos previstos na IN nº 65/2021 e no art. 23, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021.

Assim, conclui-se que os valores de mercado levantados indicam a viabilidade e adequação orçamentária da contratação, demonstrando que a solução proposta atende às necessidades do Município de Senador Sá/CE de forma eficiente, sustentável e economicamente vantajosa.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na contratação, por meio de Sistema de Registro de Preços (SRP), de empresa especializada na prestação de serviços de terceirização de mão de obra, para atendimento às demandas contínuas e eventuais das diversas unidades administrativas do Município de Senador Sá/CE. Essa solução contempla todas as etapas, atividades, recursos e estruturas necessárias para garantir que os serviços sejam executados com qualidade, regularidade e eficiência, assegurando o suporte adequado às atividades essenciais da Administração Pública.

A solução engloba a disponibilização de profissionais terceirizados, devidamente capacitados e habilitados, para desempenhar funções de apoio operacional e administrativo, tais como:



A contratação por meio do SRP possibilitará que cada secretaria municipal solicite os serviços conforme sua demanda real, respeitando os números registrados e evitando contratações desnecessárias ou superiores à necessidade efetiva.

Elementos essenciais da execução da solução

Disponibilização de mão de obra qualificada	A empresa contratada deverá disponibilizar profissionais aptos ao desempenho das funções previstas, assegurando: <ul style="list-style-type: none"> • qualificação mínima e experiência compatíveis com cada função; • apresentação de documentação trabalhista regular; • treinamento inicial e contínuo em segurança e normas de conduta; • capacidade de substituição imediata em casos de faltas, afastamentos ou desligamentos.
Gerenciamento da equipe pela contratada	A solução exige estrutura organizacional da empresa terceirizada para: <ul style="list-style-type: none"> • supervisionar as equipes alocadas; • controlar frequência e produtividade; • resolver ocorrências operacionais; • emitir relatórios periódicos de acompanhamento; • manter canal de comunicação contínua com a Administração Pública.

Fornecimento de equipamentos, materiais e EPIs	<p>Quando exigido pela natureza da função, caberá à contratada fornecer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • equipamentos e ferramentas adequadas às atividades (ex.: utensílios para jardinagem ou manutenção predial); • Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) conforme NR-6; • uniformes padronizados e identificados.
Execução dos serviços conforme demanda e cronograma	<p>A solução prevê:</p> <ul style="list-style-type: none"> • atendimento contínuo e ininterrupto das funções essenciais das secretarias; • possibilidade de atendimentos eventuais, emergenciais ou temporários, de acordo com a necessidade operacional; • adequação da jornada e escala conforme as particularidades de cada unidade.
Estrutura contratual flexível via SRP	<p>A adoção do Sistema de Registro de Preços permite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • contratação ágil a partir das solicitações formalizadas pelas secretarias; • atendimento gradual da demanda, sem obrigatoriedade de contratação integral dos quantitativos estimados; • racionalização do processo administrativo, evitando múltiplos certames ao longo do exercício.
Garantia de conformidade legal e trabalhista	
<p>A solução assegura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e de segurança do trabalho pela contratada; • inexistência de vínculo direto entre terceirizados e Administração, conforme jurisprudência consolidada; • previsibilidade orçamentária e equilíbrio econômico-financeiro do contrato. 	
Justificativas técnicas e econômicas da solução adotada	
Justificativa técnica	<p>Demandas contínuas e recorrentes por diferentes categorias profissionais.</p>
	<p>Necessidade de atendimento rápido e flexível às secretarias, evitando interrupção de serviços essenciais.</p>
Justificativa econômica	<p>Impossibilidade operacional de realizar múltiplos processos licitatórios para cada demanda individual.</p>
	<p>Padronização das contratações, garantindo qualidade e uniformidade na prestação dos serviços.</p>
	<p>Supporte técnico adequado por meio de supervisão organizada da empresa contratada.</p>
Justificativa econômica	<p>A contratação via SRP proporciona otimização dos custos administrativos ao evitar processos repetitivos.</p>
	<p>A pesquisa de preços realizada pelo inciso IV da IN 65/2021 possibilitou identificar valores atualizados e compatíveis com o mercado.</p>
	<p>O pagamento será proporcional ao uso efetivo dos serviços, evitando gastos desnecessários.</p>

	<p>Há maior previsibilidade financeira e controle orçamentário ao longo da execução contratual.</p> <p>A solução reduz custos com contratações emergenciais, que tendem a ser mais onerosas e arriscadas.</p>
--	---

8. JUSTIFICATIVA PARA NÃO PARCELAMENTO

O objeto desta contratação, registro de preços com o intuito de futura e eventual contratação de empresa especializada em serviços de terceirização de mão de obra, não pode ser parcelado devido às suas especificidades técnicas e operacionais, bem como à forma de execução necessária para assegurar a eficácia e a continuidade dos serviços oferecidos às unidades administrativas do Município de Senador Sá/CE.

A prestação de serviços terceirizados de mão de obra é considerada um serviço contínuo e indivisível do ponto de vista operacional e gerencial, uma vez que requer a disponibilização de equipes sob a responsabilidade exclusiva de uma contratada, com gestão centralizada, supervisão direta, controle de frequência e cumprimento unificado de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais. Dividir esse objeto em lotes ou grupos diferentes poderia comprometer a uniformidade da execução do contrato, dificultar a fiscalização, causar a despadronização da qualidade e elevar os custos administrativos para a Administração.

<p>Aspectos técnicos e operacionais</p>	<p>A execução dos serviços requer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestão integrada de pessoal, com controle de escalas, substituições e atendimento a múltiplas secretarias; • padronização de rotinas, métodos de trabalho e padrões de qualidade; • coordenação unificada das equipes terceirizadas, sob uma mesma supervisão técnica; • centralização do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias por parte de um único empregador, evitando conflitos de responsabilidade e sobreposição de funções. <p>O parcelamento poderia gerar situações em que diferentes empresas prestariam serviços semelhantes em locais distintos, utilizando padrões e métodos diversos, comprometendo a coerência na execução e dificultando a fiscalização por parte do Município.</p>
<p>Aspectos administrativos e de gestão contratual</p>	<p>A gestão contratual de serviços de mão de obra terceirizada exige controle permanente das seguintes obrigações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • comprovação mensal de pagamentos de salários, encargos e benefícios; • conferência de folha de ponto e substituições; • verificação de entrega e uso de EPIs; • cumprimento das normas de segurança do trabalho. <p>A multiplicação de contratos decorrente do parcelamento acarretaria maior carga administrativa para a fiscalização, aumento da probabilidade de inconsistências documentais e dificuldade de responsabilização, contrariando os princípios da eficiência, da economicidade e do controle.</p>

Aspectos econômicos	<p>Sob o ponto de vista econômico, o parcelamento não traria ganho de competitividade ou redução de preços, uma vez que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • o mercado fornecedor é composto por empresas que atuam de forma integrada na prestação de serviços terceirizados, possuindo estrutura completa para atender a múltiplas funções; • a divisão do objeto reduziria a economia de escala, ocasionando aumento no custo operacional e administrativo para cada empresa contratada; • haveria risco de desequilíbrio de preços entre diferentes fornecedores, comprometendo a uniformidade da remuneração e dificultando o planejamento orçamentário municipal.
Aspectos legais e de conveniência	<p>De acordo com o art. 40, inciso I, alínea “c”, da Lei nº 14.133/2021, a Administração deve avaliar a viabilidade técnica e econômica do parcelamento do objeto, desde que tal medida não comprometa a execução do contrato, a economia de escala ou a eficiência do resultado pretendido.</p> <p>Neste caso, a análise técnica demonstra que o parcelamento resultaria em prejuízo à gestão e à economicidade, uma vez que a natureza do serviço demanda coordenação unificada e padronização de procedimentos, sendo, portanto, mais adequado e vantajoso adjudicar o objeto de forma global.</p>

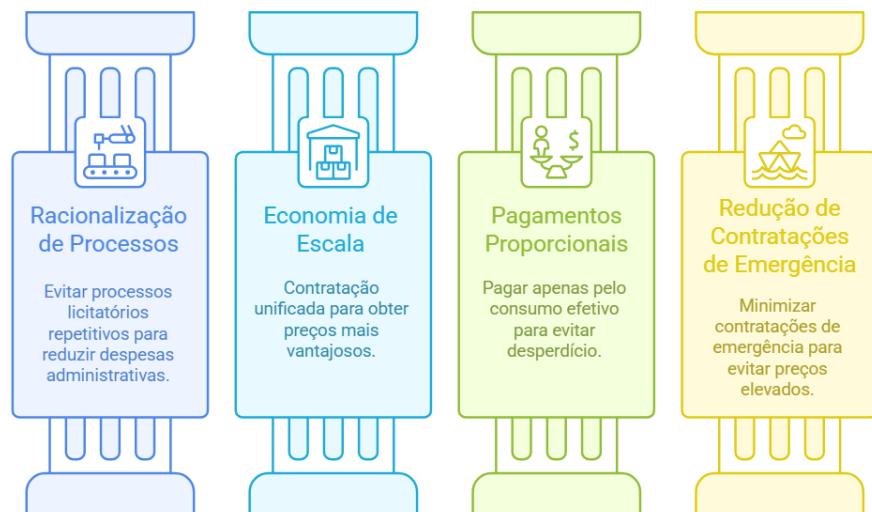
Com base no que foi apresentado, conclui-se que o parcelamento do objeto não é aconselhável devido à indivisibilidade técnica e gerencial do serviço, à necessidade de padronização na execução, à maior eficiência administrativa e econômica alcançada por meio da gestão centralizada e à ausência de vantagens competitivas na divisão em lotes.

Dessa forma, a contratação deve ser adjudicada de maneira global, assegurando a continuidade, a uniformidade e a eficiência na realização dos serviços terceirizados de mão de obra que atenderão às unidades administrativas do Município de Senador Sá/CE.

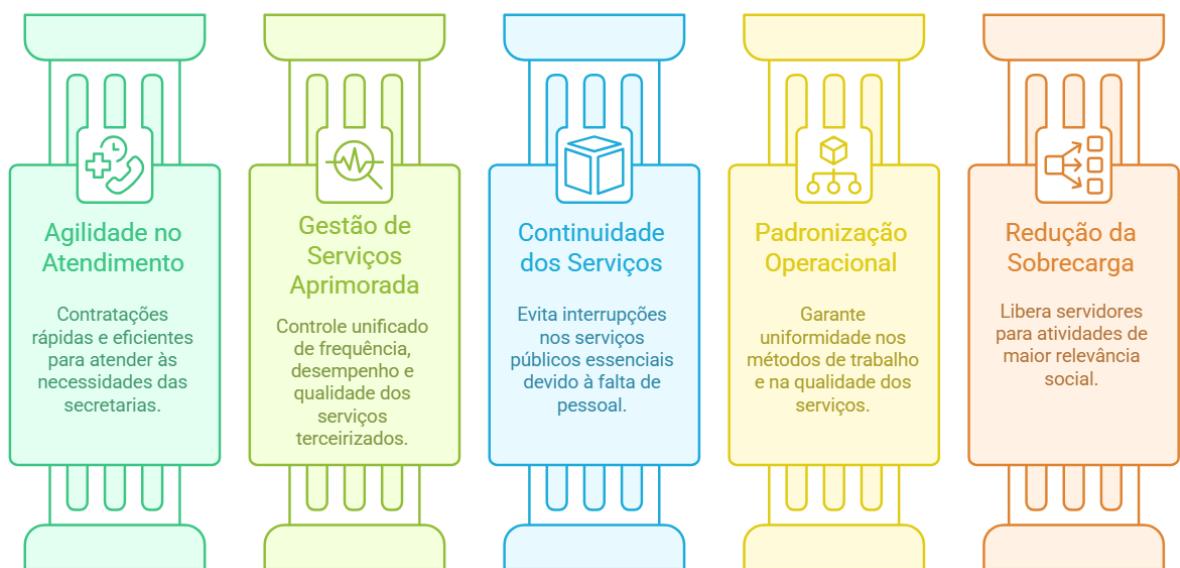
9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A fim de garantir a continuidade, a eficiência e a qualidade das atividades administrativas e operacionais realizadas pelas unidades do Município de Senador Sá/CE, será contratada uma empresa especializada para fornecer serviços de terceirização de mão de obra, utilizando o Sistema de Registro de Preços. Essa medida tem como objetivo assegurar a execução adequada das funções de apoio que sustentam o funcionamento regular das secretarias municipais, melhorando a utilização dos recursos públicos e elevando a qualidade do atendimento à população. A seguir, destacam-se os principais benefícios diretos e indiretos esperados com a aquisição dos jogos e brinquedos educativos:

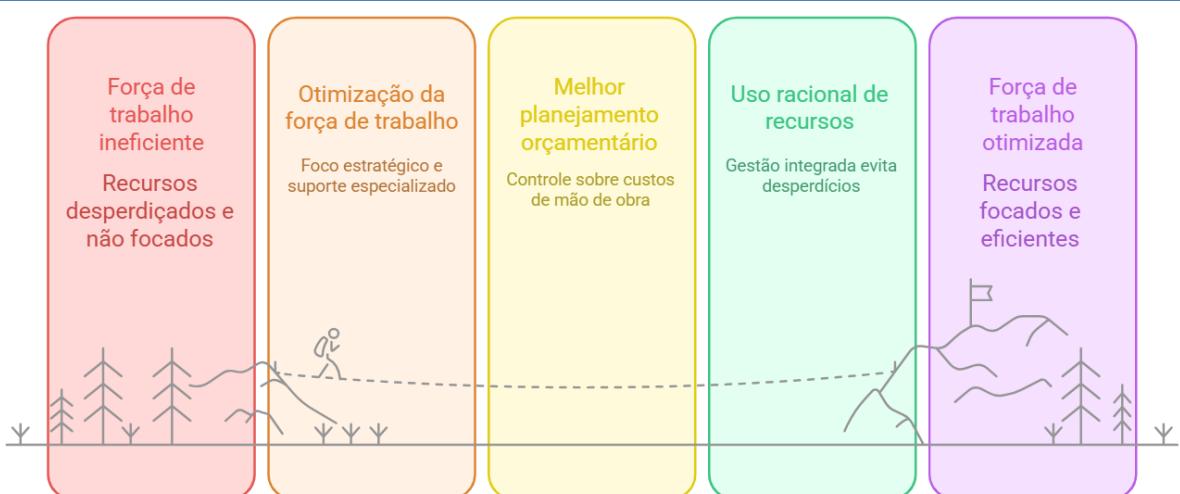
Benefícios em termos de economicidade



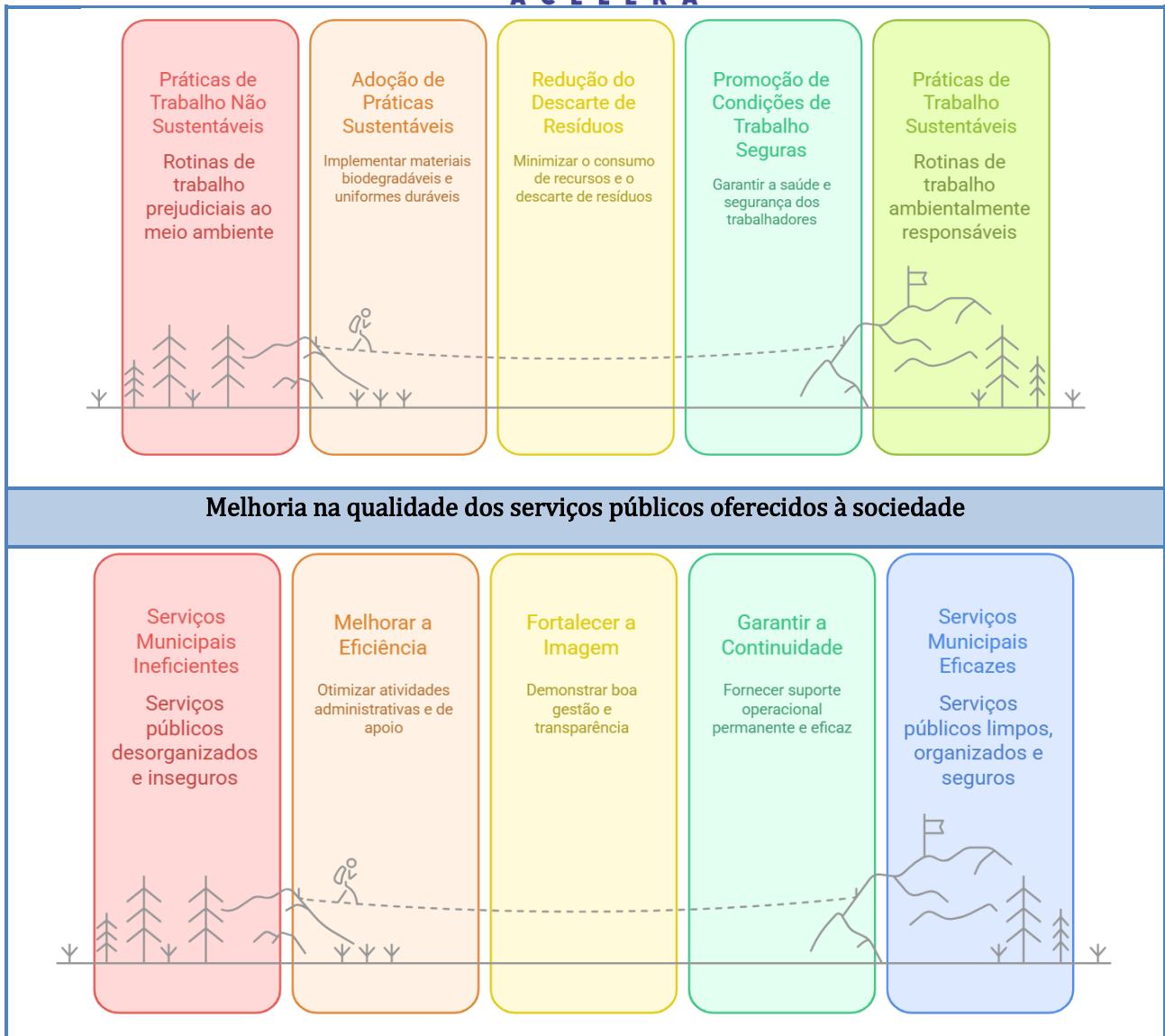
Benefícios em termos de eficiência e eficácia



Melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros



Impactos ambientais positivos e sustentabilidade



Com a implementação desta contratação, espera-se obter resultados administrativos, financeiros e sociais mais eficazes, garantindo uma gestão pública mais eficiente, econômica e sustentável. A solução sugerida tem um impacto direto na melhoria da qualidade dos serviços oferecidos à comunidade, fortalecendo os valores de legalidade, eficiência, economicidade, planejamento e sustentabilidade, conforme estabelecido na Lei nº 14.133/2021 e nas diretrizes de governança pública.

10 – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Antes de assinar o contrato, a Administração Municipal de Senador Sá/CE deve tomar uma série de medidas preparatórias para assegurar a execução adequada do contrato e alcançar os resultados desejados ao contratar uma empresa especializada em serviços de terceirização de mão de obra. Essas medidas têm como objetivo garantir que todas as condições operacionais, estruturais, administrativas e de gestão estejam adequadamente ajustadas para viabilizar a execução eficiente, transparente e segura dos serviços. As providências a serem adotadas compreendem:

Planejamento e organização interna

Designação formal do gestor e dos fiscais do contrato, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021,

com definição clara de competências e responsabilidades.

Capacitação dos servidores designados, especialmente quanto aos procedimentos de fiscalização, conferência de folhas de ponto, verificação de obrigações trabalhistas e controle de desempenho.

Revisão e alinhamento dos fluxos administrativos entre as secretarias demandantes e o setor de contratos, para garantir comunicação ágil e padronizada no atendimento das solicitações via Sistema de Registro de Preços (SRP).

Definição de cronograma interno de solicitações, de modo a evitar sobreposição de demandas e permitir planejamento eficiente da alocação de mão de obra.

Adequações estruturais e logísticas

Verificação e adequação dos espaços físicos destinados aos profissionais terceirizados, garantindo condições adequadas de trabalho, higiene, ventilação e segurança.

Identificação de locais de apoio e armazenamento de materiais, ferramentas e equipamentos que serão utilizados durante a execução dos serviços.

Realização de pequenas intervenções de engenharia, quando necessário, para adequar instalações elétricas, hidráulicas ou de segurança dos ambientes em que os trabalhadores desempenharão suas funções.

Disponibilização de mobiliário básico e infraestrutura mínima (como mesas, cadeiras, pontos de energia e rede) para atividades administrativas desempenhadas pelos profissionais terceirizados, quando aplicável.

Providências administrativas e documentais

Elaboração e aprovação do Termo de Referência, consolidando o orçamento estimado final, a planilha de custos e as especificações técnicas do objeto.

Atualização da dotação orçamentária, garantindo a previsão dos recursos necessários à execução contratual.

Elaboração dos instrumentos convocatórios e revisão jurídica do edital, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais normativos pertinentes.

Definição dos indicadores de desempenho e qualidade, que serão utilizados na fiscalização e no acompanhamento dos serviços.

Estabelecimento de procedimentos de comunicação formal com a contratada, prevendo prazos, formatos de relatórios e canais oficiais de contato.

Integração tecnológica e sistemas de controle

Adequação dos sistemas de controle interno (folha de ponto, relatórios de produtividade e gestão de contratos) para o acompanhamento digitalizado das informações.

Capacitação dos servidores quanto ao uso dos sistemas informatizados de acompanhamento e de gestão do Registro de Preços.

Implementação de rotina de verificação mensal dos documentos trabalhistas e fiscais da empresa contratada, a ser feita por meio eletrônico, garantindo a rastreabilidade e a transparência das

informações.

Comunicação institucional e social

Informar oficialmente às secretarias demandantes sobre as condições da futura contratação, suas limitações, responsabilidades e procedimentos de solicitação de pessoal.

Orientar os gestores das unidades administrativas quanto ao papel da empresa contratada e dos profissionais terceirizados, para evitar desvios de função ou ordens diretas não autorizadas.

Divulgar internamente as normas de conduta e segurança, tanto para servidores efetivos quanto para terceirizados, promovendo um ambiente de trabalho harmônico e cooperativo.

As medidas prévias mencionadas são fundamentais para assegurar que a contratação seja realizada com segurança técnica e jurídica, e que sua execução seja eficiente, contínua e sustentável. Isso garante o melhor uso dos recursos públicos e o cumprimento das metas de qualidade definidas pela Administração Municipal.

A realização dessas ações preparatórias melhorará a governança do processo, diminuirá os riscos operacionais e garantirá o desempenho adequado da futura contratada, contribuindo diretamente para a eficácia dos resultados esperados.

11 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Uma análise completa das contratações em andamento e planejadas no âmbito da Administração Municipal de Senador Sá/CE foi realizada durante a fase de elaboração deste Estudo Técnico Preliminar. O objetivo era identificar possíveis contratações relacionadas ou interdependentes que pudessem ser afetadas ou influenciadas pela futura contratação de serviços de terceirização de mão de obra.

Após consulta às Secretarias envolvidas, Saúde, Educação, Esporte e Juventude, Trabalho e Desenvolvimento Social, Infraestrutura, Transporte e Controle Urbano, constatou-se que, até o presente momento, não há contratações em curso que sejam diretamente relacionadas ou interdependentes com o objeto deste processo.

Entretanto, foi observado que as unidades administrativas possuem contratos de natureza complementar, os quais mantêm relação indireta de suporte com a presente contratação, exigindo atenção especial durante o planejamento e a execução, a fim de evitar sobreposição de escopos ou duplicidade de despesas.

Contratações correlatas identificadas

Embora não existam contratos idênticos ou concorrentes, há contratações acessórias ou complementares que devem ser consideradas no planejamento, tais como:

- ⊕ Contratos de fornecimento de materiais de limpeza, higiene e manutenção predial, que servirão de apoio às equipes terceirizadas de limpeza e conservação.
- ⊕ Contratos de manutenção predial e elétrica, eventualmente interligados às atividades desempenhadas por pedreiros, encanadores e pintores terceirizados.
- ⊕ Contratos de vigilância eletrônica e segurança patrimonial, que coexistem com a função dos vigias desarmados, exigindo coordenação operacional para evitar sobreposição de tarefas.
- ⊕ Contratos de alimentação e merenda escolar, cuja execução poderá ter interface com os

serviços de cozinheiras e ajudantes de cozinha a serem contratados via terceirização.

Essas contratações não comprometem a execução do novo objeto, mas demandam coordenação intersetorial para garantir alinhamento operacional e compatibilidade entre os contratos existentes e o futuro contrato de terceirização.

Cuidados necessários no planejamento e gestão

Para assegurar a compatibilidade e evitar sobreposições entre os contratos, deverão ser observadas as seguintes medidas preventivas:

- ✚ Mapeamento das interfaces contratuais existentes, identificando os pontos de contato e delimitação de escopo entre as contratações vigentes e a futura contratação de terceirização.
- ✚ Adoção de mecanismos de comunicação permanente entre os gestores e fiscais de contratos correlatos, visando a execução harmônica e eficiente dos serviços.
- ✚ Revisão dos contratos complementares vigentes, antes da assinatura do novo contrato, a fim de eliminar redundâncias ou conflitos de atribuições.
- ✚ Inclusão, no Termo de Referência, de cláusulas que definam claramente os limites de atuação da contratada, prevenindo sobreposição de responsabilidades com outras empresas.
- ✚ Integração dos planos de trabalho e cronogramas, para garantir que os serviços terceirizados sejam executados de maneira coordenada e com o mínimo de interferência mútua.

Com base na análise realizada, não foram identificadas contratações em andamento que impeçam ou prejudiquem a execução da futura contratação, sendo o objeto considerado autônomo do ponto de vista técnico e operacional.

No entanto, a presença de contratos adicionais exige atenção gerencial e integração administrativa para que a execução dos serviços terceirizados seja coordenada, eficaz e sem duplicação de funções ou custos, em conformidade com os princípios de planejamento, eficiência, economicidade e controle estabelecidos na Lei n.º 14.133/2021.

12 – IMPACTOS AMBIENTAIS

Do ponto de vista da dimensão ambiental da sustentabilidade, a futura contratação de uma empresa especializada em serviços de terceirização de mão de obra, por meio do Sistema de Registro de Preços, deve levar em consideração os possíveis impactos ambientais resultantes da execução dos serviços, além das medidas mitigadoras voltadas à prevenção e à diminuição dos efeitos negativos no meio ambiente.

Mesmo que o objeto não esteja relacionado a atividades com grande impacto ambiental, como grandes obras de engenharia, exploração de recursos naturais ou descarte de resíduos industriais, é fundamental implementar práticas sustentáveis e de gestão responsável nas funções de apoio administrativo, limpeza, manutenção predial, jardinagem, alimentação e conservação de espaços públicos.

Identificação dos possíveis impactos ambientais

Geração de resíduos sólidos, provenientes das atividades de limpeza, jardinagem, manutenção

predial e alimentação (restos de materiais, embalagens, resíduos orgânicos e recicláveis).

Consumo de recursos naturais, como água e energia elétrica, utilizados na rotina de limpeza, preparo de alimentos e manutenção de instalações.

Uso de produtos químicos, como detergentes, desinfetantes, tintas e solventes, que podem gerar riscos ambientais caso manuseados ou descartados de forma inadequada.

Poluição sonora e visual, em menor escala, decorrente de atividades de manutenção e reparos.

Descarte inadequado de EPIs e materiais de proteção, que podem gerar resíduos de difícil decomposição se não tratados corretamente.

Emissão de gases de transporte e logística, no deslocamento de pessoal, equipamentos e insumos necessários à execução dos serviços.

Medidas mitigadoras e ações preventivas	
Gestão de resíduos e reciclagem	Implementação de coleta seletiva em todas as unidades atendidas, com destinação correta de resíduos recicláveis e orgânicos.
	Treinamento dos colaboradores terceirizados quanto às boas práticas de segregação, armazenamento e descarte de resíduos.
	Encaminhamento dos resíduos recicláveis a cooperativas ou empresas licenciadas, preferencialmente locais, promovendo inclusão social e economia circular.
	Proibição expressa de descarte inadequado de produtos químicos, materiais de limpeza ou resíduos de manutenção em redes de drenagem ou solo.
Uso racional de recursos naturais	Adoção de procedimentos de limpeza sustentável, priorizando a economia de água e energia elétrica.
	Incentivo ao uso de equipamentos eficientes (mangueiras com esguicho regulável, lâmpadas LED, produtos biodegradáveis, etc.).
	Estabelecimento de rotinas de manutenção preventiva que reduzam o desperdício de insumos e energia.
Controle de produtos e substâncias	Determinação contratual de que somente produtos biodegradáveis e de baixo impacto ambiental sejam utilizados nas atividades de limpeza, pintura e manutenção.
	Exigência de Ficha de Informação de Segurança de Produtos Químicos (FISPQ) para todos os produtos empregados.
	Armazenamento e manuseio dos produtos em locais adequados, conforme normas da ABNT e da NR-26.
Gestão de equipamentos	Estabelecimento de plano de reaproveitamento ou descarte ambientalmente correto de EPIs e uniformes danificados.

de proteção e uniformes	Preferência por materiais duráveis, recicláveis ou reutilizáveis, reduzindo a geração de resíduos têxteis.
Educação e conscientização ambiental	Realização de treinamentos periódicos com os trabalhadores terceirizados sobre práticas ambientais responsáveis, economia de recursos e descarte consciente.
	Promoção de campanhas internas de sensibilização ambiental nas unidades municipais, fortalecendo a cultura de sustentabilidade entre servidores e terceirizados.
Monitoramento e fiscalização ambiental	Inclusão, no contrato, de indicadores de desempenho ambiental, como metas de redução de consumo e relatórios periódicos de descarte de resíduos.
	Fiscalização contínua por parte da Administração, garantindo o cumprimento das exigências ambientais pelas empresas contratadas.

Impactos positivos esperados

A adoção dessas práticas sustentáveis gerará efeitos ambientais positivos, entre os quais se destacam:

- Redução na geração e descarte inadequado de resíduos sólidos;
- Diminuição do consumo de água, energia e insumos químicos;
- Melhoria da qualidade ambiental dos espaços públicos e de trabalho;
- Contribuição para as metas de sustentabilidade e responsabilidade socioambiental do Município;
- Consolidação da imagem institucional da Prefeitura como agente comprometido com a proteção ambiental e a sustentabilidade.

Em resumo, mesmo que a contratação de serviços terceirizados de mão de obra não seja uma atividade de grande impacto ambiental, adotar práticas sustentáveis e cumprir medidas mitigadoras são essenciais para assegurar que a execução do contrato esteja em conformidade com os princípios da sustentabilidade ambiental, eficiência no uso dos recursos públicos e preservação do meio ambiente.

Tais ações reforçam o compromisso da Administração Municipal de Senador Sá/CE com os objetivos do Desenvolvimento Sustentável, em conformidade com os princípios da Lei nº 14.133/2021 e da Agenda Ambiental na Administração Pública.

13 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Após uma análise minuciosa dos componentes deste Estudo Técnico Preliminar, chega-se à conclusão de que a contratação de uma empresa especializada para fornecer serviços de terceirização de mão de obra, por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP), é totalmente viável nos âmbitos técnico, operacional e orçamentário. Além disso, atende à demanda identificada pelas unidades administrativas do Município de Senador Sá/CE.

Viabilidade técnica

A solução proposta é tecnicamente adequada às demandas da Administração Municipal, uma vez que contempla a disponibilização de profissionais devidamente capacitados para o desempenho das funções de apoio operacional, administrativo e de manutenção predial, essenciais ao funcionamento contínuo e eficiente das secretarias.

A contratação via Registro de Preços é o instrumento mais apropriado do ponto de vista técnico, pois:

- permite a atuação planejada e flexível na alocação de mão de obra conforme a necessidade real de cada unidade;
- assegura padronização da execução dos serviços e da qualidade das atividades prestadas;
- possibilita contratações futuras e eventuais, sem a obrigatoriedade de consumo imediato de todo o quantitativo registrado;
- confere maior controle e previsibilidade técnica à gestão pública.

A metodologia de terceirização é, portanto, a que melhor atende às especificidades do serviço e ao objetivo da Administração, que é garantir continuidade, qualidade e economicidade na execução das rotinas públicas municipais.

Viabilidade Operacional

Sob o aspecto operacional, a contratação mostra-se plenamente exequível, considerando:

- a estrutura administrativa já existente no Município, que conta com gestores e fiscais capazes de acompanhar e monitorar a execução contratual;
- a disponibilidade de espaços físicos adequados para o desempenho das atividades dos profissionais terceirizados;
- a definição clara das funções, cargas horárias e atribuições, já levantadas no Documento de Formalização de Demanda;
- a existência de rotinas administrativas consolidadas para controle de frequência, comunicação com a contratada e acompanhamento do cumprimento das obrigações trabalhistas;
- a possibilidade de integração com contratações complementares (como fornecimento de materiais e manutenção predial), garantindo harmonia entre os serviços executados.

Adicionalmente, o uso do Sistema de Registro de Preços confere agilidade e eficiência operacional, uma vez que as contratações decorrentes poderão ocorrer de forma imediata, conforme a necessidade de cada secretaria, sem repetição de processos licitatórios, reduzindo tempo e custo administrativo.

Viabilidade orçamentária

A contratação é orçamentariamente viável, tendo em vista que:

- o levantamento de demanda realizado pelas secretarias foi consolidado de forma compatível com o planejamento orçamentário municipal;
- há previsão de dotação orçamentária específica para custear os serviços, dentro das respectivas rubricas de cada unidade administrativa;
- a estimativa preliminar de preços, apurada conforme a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021 (inciso IV), demonstrou compatibilidade com os valores praticados no mercado;
- a adoção do SRP possibilita contratações graduais e proporcionais à disponibilidade financeira, garantindo o equilíbrio entre a necessidade e a capacidade de pagamento da

Administração.

Dessa forma, os custos estimados são compatíveis com os parâmetros de mercado e com o orçamento municipal vigente, assegurando sustentabilidade financeira e responsabilidade fiscal.

Adequação à necessidade identificada

A solução proposta responde integralmente à necessidade diagnosticada no Documento de Formalização de Demanda, uma vez que:

- supre a carência de pessoal operacional e de apoio administrativo nas secretarias;
- evita interrupções em serviços essenciais prestados à população;
- garante que a Administração possa direcionar seus servidores efetivos às atividades finalísticas, enquanto as tarefas de apoio são executadas por equipe terceirizada especializada;
- oferece flexibilidade e controle, adaptando-se às variações de demanda e às especificidades de cada secretaria.

A contratação proposta alinha-se, ainda, às diretrizes do planejamento estratégico municipal, priorizando a eficiência administrativa, a economicidade e a melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos.

Com base nas análises realizadas, conclui-se que a contratação é tecnicamente apropriada, operacionalmente viável e financeiramente viável. Isso atende totalmente à demanda apresentada e aos princípios de eficiência, legalidade, economia, sustentabilidade e planejamento definidos pela Lei n.º 14.133/2021.

A implementação do Sistema de Registro de Preços se revela como a alternativa mais benéfica para a Administração, pois assegura flexibilidade, controle de despesas, padronização de processos e continuidade dos serviços essenciais, confirmado, assim, a viabilidade e a conveniência da contratação.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO - DO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES CONTIDAS NOS PRESENTES ESTUDOS PRELIMINARES

A equipe responsável pelo planejamento da REGISTRO DE PREÇOS, VISANDO FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE SENADOR SÁ/CE, reafirma sua responsabilidade em conduzir o processo de forma clara e íntegra, garantindo que todas as informações constantes neste estudo preliminar estejam acessíveis aos interessados.

Nesse sentido, a equipe de planejamento reitera o compromisso de disponibilizar todas as informações pertinentes do presente estudo preliminar, de forma transparente e acessível, para qualquer interessado que deseje conhecer os detalhes e fundamentos envolvidos na contratação em questão, seguindo os documentos mencionados em anexo. Ressalta-se que a transparência no acesso às informações fortalece o controle social, assegura a legitimidade do processo e permite que todos os agentes envolvidos possam contribuir para o sucesso da contratação.

A disponibilização das informações contidas neste documento permite não apenas a fiscalização e o acompanhamento por órgãos competentes, mas também fomenta a análise crítica e a participação ativa de cidadãos e outras partes interessadas, reforçando o compromisso da Administração Pública com a eficiência e a moralidade em seus atos.



Portanto, a equipe de planejamento reafirma seu compromisso em disponibilizar as informações contidas neste estudo preliminar de contratação da assessoria e consultoria especializada, assegurando o acesso amplo, transparente e democrático a todos os interessados, em conformidade com a legislação vigente e com os princípios da publicidade, eficiência e acesso à informação que regem a Administração Pública.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO		
NOME	CARGO	PORTRARIA
DAVI FROTA VASCONCELOS	CHEFE DE PLANEJAMENTO	Nº 411/2025
ANTONIO CAUE ARAUJO BASTOS	INTEGRANTE DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO	Nº 411/2025
JOÃO KLAYVER GOMES ESTEVÃO	INTEGRANTE DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO	Nº 411/2025

Senador Sá, 16 de dezembro de 2025

**DAVI FROTA VASCONCELOS
CHEFE DE PLANEJAMENTO**

**ANTONIO CAUE ARAUJO BASTOS
MEMBRO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO**

**JOÃO KLAYVER GOMES ESTEVÃO,
MEMBRO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO**