

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025.01.09.002-DL

1. Descrição da Necessidade da Contratação

A contratação de serviços de apoio administrativo para o Gabinete da Prefeita do Município de ChoroZinho-CE é essencial para assegurar a eficiência operacional e o cumprimento efetivo das funções administrativas, essenciais para a boa governança pública. Esta necessidade é impulsionada por fatores estruturais e operacionais que impactam diretamente nas atividades do gabinete, conforme descrito a seguir:

- 1. **Organização e Gestão de Informação:** A crescente demanda por gestão eficiente de documentos e informações exige uma estrutura robusta que garanta a organização e acessibilidade de dados, assegurando a integridade dos processos administrativos.
- 2. **Suporte em Comunicação e Relacionamento:** A comunicação eficaz com as diversas partes interessadas, incluindo autoridades, servidores e o público, é crucial para aprimorar a interlocução do gabinete e fortalecer as relações institucionais.
- 3. **Otimização da Gestão de Tempo:** A administração das agendas e compromissos da Prefeita e seus assessores requerem assistência dedicada para maximizar a produtividade e garantir que as prioridades estratégicas sejam atendidas adequadamente.
- 4. **Logística e Atendimento:** A logística de eventos, reuniões e viagens demanda planejamento e execução bem coordenados, inclusive para recepções e atendimentos ao público, que são cruciais para a promoção de uma gestão eficiente e transparente.
- 5. **Eficiência no Atendimento à População:** Garantir um atendimento cortês e eficaz ao público interno e externo é fundamental para melhorar a percepção da administração e o apoio aos cidadãos.
- 6. **Conformidade com Princípios da Administração Pública:** A contratação visa assegurar que as atividades de apoio administrativo respeitem os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência, conforme estipulado na Lei 14.133/2021.

Portanto, a necessidade da contratação está claramente alinhada com o interesse público, buscando garantir que o Gabinete da Prefeita opere com eficiência, transparência e responsabilidade social, promovendo uma administração municipal mais eficaz e responsiva às necessidades dos cidadãos de ChoroZinho-CE.

2. Área requisitante



Área requisitante	Responsável
Gabinete do Prefeito	LARA MAYARA SILVA COSTA

3. Descrição dos Requisitos da Contratação

A definição dos requisitos para a contratação dos serviços de apoio administrativo direcionados ao Gabinete da Prefeita de Chorozinho-CE é fundamentada na necessidade de garantir a escolha de uma solução que não só atenda de forma eficaz às demandas específicas da administração pública local, mas também cumpra com critérios de sustentabilidade, qualidade e desempenho, conforme as normativas e leis vigentes.

- **Requisitos Gerais:**
 - Prestação de serviços de apoio administrativo realizados presencialmente, garantindo a confidencialidade e integridade das informações.
 - Profissionais qualificados, com habilidades de comunicação e conhecimento em informática para gerenciar tarefas administrativas.
 - Flexibilidade de horário para atender demandas excepcionais do gabinete.
- **Requisitos Legais:**
 - Conformidade com a Lei 14.133/2021, assegurando a observância dos princípios de eficiência, probidade e interesse público.
 - Garantia de sigilo e confidencialidade das informações manuseadas, conforme regulamentos de privacidade.
- **Requisitos de Sustentabilidade:**
 - Adoção de práticas que favoreçam o uso eficiente de recursos, minimizando desperdícios e otimizando processos.
 - Iniciativas para redução de consumo de papel, priorizando a gestão eletrônica de documentos.
- **Requisitos da Contratação:**
 - Prestação dos serviços por equipe capacitada para atender às demandas específicas do gabinete, com experiência em tarefas administrativas complexas.
 - Implementação de controles e sistemas que assegurem o monitoramento e avaliação contínua da prestação dos serviços.

Os requisitos aqui descritos são essenciais para garantir que a contratação atenda às necessidades do Gabinete da Prefeita de forma eficiente e dentro das normas vigentes, evitando requisitos supérfluos que possam comprometer a competitividade do processo licitatório futuro.

4. Levantamento de mercado

O levantamento de mercado realizado para a prestação de serviços de apoio administrativo ao Gabinete da Prefeita do Município de Chorozinho-CE identificou as seguintes soluções de contratação frequentemente utilizadas por fornecedores e órgãos públicos:

- **Contratação Direta com o Fornecedor:**



Envolve acordos diretos com prestadores de serviços especializados em apoio administrativo, permitindo uma negociação mais personalizada de condições e requisitos específicos do Gabinete da Prefeita.

- **Terceirização de Serviços:**

Inclui a contratação de empresas terceirizadas que fornecem equipes capacitadas para desempenhar funções administrativas, garantindo flexibilidade e especialização nos serviços prestados.

- **Formas Alternativas de Contratação:**

Podem envolver parcerias com outras entidades públicas ou contratação através de cooperativas, oferecendo abordagens diferenciadas para atender as necessidades administrativas.

Analizando as opções disponíveis, a terceirização de serviços apresenta-se como a solução mais adequada para atender as necessidades desta contratação, devido às seguintes razões:

- Proporciona maior flexibilidade na alocação de recursos humanos, permitindo ajustes nas equipes conforme a demanda do Gabinete.
- Possibilita a contratação de profissionais especializados com experiência prévia em suporte administrativo, assegurando alta qualidade nos serviços prestados.
- Facilita a gestão dos contratos, garantindo atendimento contínuo e eficiente às necessidades do Gabinete.
- Reduz a carga administrativa interna, pois a empresa terceirizada geralmente cuida das obrigações trabalhistas e fiscais relacionadas aos trabalhadores alocados.

Com base no levantamento de mercado, conclui-se que a terceirização é a abordagem mais econômica e eficiente, alinhando-se às exigências e particularidades do Gabinete da Prefeita de Chorozinho-CE.

5. Descrição da solução como um todo

A contratação dos serviços de apoio administrativo para o Gabinete da Prefeita do Município de Chorozinho-CE visa otimizar a gestão administrativa, garantindo fluidez e eficiência nos processos internos. A solução proposta compreende:

- **Organização de Arquivos:** Manutenção de arquivos físicos e digitais para assegurar fácil acesso e consulta aos documentos, promovendo a integridade e conservação dos materiais.
- **Elaboração de Documentos:** Suporte na redação, formatação e revisão de documentos institucionais e correspondências, assegurando clareza e formalidade adequadas às diversas comunicações do gabinete.
- **Gestão de Agendas:** Administração das agendas de compromissos da Prefeita e seus assessores, priorizando reuniões e eventos estratégicos, com foco na otimização do uso do tempo.
- **Atendimento ao Público:** Realização de atendimentos presenciais e telefônicos, possibilitando uma comunicação clara e cortês com os diversos públicos internos



e externos.

- **Logística de Eventos:** Auxílio na organização de eventos e viagens, incluindo providências de reservas e transporte, para garantir a realização adequada das atividades.
- **Gestão de Suprimentos:** Controle de estoque de materiais de escritório, atuando nas demandas de reposição e manutenção dos suprimentos necessários ao bom funcionamento do gabinete.

A escolha por esta solução se fundamenta em sua adequação e viabilidade, sendo uma prática já consolidada em ambientes administrativos similares. Adicionalmente, a flexibilidade e capacidade de personalização dessa prestação de serviços atendem de maneira eficaz às necessidades específicas do Gabinete da Prefeita, garantindo alinhamento com os princípios de eficiência, economicidade e interesse público previstos na Lei 14.133/2021. Portanto, esta solução se apresenta como a mais adequada à realidade do mercado, corroborando com as exigências legais e promovendo a melhor gestão dos recursos disponíveis.

6. Estimativa das quantidades a serem contratadas

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO.	12,000	Mês
Especificação: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO.			

7. Estimativa do valor da contratação

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.	V. UNIT (R\$)	V. TOTAL (R\$)
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO.	12,000	Mês	1.833,33	21.999,96
Especificação: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO.					

Deste modo, como tendo como parâmetro as pesquisas de preços realizadas, tem-se que o valor médio estimado, conforme dados demonstrados acima, totalizam a monta de R\$ 21.999,96 (vinte e um mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos)

8. Justificativas para o parcelamento ou não da solução

Neste Estudo Técnico Preliminar, apresenta-se a análise detalhada que fundamentou a decisão pelo parcelamento da contratação dos serviços de apoio administrativo para o Gabinete da Prefeita do Município de Chorozinho-CE, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

1. **Avaliação da Divisibilidade do Objeto:**
 - Os serviços de apoio administrativo são tecnicamente divisíveis, permitindo a segregação em partes distintas sem comprometer a funcionalidade final.
2. **Viabilidade Técnica e Econômica:**
 - O parcelamento é técnica e economicamente viável, assegurando que a qualidade dos serviços não seja afetada, com a manutenção dos padrões



esperados.

3. **Economia de Escala:**

- Foi garantido que o parcelamento não resultará em perda de economia de escala, uma vez que a divisão do objeto permitirá uma otimização de recursos sem aumento proporcional dos custos.

4. **Competitividade e Aproveitamento do Mercado:**

- O parcelamento contribui para uma maior competitividade, permitindo a participação de um maior número de fornecedores, inclusive aqueles de menor porte, ampliando o aproveitamento do mercado.

5. **Análise do Mercado:**

- Uma análise detalhada do mercado dos serviços de apoio administrativo foi realizada, confirmando que a prática de parcelamento está alinhada às melhores práticas do setor, favorecendo resultados positivos para a Administração.

6. **Consideração de Lotes:**

- A contratação foi planejada com a possibilidade de divisão em lotes, viabilizando a participação de fornecedores que não conseguem atender à totalidade dos serviços, desde que não haja impacto negativo na economia de escala.

A opção pelo parcelamento foi sistematicamente documentada, com cada passo sendo respaldado por dados concretos sobre o mercado e análises técnicas pertinentes. As justificativas foram baseadas em informações confiáveis e em conformidade com as normativas vigentes, assegurando a transparência do processo e facilitando a fiscalização posterior.

9. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

O presente processo de contratação dos serviços de apoio administrativo para o Gabinete da Prefeita do Município de Chorozinho-CE está plenamente alinhado com o Plano de Contratações Anual da entidade para o exercício financeiro vigente. Este alinhamento garante que as necessidades administrativas do Gabinete sejam atendidas de forma eficaz, contribuindo para o cumprimento dos objetivos estratégicos da Administração Municipal. A contratação está prevista no plano anual, evidenciando um planejamento orientado pela economicidade e eficiência, conforme princípios estabelecidos na Lei nº 14.133/2021. Assim, a execução da presente contratação reforça o compromisso da entidade em promover uma gestão pública eficiente, transparente e em harmonia com as diretrizes orçamentárias da Prefeitura Municipal de Chorozinho.

10. Resultados pretendidos

A contratação dos serviços de apoio administrativo para o Gabinete da Prefeita do Município de Chorozinho-CE visa alcançar uma série de resultados que irão contribuir para a melhoria contínua das atividades administrativas e gerenciais do gabinete. Os principais resultados pretendidos são:

- 1. **Melhoria na Eficiência Administrativa:** Aumentar a eficiência dos processos



administrativos através da organização e manutenção adequadas dos arquivos e agendas, resultando em uma gestão mais eficaz do tempo e recursos do gabinete.

- 2. **Aprimoramento da Qualidade dos Serviços:** Garantir a qualidade dos documentos oficiais por meio de revisão e formatação adequadas, bem como assegurar a integridade e acessibilidade das informações, proporcionando um atendimento ágil e com clareza ao público interno e externo.
- 3. **Agilidade no Atendimento:** Melhorar o tempo médio de resposta às solicitações mediante otimização das rotinas de atendimento telefônico e presencial, assegurando a satisfação dos usuários com um nível mínimo de satisfação de 80%.
- 4. **Economia de Recursos:** Promover a redução de custos operacionais em no mínimo 10% ao ano, através de uma gestão eficaz de suprimentos e materiais de escritório, garantindo o melhor aproveitamento possível dos recursos disponíveis.
- 5. **Segurança e Sigilo das Informações:** Assegurar a confidencialidade e segurança das informações tratadas e manuseadas no gabinete, através da aplicação dos princípios da Administração Pública constantes na Lei 14.133/2021, como eficiência, probidade administrativa e zelo pelo interesse público.

Esses resultados serão monitorados por meio de indicadores previamente estabelecidos, garantindo o alinhamento das atividades do gabinete com os objetivos estratégicos do município e promovendo, assim, uma Administração Pública mais transparente, eficiente e voltada para o desenvolvimento sustentável conforme preceitos da Lei 14.133/2021.

11. Providências a serem adotadas

Para garantir que a contratação dos serviços de apoio administrativo para o Gabinete da Prefeita do Município de Chorozinho-CE seja realizada de forma eficaz e em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, serão adotadas as seguintes providências:

1. **Designação de Responsáveis:** Nomeação de agentes públicos responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato, conforme os requisitos estabelecidos no Art. 7º da Lei nº 14.133/2021.
2. **Capacitação dos Servidores:** Realização de treinamentos para a equipe responsável pela fiscalização contratual, garantindo o entendimento das diretrizes e práticas adequadas para o acompanhamento dos serviços prestados.
3. **Elaboração do Termo de Referência:** Desenvolvimento de um termo de referência detalhado, especificando as atividades, responsabilidades e critérios de desempenho esperados dos serviços contratados.
4. **Estabelecimento de Cronograma:** Definição de um cronograma de atividades a ser seguido pela contratada, com prazos e metas estabelecidos para cada etapa do trabalho.
5. **Análise de Riscos:** Identificação de potenciais riscos que possam afetar a execução dos serviços e estabelecimento de medidas preventivas para mitigá-los, conforme o Art. 18 da Lei nº 14.133/2021.
6. **Formalização de Documentos:** Produção e arquivamento de todos os documentos pertinentes ao processo licitatório e execução contratual, assegurando o cumprimento das exigências legais e a transparência do processo.



7. **Acompanhamento e Avaliação:** Implementação de um processo contínuo de monitoramento e avaliação dos serviços prestados, com base nos critérios e indicadores de desempenho definidos no contrato.
8. **Atualização dos Planos de Contingência:** Revisão e atualização dos planos de ação e contingência para garantir a continuidade e eficiência dos serviços diante de imprevistos ou emergências.

12. Justificativa para adoção do registro de preços

No presente processo de contratação para a Prestação de Serviços de Apoio Administrativo voltados para o Gabinete da Prefeita do Município de ChoroZinho-CE, optou-se por não adotar o sistema de registro de preços, fundamentando-se nas seguintes justificativas:

1. **Natureza da Demanda:**

Os serviços administrativos exigidos não apresentam características de continuidade ou repetição que justifiquem a utilização de um sistema de registro de preços, que é mais adequado a situações que demandam contratações frequentes e possivelmente imprevisíveis ao longo do tempo.

2. **Previsibilidade dos Serviços:**

A quantidade e o escopo dos serviços de apoio administrativo necessitados pelo Gabinete da Prefeita são claramente definidos no processo atual. Assim, não há vantagens significativas em manter preços registrados, dado que a contratação poderá ser completamente atendida através de um único processo, cumprindo o escopo do contrato dentro dos prazos estipulados.

3. **Racionalidade Econômica:**

Adotar o sistema de registro de preços para esta demanda específica poderia implicar em custos administrativos adicionais desnecessários, sem trazer benefícios econômicos claros para a Administração, uma vez que não se espera variação significativa nos quantitativos ou no tipo de serviços a serem contratados.

4. **Gestão Simplificada:**

A simplificação dos processos contratuais é um princípio observado na legislação, conforme art. 5º da Lei 14.133/2021, que orienta para a eficiência administrativa. Portanto, a não adoção do sistema de registro de preços alinha-se à busca por maior celeridade e simplificação processual.

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

Conforme disposto na Lei 14.133/2021, a participação de empresas na forma de consórcio em licitações pode ser permitida, exceto quando há uma justificativa devidamente fundamentada para sua vedação. No contexto da presente contratação



para prestação de serviços de apoio administrativo ao Gabinete da Prefeita do Município de ChoroZinho-CE, foi decidido pela vedação da participação de consórcios, em função das seguintes considerações:

1. **Natureza do Serviço:** Considerando a característica do serviço de apoio administrativo, que requer confidencialidade, eficiência na comunicação e um ambiente de trabalho integrado, a participação de consórcios poderia resultar em dificuldades de coordenação e comunicação entre as empresas consorciadas.
2. **Aceleração do Processo:** A execução por um único prestador de serviços possibilita maior celeridade no processo de contratação e na execução dos serviços, alinhando-se com o princípio da eficiência disposto na Lei 14.133/2021.
3. **Responsabilidade e Gestão:** A administração direta de um único contratado permite um controle mais eficiente e um gerenciamento mais estratégico das atividades, obtendo maior responsabilização e simplificando a gestão administrativa.
4. **Capacidade Técnica e Financeira:** Em razão das especificidades e complexidade técnica do serviço, optar por uma empresa única garante que as credenciais necessárias e a capacidade financeira sejam concentradas e comprovadas através de um único ente jurídico.

Estas justificativas estão alinhadas com os objetivos da nova Lei de Licitações e buscam garantir que a Administração Pública alcance um resultado mais vantajoso e eficaz com a contratação pretendida.

14. Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras

No âmbito da contratação de serviços de apoio administrativo para o Gabinete da Prefeita do Município de ChoroZinho-CE, é fundamental considerar potenciais impactos ambientais associados às atividades administrativas e propor medidas mitigadoras eficazes. Abaixo, são apresentados os principais impactos identificados e as ações sugeridas para minimizá-los:

1. **Geração de Resíduos Sólidos:**
 - Impacto: Produção de papel e material de escritório descartado.
 - Medida Mitigadora: Implementar programa de coleta seletiva e reciclagem de papel e outros materiais utilizados nas atividades administrativas. Incentivar o uso de documentos digitais para reduzir o consumo de papel.
2. **Consumo de Energia:**
 - Impacto: Uso de energia elétrica para equipamentos de escritório.
 - Medida Mitigadora: Adotar práticas de uso eficiente de energia, como desligar equipamentos quando não estão em uso e utilizar lâmpadas de LED que economizam eletricidade.
3. **Consumo de Água:**
 - Impacto: Utilização de água em banheiros e cozinhas do gabinete.
 - Medida Mitigadora: Implementar sistemas de controle e redução de consumo de água, como instalação de torneiras com sensores ou arejadores para economizar água.
4. **Emissões de CO₂:**
 - Impacto: Emissões associadas ao transporte de colaboradores para o local de trabalho.



- Medida Mitigadora: Incentivar o uso do transporte público ou compartilhado e promover o teletrabalho quando adequado, reduzindo a necessidade de deslocamentos frequentes.

As medidas acima são alinhadas aos princípios de desenvolvimento sustentável previstos na Lei 14.133/2021, promovendo a eficiência e a responsabilidade ambiental nas atividades administrativas do Gabinete da Prefeita.

15. Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação

Com base na análise detalhada dos elementos abordados neste Estudo Técnico Preliminar, a contratação dos serviços de apoio administrativo para o Gabinete da Prefeita do Município de Chorozinho-CE revela-se viável e razoável. A seguir, apresentam-se os fundamentos que embasam tal posição:

- **Interesse Público:** A contratação visa suprir necessidades essenciais do Gabinete da Prefeita para assegurar a continuidade e qualidade do atendimento às demandas administrativas, alinhando-se ao interesse público, como preconizado pelo artigo 18, inciso I da Lei 14.133/2021.
- **Planejamento Adequado:** O planejamento seguiu rigorosamente as diretrizes estabelecidas pela Lei 14.133/2021, especialmente no que concerne ao alinhamento com o plano de contratações anual e leis orçamentárias, conforme previsto no artigo 18 do referido diploma legal.
- **Economicidade:** Ao observar os princípios da economicidade, a contratação busca otimizar recursos financeiros, materiais e humanos, maximizando o rendimento das operações administrativas do Gabinete, em conformidade com o artigo 5º da Lei 14.133/2021.
- **Peculiaridades Locais:** A natureza específica das atividades a serem desempenhadas e as necessidades únicas do Gabinete da Prefeita justificam a adoção de serviços especializados que se compatibilizam com as particularidades locais, promovendo maior eficiência operacional.
- **Segurança Jurídica:** Todos os parâmetros e critérios adotados neste ETP respeitam integralmente os dispositivos legais da Lei 14.133/2021, garantindo a segurança jurídica de todo o processo licitatório, especialmente no que tange à probidade administrativa e à legalidade dos atos.
- **Sustentabilidade e Eficiência:** A contratação busca não apenas atender às demandas imediatas, mas também promover uma gestão mais eficiente e sustentável do Gabinete, levando em consideração o princípio de desenvolvimento nacional sustentável conforme o artigo 11 da Lei 14.133/2021.

Diante do exposto, conclui-se que a contratação dos serviços de apoio administrativo para o Gabinete da Prefeita é uma medida justificada, razoável e plenamente viável, atendendo assim aos objetivos estratégicos e operacionais do município de Chorozinho-CE.



Chorozinho / CE, 9 de janeiro de 2025

EQUIPE DE PLANEJAMENTO

assinado eletronicamente

IGOR DA SILVA ALBANO
PRESIDENTE

assinado eletronicamente

GLAILSON SALDANHA MACIEL
MEMBRO

assinado eletronicamente

MAYARD SAVIO DE LIMA GOMES
MEMBRO

