



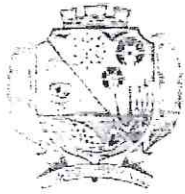
GOVERNO MUNICIPAL DE

**Santana  
do Acaraú**

Trabalho e  
dedicação ao  
povo santanense!



**ANEXO II - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP.**



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

ETP.25.02.03.7C3-02 - DATA: 03/02/2025

Categoria: SERVIÇO

### 1. PROBLEMA RESUMIDO

Problema de falta de expertise e capacidade técnica para lidar com questões complexas de gestão de recursos humanos e departamento de pessoal, tornando necessária a contratação de uma empresa especializada para garantir eficiência e qualidade nos processos administrativos.

### 2. CLASSIFICAÇÃO DA PRETENSA PUBLICAÇÃO

O objeto de contratação pública descrito se enquadra na categoria de serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

O presente Estudo Técnico Preliminar está fundamentado nos ditames da Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal Nº 071202/2023.

### 3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A contratação de uma empresa especializada para realizar serviços de assessoria administrativa na área de gestão de recursos humanos e departamento de pessoal junto às diversas secretarias do município se faz necessária para garantir a eficiência e eficácia na gestão dos recursos humanos da administração pública. Com a crescente demanda por serviços públicos de qualidade, é fundamental contar com profissionais capacitados e especializados para garantir a correta aplicação das normas e procedimentos relacionados à gestão de pessoas.

Evidencia-se a necessidade de contratação do presente objeto para fins de se obter um direcionamento técnico em busca de uma efetiva política de recursos humanos, alicerçada nas peculiaridades e estratégias da atual administração pública.

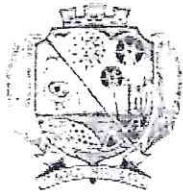
As principais vantagens na contratação de uma empresa especializada para realizar serviços de assessoria administrativa na área de gestão de recursos humanos e departamento de pessoal incluem:

1. Conformidade Legal e Segurança Jurídica: Garantia de que todas as rotinas trabalhistas, previdenciárias e tributárias sejam realizadas conforme a legislação vigente, reduzindo riscos de multas e passivos trabalhistas.
2. Redução de Custos Operacionais: Ao terceirizar funções administrativas, a empresa economiza com infraestrutura, sistemas especializados e treinamentos constantes da equipe interna.
3. Acesso a Conhecimento Especializado: Equipes de assessoria são compostas por profissionais altamente capacitados e atualizados com as melhores práticas e mudanças na legislação trabalhista.
4. Foco no Core Business: A empresa pode concentrar seus esforços em atividades estratégicas e no crescimento do negócio, deixando as operações administrativas a cargo de especialistas.
5. Eficiência e Agilidade nos Processos: Utilização de tecnologias avançadas e processos padronizados que agilizam rotinas de folha de pagamento, controle de ponto, admissões, rescisões, entre outros.
6. Consultoria Estratégica: Além da execução operacional, a assessoria pode fornecer insights estratégicos sobre gestão de talentos, desenvolvimento organizacional e políticas de remuneração.
7. Flexibilidade e Escalabilidade: Serviços ajustáveis conforme a necessidade da empresa, permitindo expansão ou redução das operações administrativas sem complexidades internas.
8. Confidencialidade e Segurança de Dados: Garantia de que informações sensíveis de colaboradores e da empresa sejam gerenciadas com altos padrões de segurança e confidencialidade.

Essas vantagens contribuem para uma gestão de RH mais estratégica, eficiente e alinhada às exigências legais, potencializando o desempenho organizacional.

### 4. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A contratação de empresa especializada em assessoria administrativa na área de gestão de recursos humanos e departamento de pessoal junto às secretarias do município está prevista no plano de contratação anual, conforme determina a nova lei de licitação 14.133.



## 5. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

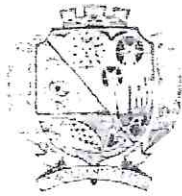
### REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO:

1. A contratação dos serviços em tela está prevista no plano de contratação anual 2025 das diversas Secretarias municipais, conforme determina a nova Lei de Licitações 14.133.
2. Essa contratação visa garantir a continuidade e qualidade dos serviços prestados à comunidade.
3. Para prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os seguintes documentos a título de habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021.
4. A execução dos serviços objeto da futura contratação deverá ser realizada, em regra, diretamente pela contratada, por intermédio de equipe de profissionais com formações técnicas adequadas e experiências anteriores na execução de serviços técnicos semelhantes, observadas rigorosamente as especificações, prazos e condições contidas no Termo de Referência.
5. Prazo para recebimento dos serviços, bem como critérios de pagamento serão detalhados no Termo de Referência.
6. Os presentes requisitos de contratação foram elencados levando-se em consideração as peculiaridades do serviço a ser prestado.
7. Trata-se de serviço continuado.
8. A contratada deverá fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza.
9. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.
10. Em síntese, a contratada deverá obedecer às regras estabelecidas no edital de licitação, termo de referência, contrato e proposta, bem como os seus respectivos documentos complementares, conforme o caso.
11. Procedimentos e rotinas de execução serão detalhados no Termo de Referência.
12. A escolha da empresa será realizada mediante processo licitatório, conforme as normas da Lei 14.133/2021, com foco na comprovação de capacidade técnica e na proposta metodológica para a execução dos serviços.
13. A Contratada deverá cumprir todas as obrigações constantes no instrumento convocatório, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
14. Ademais, a contratação do referido serviço deverá obedecer aos seguintes requisitos e prestar os respectivos serviços:
  - Os referidos serviços deverão ser prestados na cidade de Santana do Acaraú/CE, conforme solicitação da prefeitura municipal, em dias úteis, e em casos excepcionais de acordo com a administração;
  - As atividades do contratado deverão ser executadas em ambientes físicos determinados pela prefeitura municipal, a qual disponibilizará equipamentos de informática devidamente compatíveis com a desenvoltura dos serviços a serem executados, determinando o comparecimento de profissional, em turnos que se fizerem necessários, bem como a orientação técnica aos servidores da prefeitura municipal.
  - A prestação de serviços poderá ser executada também à distância, através de e-mail, telefone, fax e outros meios/software de acesso remoto, de modo que não fiquem prejudicados os serviços objeto deste termo de referência, em local devidamente estabelecido pela contratante, inclusive a sede da contratada.
  - Toda a documentação produzida pela assessoria elencada deverá ficar arquivada na sede da contratante, não podendo a mesma, em quaisquer hipóteses, ser retiradas das dependências da mesma, salvo por muito devidamente justificado.

### REQUISITOS TÉCNICOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos necessários para que uma empresa seja contratada para a prestação de serviços técnicos especializados em assessoria administrativa na área de gestão de recursos humanos e departamento de pessoal dependerão das exigências previstas no edital de licitação ou no contrato administrativo, mas, em geral, devem incluir os seguintes:

1. Habilitação Jurídica:
  - A empresa deve apresentar documentação que comprove sua regularidade jurídica, como:
    - Contrato social ou estatuto social registrado e atualizado.
    - Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).
    - Regularidade Fiscal e Trabalhista.
    - Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais, estaduais e municipais.
    - Certidão negativa de débitos relativos à seguridade social (INSS) e ao FGTS.
    - Certidão de regularidade trabalhista (CNDT).
2. Qualificação Técnica:
  - A empresa deve comprovar capacidade técnica para prestar os serviços, o que pode incluir:
    - Atestado(s) de capacidade técnica: Emitidos por clientes anteriores (públicos ou privados), comprovando a execução de serviços semelhantes em escopo, complexidade e volume.
    - Equipe técnica qualificada: Relação de profissionais que irão executar os serviços, com comprovação de formação e experiência em áreas como gestão de recursos humanos, administração, ou áreas correlatas.
    - Registro profissional: Quando aplicável, os responsáveis técnicos devem apresentar registro em conselho



profissional, como CRA (Conselho Regional de Administração) ou CRC (Conselho Regional de Contabilidade).

### 3. Regularidade Econômico-Financeira

- Certidões negativas de falência ou recuperação judicial.
- Demonstrações financeiras recentes que comprovem a capacidade econômico-financeira da empresa.
- Atendimento a Exigências Específicas do Edital ou Contrato
- Plano de trabalho ou proposta técnica: A empresa deve apresentar um plano detalhado demonstrando como pretende realizar os serviços, com cronograma, metodologia e indicadores de desempenho.
- Comprovação de experiência específica: A depender do edital, pode ser exigido que a empresa comprove experiência em setores públicos, especialmente em administração de pessoal ou gestão de RH em municípios.
- Certificações e Autorizações
- Certificação de qualidade (opcional, mas desejável), como ISO 9001, para comprovar a qualidade da gestão administrativa.
- Alvarás e autorizações exigidos para atuação no local.
- Cumprimento de Normas Trabalhistas
- Apresentação de documentos que comprovem a regularidade no cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias em relação aos próprios empregados.
- Atendimento às Regras da Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021)
- A empresa deve observar os critérios definidos na legislação, incluindo:
  - Participação no processo licitatório, se for exigido.
  - Observância de critérios de habilitação, classificação e julgamento descritos no edital.
  - Garantias Contratuais (quando aplicável).
  - O edital pode exigir a apresentação de garantias contratuais, como seguro-garantia ou caução, para assegurar a execução do contrato.
  - Capacidade de Atender a Demandas Locais.
- Presença física ou disponibilidade de atendimento presencial no município, se necessário.
- Conhecimento da legislação local, incluindo regras específicas de regimes próprios de previdência e estatutos de servidores públicos.
- Deste modo, esses requisitos garantem que a empresa contratada tenha idoneidade, experiência e capacidade técnica para realizar os serviços com qualidade e eficiência, atendendo às necessidades específicas da administração pública.

### JUSTIFICATIVAS PARA NÃO EXCLUSIVIDADE PARTICIPAÇÃO DE ME E EPP

Justifica-se a não realização de exclusividade e de cotas reservadas no presente certame, qual seja, para Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte pelo fato de que, a exclusividade apesar dos itens que forem estimados, abaixo de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), e dos itens que estiverem estimados acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), serem separados por cotas, poderá representar prejuízos ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado de acordo com os seguintes motivos:

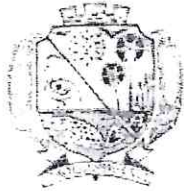
- Tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não tem se mostrado vantajoso para a administração pública municipal, principalmente em municípios e órgãos de pequeno e médio porte. Posto que é comum em licitações para bens divisíveis que em havendo cotas, que se verifique a cotação com preços diferentes para os mesmos itens licitados em cotas diferentes;
- Há casos em que os preços são divergentes cotados por empresas diferentes, de categorias tributárias diferentes, ou mesmo optantes pelo simples nacional, mas de tipos societários diferentes e há casos em que a diferença de valores cotados ocorre até para mesma empresa, sendo esta ME ou EPP, quando participa dos dois lotes ou itens em cotas diferentes.

Saliente-se que tais situações podem representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado, causando atrasos processuais para as adequações de preços, assim como o transtorno de ter que se lidar com dois valores distintos para o mesmo item ou lote, muitas vezes frustrando-se licitações ou contratações, por atrasos em entregas de itens ou mesmo rescisões contratuais, além da Administração não ter suas necessidades atendidas a contento.

Outro fator importante é a garantia nos editais de licitação do Município de Santana do Acaraú, do cumprimento das normas contidas nos Art's. 42 a 45 da Lei nº 123/2006 e suas alterações, especificamente no que pertine a garantia da apresentação da regularidade fiscal apenas para a assinatura do contrato e na ocorrência do empate ficto previsto nos Art's 44 e 45 da referida norma legal.

Não se desconhece que a razão de ser da norma é promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito local e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica (artigo 47 da LC nº 123/06).

Contudo, esta disposição deve ser interpretada à luz da Constituição Federal, da Lei nº 14.133/2021 (que estabelece normas gerais sobre licitações). A Constituição Federal prevê expressamente que no processo licitatório deve ser assegurada igualdade de condições a todos os concorrentes, ao passo que a Lei de Licitações dispõe que este se destina a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a



administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

O que se observa é que a Lei Complementar 123/2006 visa ampliar a participação das ME/EPP nas licitações, mas não elevar a hipossuficiência econômica das mesmas acima do interesse público.

Dessa forma, é importante sopesar princípios pertinentes ao presente certame como o da competitividade, da economicidade e da eficiência, buscando-se a "proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública", conforme é vislumbrado no artigo 11º da Lei n. 14.133/2021.

## 6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Em atendimento ao inciso V, do §1º, art. 18 da Lei 14.133/2021, foi realizado levantamento de mercado com objetivo de prospectar e analisar soluções para a pretensa contratação, que atendam aos critérios de vantajosidade para a Administração, sob os aspectos da conveniência, economicidade e eficiência, com análise em contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas através do site Licitações | TCE Ceará, tudo com o objetivo de identificar a existência de metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração.

A demanda do Município de Santana do Acaraú por serviços técnicos especializados em assessoria administrativa na área de gestão de recursos humanos e departamento de pessoal pode ser atendida por diferentes soluções disponíveis no mercado. Cada uma dessas opções tem características específicas, com vantagens e desvantagens que precisam ser avaliadas para garantir a escolha mais adequada.

### 1. Contratação de Empresa de Consultoria Especializada

Descrição: Empresas de consultoria especializadas fornecem equipes qualificadas para realizar diagnósticos, implementar soluções técnicas e gerenciar demandas complexas na área de RH e departamento de pessoal.

Vantagens:

Expertise técnica: Profissionais altamente capacitados, atualizados com a legislação e as melhores práticas.

Soluções customizadas: Atendimento às necessidades específicas do município.

Eficiência operacional: Redução de custos com erros e retrabalho.

Abordagem estratégica: Propostas que incluem planejamento de longo prazo, como planos de cargos e salários e avaliação de desempenho.

Desvantagens:

Custo elevado: Pode ter valores mais altos dependendo da complexidade e duração do contrato.

Dependência externa: Pode gerar dependência da consultoria para continuidade de determinadas soluções.

### 2. Contratação via Consórcio Público ou Parceria com Outras Prefeituras

Descrição: Forma de contratação em que municípios formam consórcios para dividir os custos de serviços especializados.

Vantagens:

Redução de custos: Divisão de despesas entre os municípios participantes.

Escalabilidade: Compartilhamento de boas práticas e soluções entre prefeituras.

Sustentabilidade: Modelo cooperativo que estimula parcerias de longo prazo.

Desvantagens:

Menor personalização: As soluções podem ser menos ajustadas às necessidades específicas de Santana do Acaraú.

Complexidade burocrática: Necessidade de criar acordos intermunicipais e gerenciar interesses múltiplos.

Risco de atrasos: Dependência de decisões coletivas pode impactar prazos.

### 3. Contratação de Profissionais Autônomos ou Escritórios Menores

Descrição: Profissionais autônomos ou pequenas empresas oferecem serviços de consultoria em gestão de RH e departamento de pessoal.

Vantagens:

Custo mais acessível: Geralmente mais barato que grandes consultorias.

Flexibilidade: Contratação pode ser mais ágil e focada em tarefas específicas.

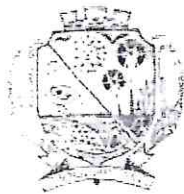
Desvantagens:

Capacidade limitada: Equipes menores podem não ter a estrutura ou a amplitude de conhecimentos necessários.

Riscos de continuidade: Profissionais autônomos podem não oferecer suporte em longo prazo ou diante de demandas maiores.

Menor alcance tecnológico: Possibilidade de menos investimentos em sistemas avançados.

Em pesquisa sobre o panorama do mercado, observou-se que, em matéria de soluções para os Serviços de assessoria para realizar serviços técnicos especializados em assessoria administrativa na área de gestão de recursos humanos e departamento de pessoal, a qual se dá quando a Administração Pública, para obter o que pretende, levando em consideração a necessidade por resultados rápidos e abrangentes, a solução 1 - contratação de uma consultoria especializada é a opção mais viável, apesar do custo mais elevado.



Desta forma, a licitação se dará por meio da realização de procedimento de DISPENSA ELETRÔNICA mostrando-se claramente como a melhor opção, visto o município de Santana do Acaraú/CE não dispõe de equipe com expertise para realização dos serviços, ou seja, os respectivos serviços envolvem uma complexidade e exige experiências específicas da empresa a ser contratada. Portanto, essa é a uma alternativa viável e a que melhor se amolda à necessidade da contratação em tela, cujo levantamento dos valores do mercado estimados consta refletido neste Estudo Técnico Preliminar. Informa-se que a prestação de serviços/fornecimento, aqui apresentadas, ocorrerão por item.

A estimativa de valores para esta contratação fora elaborada através de pesquisas de preços realizadas a partir dos parâmetros e métodos descritos no SEÇÃO VIII – DA PESQUISA DE PREÇOS no decreto municipal Nº 071202/2023 e no §1º do art. 23 da Lei Nº 14133, tudo visando à escolha da melhor solução para a contratação e à análise de sua viabilidade.

## 7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A contratação de uma empresa para prestar serviços de assessoria técnica especializada em assessoria administrativa na área de gestão de recursos humanos (RH) e departamento de pessoal no município de Santana do Acaraú visa oferecer uma solução abrangente e integrada para otimizar a administração pública municipal. A proposta busca garantir eficiência, conformidade legal e modernização dos processos administrativos.

### OBJETIVO GERAL DA SOLUÇÃO

Prover suporte técnico e estratégico à gestão municipal de recursos humanos e ao departamento de pessoal, assegurando o cumprimento das obrigações legais, a melhoria contínua dos processos administrativos, a valorização dos servidores e a maximização da eficiência na administração pública.

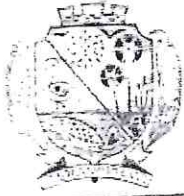
### COMPONENTES PRINCIPAIS DA SOLUÇÃO

- Consultoria, acompanhamento e assessoramento das etapas de inclusão ao e-Social;
- Assessorar a gestão da folha de pagamento, visando adotar mecanismo de controle e orientação quanto aos aspectos legais e financeiro;
- Realizar atividades de padronização dos atos administrativo, a fim de permitir o município um sistema perfeito de controle de pessoal, com adoção de novos métodos e fluxos operacionais;
- Processamento e transmissão da folha de pagamento para E-social – envio das informações das tabelas S-1000(dados dos órgãos públicos S-1005 (dados das entidades dos órgãos públicos) S-1010 (rubricas) envio dos eventos S-2190 a S-2420 do layout do e- social;
- Envio das informações dos eventos periódicos S-1200 (folha de pagamento do RGPS, S-1202, S-1207 (folha dos beneficiários) S-1298 (reabertura da folha e S-1299 fechamento da folha dos servidores e prestadores de serviços (retenção previdenciária);
- Envio das informações dos eventos S-2210, S-2220 e S-2240 do leiaute do E-social de conformidade com sistema da folha de pagamento Cadastro geral de empregados e desempregados (CAGED);
- Comunicação de acidente (CAT);
- Comunicação de dispensas (CD);
- Elaboração de relatórios gerenciais inerentes aos dados do setor para tomada de decisão por parte dos Gestores;
- Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) (DCTFWEB) referente a folha de pagamentos e DARFS;
- Elaboração de folhas de pagamentos, avisos e recibos de férias, rescisões de contrato de trabalho;
- Controle de Certidões do Município: Realização do acompanhamento e controle das certidões fiscais e trabalhistas da Pref. De Santana do Acaraú, como a Certidão Conjunta RFB/PGFN, CRF (Certidão de Regularidade Fiscal), e outras certidões necessárias para garantir que a Prefeitura esteja em conformidade com as exigências legais e fiscais. Isso inclui a verificação periódica da validade dessas certidões, o acompanhamento da regularização de eventuais pendências e a providência de atualizações quando necessário, assegurando que o Município possa atender a todas as demandas legais e contratuais sem interrupções.
- Emissão dos DARF dos parcelamentos;
- Acompanhamento da situação fiscal junto a RFB e CAUC;
- Resumos previdenciário por setor com respectivos DARF;
- Análise das informações inerentes a folha de pagamento para o envio ao SIM- Sistema de Informações Municipais, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

## 8.1. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES DE ITENS A SEREM CONTRATADOS

As especificações e quantitativos indicados basearam-se em dados de consultas realizadas junto ao setor competente responsável por identificar as necessidades inerentes ao objeto da pretensa contratação, dessa forma entende-se necessária a contratação dos seguintes itens e quantitativos:

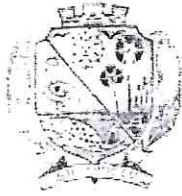
| Descrição | Unid. Medida | Quant |
|-----------|--------------|-------|
|           |              |       |



|  |     |    |
|--|-----|----|
| ASSESSORIA ADMINISTRATIVA NA AREA DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS E DEPARTAMENTO DE PESSOAL JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.<br>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAR SERVIÇOS DE ASSESSORIA ADMINISTRATIVA NA AREA DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS E DEPARTAMENTO DE PESSOAL JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.  | MÊS | 12 |
| ASSESSORIA ADMINISTRATIVA NA AREA DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS E DEPARTAMENTO DE PESSOAL JUNTO A SECRETARIA DE GESTÃO.<br>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAR SERVIÇOS DE ASSESSORIA ADMINISTRATIVA NA AREA DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS E DEPARTAMENTO DE PESSOAL JUNTO A SECRETARIA DE GESTÃO.  | MÊS | 12 |
| ASSESSORIA ADMINISTRATIVA NA AREA DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS E DEPARTAMENTO DE PESSOAL JUNTO A SECRETARIA DE URBANISMO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS<br>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAR SERVIÇOS DE ASSESSORIA ADMINISTRATIVA NA AREA DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS E DEPARTAMENTO DE PESSOAL JUNTO A SECRETARIA DE URBANISMO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS. | MÊS | 12 |
| ASSESSORIA ADMINISTRATIVA NA AREA DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS E DEPARTAMENTO DE PESSOAL JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE.<br>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAR SERVIÇOS DE ASSESSORIA ADMINISTRATIVA NA AREA DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS E DEPARTAMENTO DE PESSOAL JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE.  | MÊS | 12 |
| ASSESSORIA ADMINISTRATIVA NA AREA DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS E DEPARTAMENTO DE PESSOAL JUNTO A SECRETARIA DO TRABALHO E DE ASSISTENCIA SOCIAL<br>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAR SERVIÇOS DE ASSESSORIA ADMINISTRATIVA NA AREA DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS E DEPARTAMENTO DE PESSOAL JUNTO A SECRETARIA DO TRABALHO E DE ASSISTENCIA SOCIAL        | MÊS | 12 |

### 8.2. ITENS, QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS

| Descrição   | Unid. | Quant | Valor Unit. R\$ | Valor total R\$ |
|---|-------|-------|-----------------|-----------------|
| ASSESSORIA ADMINISTRATIVA NA AREA DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS E DEPARTAMENTO DE PESSOAL JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.                           | MÊS   | 12    | 4.233,33        | 50.799,96       |
| ASSESSORIA ADMINISTRATIVA NA AREA DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS E DEPARTAMENTO DE PESSOAL JUNTO A SECRETARIA DE GESTÃO.                             | MÊS   | 12    | 3.466,67        | 41.600,04       |
| ASSESSORIA ADMINISTRATIVA NA AREA DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS E DEPARTAMENTO DE PESSOAL JUNTO A SECRETARIA DE URBANISMO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS | MÊS   | 12    | 4.150,00        | 49.800,00       |
| ASSESSORIA ADMINISTRATIVA NA AREA DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS E DEPARTAMENTO DE PESSOAL JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE.                              | MÊS   | 12    | 4.216,67        | 50.600,04       |
| ASSESSORIA ADMINISTRATIVA NA AREA DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS E DEPARTAMENTO DE PESSOAL JUNTO A SECRETARIA DO TRABALHO E DE ASSISTENCIA SOCIAL    | MÊS   | 12    | 3.300,00        | 39.600,00       |



O setor de compras competente após realização de pesquisas de preços com fornecedores por meio e-mail, banco de preço públicos praticados, sites, links da internet e coletas em loco constatou que o preço médio estimado global para esta contratação é de R\$ 232.400,04 (duzentos e trinta e dois mil quatrocentos reais e quatro centavos).

## 9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Considerando a especificidade do objeto a ser licitado, entendemos que não cabe o parcelamento do mesmo, e sim realizá-lo em um único item referente a prestação de serviços, em razão de tratar-se de uma intermediação entre a Administração e o efetivo prestador de serviço, contratação no âmbito da qual fica o intermediário (contratada) responsável pela consolidação de dados, possibilitando maior celeridade, economia, fiscalização e controle das demandas.

Na solução integrada a ser contratada, a combinação entre o atendimento ao imperativo da eficiência logística e à vantagem econômica seria buscada mediante a prospecção, em contexto de ampla competitividade, de proposta que oferte a necessária conveniência do gerenciamento integrado com os menores custos pelo fornecimento dos serviços em questão.

O não parcelamento do objeto em itens, nos termos do inciso VIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021, neste caso, se demonstra técnica e economicamente viável e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa, tão somente, assegurar a gerência segura da contratação, e principalmente, assegurar, não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também, atingir a sua finalidade e efetividade, que é a de atender a contento as necessidades da Administração Pública.

## 10. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

O processo de contratação da empresa especializada para realizar serviços de assessoria administrativa na área de gestão de recursos humanos e departamento de pessoal junto às secretarias do município seguirá as fases estabelecidas pela lei 14.133 de licitações públicas do Brasil. Inicialmente, será elaborado o DFD (Documento de Formalização da Demanda) para definir as necessidades e requisitos do serviço. Em seguida, será realizada a cotação de preços e o ETP (Estudo Técnico Preliminar) para avaliar as propostas e selecionar a empresa mais adequada para a execução do contrato. Todo o processo será alinhado com as diretrizes legais e de transparência na contratação pública.

O alinhamento e contratação da demanda na área de gestão de recursos humanos e departamento de pessoal referem-se ao processo de identificar as necessidades de pessoal da empresa e executar a contratação de forma estratégica e eficiente. Esse processo envolve:

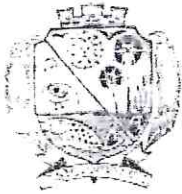
1. Análise de Necessidades: Avaliação das demandas organizacionais para determinar o número de vagas, competências necessárias e o prazo para preenchimento. Isso inclui analisar crescimento do negócio, rotatividade e projetos futuros.
2. Planejamento Estratégico de Recrutamento: Definição de estratégias de recrutamento e seleção alinhadas aos objetivos organizacionais, garantindo que as contratações sejam feitas no momento certo e com o perfil adequado.
3. Orçamento e Custos: Estimativa e alinhamento do orçamento para as novas contratações, incluindo salários, benefícios e custos de recrutamento, para garantir que estejam de acordo com as diretrizes financeiras da empresa.
4. Alinhamento com Gestores: Comunicação constante com os gestores das áreas requisitantes para entender as necessidades específicas e garantir que o perfil do candidato esteja adequado às expectativas e cultura do time.
5. Divulgação e Atração de Talentos: Definição de canais de recrutamento (plataformas digitais, redes sociais, headhunters, entre outros) que sejam mais eficazes para atrair o perfil desejado.
6. Processo Seletivo Eficiente: Estruturação de um processo de seleção ágil e assertivo, utilizando ferramentas como entrevistas por competências, testes técnicos e dinâmicas de grupo.
7. Tomada de Decisão e Contratação: Escolha do candidato ideal com base em critérios objetivos e alinhados às necessidades estratégicas, seguida de uma contratação rápida e transparente.
8. Integração e Onboarding: Desenvolvimento de um plano de integração para que o novo colaborador compreenda a cultura organizacional, processos internos e esteja rapidamente alinhado aos objetivos da equipe.

Esse alinhamento estratégico minimiza contratações equivocadas, reduz custos de turnover e garante que a empresa tenha o capital e recursos necessário para alcançar seus objetivos organizacionais.

## 11. RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a presente contratação a instituição almeja alcançar, sob os aspectos da economicidade, eficácia, eficiência e





de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais, e financeiros disponíveis, inclusive do ponto de vista da sustentabilidade ambiental.

A contratação de uma empresa especializada para realizar serviços de assessoria administrativa na área de gestão de recursos humanos e departamento de pessoal junto a diversas secretarias do município tem como objetivo principal otimizar a gestão de pessoal, garantindo eficiência e transparência nos processos administrativos.

Com a contratação dessa empresa, espera-se que haja uma melhoria na qualidade dos serviços prestados, com a implementação de práticas modernas e eficazes na gestão de recursos humanos, como a elaboração de planos de cargos e salários, treinamentos e capacitações para os servidores, além de um acompanhamento mais próximo das demandas de cada secretaria.

Além disso, a contratação dessa empresa especializada também visa reduzir custos e evitar possíveis problemas trabalhistas, garantindo o cumprimento das leis e normas vigentes. Com uma equipe qualificada e experiente, a empresa poderá oferecer suporte técnico e orientações estratégicas para a tomada de decisões, contribuindo para o desenvolvimento e aprimoramento da gestão de recursos humanos no município.

## 12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS

Embora a contratação de serviços de assessoria administrativa na área de gestão de recursos humanos e departamento de pessoal tenha um impacto ambiental limitado, é importante considerar práticas que minimizem qualquer influência negativa. A gestão sustentável deve estar alinhada às políticas públicas de preservação ambiental, mesmo em atividades predominantemente administrativas.

### POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Consumo de Recursos Naturais

Papel: Grande volume de impressões e cópias pode gerar desperdício de papel e impacto sobre recursos florestais.

Energia: Uso de equipamentos eletrônicos, como computadores e impressoras, pode aumentar o consumo energético.

Geração de Resíduos

Resíduos sólidos gerados pela operação, como papel descartado, cartuchos de impressora e equipamentos eletrônicos obsoletos.

Resíduos eletrônicos provenientes de atualizações ou substituições de hardware.

Emissões de Carbono

Deslocamento da equipe de assessoria, caso os profissionais precisem se deslocar frequentemente para reuniões ou atividades presenciais no município.

Impacto na Digitalização

Digitalização de documentos pode demandar maior uso de energia e recursos computacionais, além de descartar arquivos físicos existentes.

### TRATAMENTOS E MEDIDAS MITIGADORAS

Redução no Consumo de Recursos Naturais

Digitalização de Processos: Implantação de sistemas informatizados para reduzir o uso de papel e facilitar a comunicação eletrônica.

Impressão Sustentável: Impressões somente quando indispensáveis, com uso de papéis reciclados e impressão em frente e verso.

Economia de Energia: Uso de equipamentos de baixo consumo energético e incentivo ao desligamento de equipamentos fora do horário de expediente.

Gestão de Resíduos

Coleta Seletiva: Destinação adequada dos resíduos sólidos, como papel, plástico e cartuchos.

Reciclagem de Eletrônicos: Parcerias com empresas de reciclagem para descarte responsável de equipamentos eletrônicos.

Compensação de Emissões de Carbono

Reuniões Virtuais: Sempre que possível, priorizar reuniões online para reduzir deslocamentos.

Transporte Sustentável: Uso de veículos eficientes ou incentivo ao transporte compartilhado pela equipe de assessoria.

Capacitação em Sustentabilidade

Inclusão de orientações ambientais nos treinamentos da equipe e nos materiais elaborados para a gestão municipal.

Estímulo à adoção de práticas sustentáveis pelos servidores e gestores municipais.

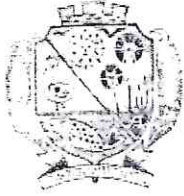
Eficiência Energética no Ambiente de Trabalho

Utilização de iluminação LED e equipamentos com certificação de eficiência energética.

Controle do uso de ar-condicionado e outras fontes de consumo elevado de energia.

### BENEFÍCIOS DOS TRATAMENTOS AMBIENTAIS

Redução de Custos: A economia de papel, energia e transporte reduz despesas operacionais.



Conformidade com Políticas Ambientais: Alinha-se a diretrizes de desenvolvimento sustentável e preservação ambiental, fortalecendo a imagem da administração pública.

Exemplo para Outras Áreas: Demonstra compromisso com a sustentabilidade, inspirando outras práticas no âmbito municipal.

Apesar de os impactos ambientais diretos serem baixos, adotar uma abordagem sustentável na contratação e execução dos serviços administrativos gera benefícios não apenas para o meio ambiente, mas também para a eficiência e a responsabilidade social do município de Santana do Acaraú.

### 13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

O objeto em questão não é correlato e nem interdependente. A clareza na definição de relações entre objetos é essencial.

### 14. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

Antes da celebração do contrato para a contratação de uma empresa especializada em serviços técnicos de assessoria administrativa na área de Gestão de Recursos Humanos e Departamento de Pessoal, a administração pública deve adotar uma série de providências para garantir a legalidade, eficiência e economicidade do processo.

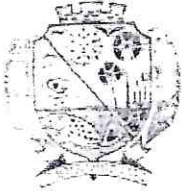
Seguem as principais etapas:

1. Planejamento e Justificativa da Contratação
  - Identificação da necessidade: Definir claramente a demanda da administração pública para justificar a contratação.
  - Estudo Técnico Preliminar (ETP): Levantar informações sobre o mercado, viabilidade da contratação e impactos esperados.
  - Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico: Elaborar um documento detalhando o objeto da contratação, especificações técnicas, escopo dos serviços, prazo de execução, critérios de medição de desempenho e obrigações das partes.
  - Estimativa de custos: Baseada em pesquisas de mercado e contratações similares.
2. Autorização e Orçamento
  - Verificação de disponibilidade orçamentária: Certificar-se de que há dotação orçamentária para cobrir os custos do contrato.
  - Autorização formal: Obtenção de aprovação do gestor responsável pela contratação.
3. Processo Licitatório ou Inexigibilidade/Dispensa de Licitação
  - Escolha da modalidade de contratação: Definir se a contratação será feita por licitação (pregão eletrônico, concorrência, etc.) ou se há hipótese legal para dispensa ou inexigibilidade.
  - Elaboração do edital: Caso seja via licitação, o edital deve ser elaborado com critérios objetivos de qualificação técnica e exigências para garantir a idoneidade da empresa contratada.
  - Publicação e recebimento de propostas: Seguir os prazos estabelecidos em lei para garantir ampla concorrência.
  - Julgamento e habilitação: Avaliação das propostas e documentos de habilitação (qualificação jurídica, fiscal, econômico-financeira e técnica).
4. Análise e Homologação
  - Análise da proposta vencedora: Garantir que a empresa atende a todos os requisitos estabelecidos.
  - Homologação e adjudicação: Conclusão do processo com a formalização da decisão administrativa.
5. Celebração do Contrato
  - Elaboração do contrato: Baseado nos termos do edital ou da proposta vencedora, observando a Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021).
  - Assinatura e publicação: Ato formal de assinatura pelo representante da administração pública e pela empresa contratada, seguido da publicação no Diário Oficial.
6. Fiscalização e Gestão Contratual
  - Designação do fiscal do contrato: Nomeação de um responsável para acompanhar a execução dos serviços.
  - Monitoramento do cumprimento das obrigações contratuais: Verificação da qualidade dos serviços prestados e conformidade com o contrato.
  - Pagamento conforme execução: Observando as cláusulas contratuais e garantindo a efetividade da prestação do serviço.

Essas providências garantem que a contratação ocorra dentro dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, assegurando um serviço adequado à administração pública.

### 15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Com base na necessidade de aprimoramento da gestão pública e em conformidade com as exigências da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), a equipe de planejamento do município de Santana do Acaraú/CE declara a viabilidade técnica e econômica da contratação de uma empresa para a prestação de Serviços de assessoria administrativa na área de gestão de recursos humanos e departamento de pessoal.



Deste modo, a contratação de uma empresa para prestar serviços de assessoria administrativa na área de gestão de recursos humanos e departamento de pessoal é plenamente viável e justificada, considerando as seguintes razões e fundamentos:

1. Necessidade Identificada

O município de Santana do Acaraú apresenta demandas específicas na área de gestão de pessoal que exigem conhecimentos técnicos especializados.

A complexidade das legislações trabalhistas, previdenciárias e administrativas torna indispensável o suporte técnico para garantir a conformidade e evitar passivos jurídicos e financeiros.

2. Capacidade Técnica e Operacional

A administração municipal pode não dispor de equipe interna capacitada para lidar com as demandas atuais e futuras, especialmente em temas como modernização de processos, auditorias e reestruturação orga-nizacional.

A contratação de uma empresa especializada garante acesso a profissionais qualificados, tecnologias modernas e melhores práticas de mercado.

3. Conformidade Legal e Transparência

A contratação será realizada em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), assegurando transparência, legalidade e economicidade no processo.

A assessoria contribuirá para o cumprimento de obrigações legais e normativas, promovendo uma gestão pública responsável.

4. Impacto no Serviço Público

A melhoria na gestão de recursos humanos reflete diretamente na eficiência do atendimento à população, uma vez que servidores motivados e capacitados são mais produtivos e engajados.

Políticas como a elaboração de um plano de cargos e salários e a capacitação contínua terão impacto positivo no clima organizacional e na valorização do funcionalismo público.

5. Sustentabilidade Financeira e Operacional

A contratação gera economia a médio e longo prazo, ao reduzir custos com retrabalho, processos judiciais e passivos trabalhistas.

A empresa contratada oferecerá soluções modernas, otimizando os recursos disponíveis e promovendo maior eficiência operacional.

6. Atendimento às Especificidades Locais

A assessoria será ajustada às necessidades e realidades do município, considerando suas peculiaridades organizacionais e normativas.

O suporte técnico especializado oferecerá subsídios para o planejamento estratégico de longo prazo, alinhado aos interesses da população e às metas de governo.

A contratação de serviços especializados em assessoria administrativa para a área de gestão de recursos humanos e departamento de pessoal no município de Santana do Acaraú é viável, estratégica e necessária para:

- Garantir a eficiência administrativa.
- Assegurar a conformidade legal.
- Promover a valorização dos servidores públicos.
- Melhorar a prestação de serviços à população.

- Recomendamos, portanto, o prosseguimento das etapas administrativas e licitatórias para a efetivação da contratação, conforme estabelecido nas normas vigentes.

## 16. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação de uma empresa especializada para prestação de serviços de assessoria técnica em gestão de recursos humanos e departamento de pessoal no Município de Santana do Acaraú é uma decisão estratégica e fundamentada na busca pela eficiência administrativa, conformidade legal e melhoria da qualidade dos serviços públicos.

### PRINCIPAIS FUNDAMENTOS PARA ESTA CONTRATAÇÃO

1. Necessidade Administrativa:

A crescente complexidade das demandas relacionadas à gestão de pessoal exige expertise técnica que, muitas vezes, ultrapassa as capacidades da equipe interna.

A assessoria especializada fornecerá suporte para modernizar processos, adequar práticas à legislação vi-gente e implementar soluções estratégicas.

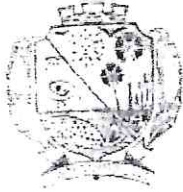
2. Conformidade Legal:

A contratação assegurará a regularidade das atividades relacionadas à gestão de pessoal, mitigando riscos jurídicos e financeiros para o município.

A prestação de contas e o cumprimento de obrigações legais serão aprimorados, garantindo transparência e confiabilidade.

3. Benefícios Operacionais e Econômicos:

A otimização dos processos administrativos reduzirá custos a longo prazo, evitando desperdícios e pro-blemas decorrentes de erros ou retrabalho.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ**  
Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú  
07.598.659/0001-30



A valorização dos servidores, por meio de políticas estruturadas, terá impacto positivo no desempenho e no atendimento à população.

4. Impacto na Qualidade do Serviço Público:  
A modernização e a gestão estratégica de pessoas contribuirão para melhorar a eficiência do quadro funcional, resultando em serviços públicos mais ágeis e de maior qualidade para os cidadãos.

5. Adequação às Diretrizes Governamentais:  
A iniciativa está alinhada aos princípios da administração pública, como eficiência, economicidade, impessoalidade e interesse público, atendendo às diretrizes do Plano de Governo Municipal.  
Portanto, com base na análise realizada, conclui-se que a contratação é não apenas viável, mas imprescindível para atender às demandas do município e promover uma gestão pública mais eficiente, transparente e alinhada às necessidades da população.

Anexo I – Memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte para escolha da solução;

Santana do Acaraú-CE, 14 de Fevereiro de 2025.

*Maria Daniele de Oliveira*

**Maria Daniele de Oliveira**  
Equipe de Planejamento  
PORTARIA Nº 020/2025

*Lígia Santos de Menezes*

**Lígia Santos de Menezes**  
Equipe de Planejamento  
PORTARIA Nº 020/2025

*Erica Maria Goreti de Lima*

**Erica Maria Goreti de Lima**  
Equipe de Planejamento  
PORTARIA Nº 020/2025

*David Willis Carneiro Marques*

**David Willis Carneiro Marques**  
Equipe de Planejamento  
PORTARIA Nº 020/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ  
<https://transparencia.acontratacao.com.br/pmsantanadoacarau/etp>  
CHAVE: 7c39a5f991bef4a1e34187677a65871d

