



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

SECRETARIA REQUISITANTE	OU	SETOR	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
----------------------------	----	-------	--

### 1. INTRODUÇÃO:

O objeto da presente contratação é a **prestação de serviços técnicos e administrativos contínuos, que serão destinados a atender as necessidades das diversas secretarias da administração pública municipal de Vera Mendes/PI**. Estes serviços compreendem um conjunto de atividades especializadas, que envolvem tanto a execução de tarefas administrativas gerais quanto a prestação de serviços técnicos específicos, necessários ao bom funcionamento das secretarias.

Entre as atividades que serão abrangidas por essa contratação, destacam-se: o apoio logístico, organização de documentos e processos, elaboração de relatórios administrativos, gerenciamento de informações, suporte em processos de licitação, assessoria em questões burocráticas, além de outras demandas administrativas recorrentes. Ademais, os serviços técnicos envolverão a execução de atividades que exigem conhecimentos especializados, como suporte na gestão de contratos administrativos, assessoramento nas áreas de planejamento e controle, entre outros serviços que possam ser requeridos de acordo com as necessidades específicas de cada secretaria.

A contratação de uma empresa especializada visa garantir que tais serviços sejam realizados com a qualidade necessária e dentro dos parâmetros de eficiência exigidos pela administração pública. Para isso, a empresa contratada deverá dispor de profissionais capacitados, com experiência comprovada nas áreas administrativa e técnica, que atendam às exigências da administração municipal.



O objetivo central da contratação é garantir que as secretarias municipais possam desempenhar suas funções de forma eficiente e organizada, proporcionando a continuidade dos serviços prestados à população. A prestação desses serviços contínuos é essencial para o funcionamento regular da gestão pública, uma vez que possibilita o atendimento adequado às demandas internas, a agilidade na execução de processos administrativos e a implementação de ações planejadas para o bem-estar da comunidade de Vera Mendes/PI.

Em resumo, o objeto da contratação abrange a execução de serviços técnicos e administrativos de forma contínua e especializada, visando à eficiência na gestão pública municipal e atendendo às necessidades específicas de cada secretaria, contribuindo para o bom andamento da administração municipal como um todo.

## **2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:**

A administração pública municipal de Vera Mendes/PI enfrenta a crescente demanda por serviços técnicos e administrativos especializados que são essenciais para o bom andamento das atividades das diversas secretarias municipais. As necessidades se tornam ainda mais evidentes diante da complexidade das funções e responsabilidades atribuídas a essas secretarias, que exigem agilidade, organização e precisão na execução de suas atividades diárias.

As secretarias municipais, em sua maioria, lidam com um volume expressivo de processos administrativos, gestão de contratos, planejamento de ações e controle de recursos. A necessidade de apoio técnico e administrativo contínuo surge da impossibilidade de cada secretaria dispor de equipe própria com a capacitação específica e suficiente para lidar com todas essas demandas de forma eficiente. Portanto, a contratação de uma empresa especializada se torna uma solução viável para atender as necessidades administrativas e técnicas de forma integrada e profissional.



Além disso, a demanda por serviços especializados se reflete na necessidade de otimização dos recursos públicos, redução de custos operacionais e garantia de que os serviços prestados à população sejam realizados de maneira eficaz e dentro dos prazos estabelecidos. A falta de uma empresa especializada no atendimento dessas necessidades pode comprometer o desempenho das secretarias, gerando atrasos, falhas na execução de tarefas e sobrecarga nas equipes internas.

Dessa forma, a contratação de uma empresa especializada visa suprir a carência de suporte técnico e administrativo, garantindo a continuidade e a eficiência dos serviços essenciais prestados pelas secretarias municipais. A empresa contratada será responsável por executar uma série de tarefas, que vão desde o apoio administrativo, como organização de documentos e gestão de processos, até o suporte técnico em áreas como gestão de contratos, assessoramento jurídico e planejamento estratégico.

Assim, a necessidade identificada pela administração pública de Vera Mendes/PI é a de contar com uma empresa capaz de fornecer serviços técnicos e administrativos especializados e contínuos, com o objetivo de garantir a eficiência, transparência e qualidade nas atividades realizadas pelas diversas secretarias municipais, atendendo de forma célere e eficaz às demandas da gestão pública.

### **3. LEVANTAMENTO DAS SOLUÇÕES:**

Para atender à necessidade identificada pelas secretarias municipais de Vera Mendes/PI, é imprescindível analisar as soluções viáveis que possibilitem a prestação dos serviços técnicos e administrativos de maneira eficiente e adequada.

A seguir, são apresentadas as possíveis soluções para a contratação, levando em consideração as especificidades do objeto e as exigências legais:

#### **✓ Realização de Concurso Público para Contratação de Servidores**

Uma das soluções possíveis seria a realização de um concurso público para o preenchimento de vagas nas diversas secretarias municipais, com a



contratação de servidores que desempenhassem as funções técnicas e administrativas necessárias. No entanto, essa solução apresenta limitações significativas, como o tempo de realização e homologação do concurso, a necessidade de recursos financeiros e humanos para a execução do processo seletivo, além da demora na contratação dos profissionais, o que poderia comprometer a continuidade e agilidade nos serviços. Considerando que a demanda é contínua e a necessidade de serviços especializados é imediata, essa solução não se mostra a mais adequada.

✓ **Contratação Temporária de Profissionais:** Outra alternativa seria a contratação temporária de profissionais, por meio de processo seletivo simplificado, visando atender à demanda das secretarias municipais. Embora essa opção seja mais ágil que o concurso público, ela também apresenta limitações, como a temporariedade dos contratos, que não garante a continuidade dos serviços a longo prazo. Além disso, os profissionais contratados temporariamente podem não ter a especialização necessária para lidar com todas as demandas de forma eficiente, comprometendo a qualidade do serviço prestado.

✓ **Credenciamento de Empresas Especializadas:** O credenciamento de empresas especializadas para fornecer os serviços técnicos e administrativos seria uma solução viável, pois permite a seleção de empresas com experiência comprovada nas áreas demandadas. O processo de credenciamento possibilita a formalização de um relacionamento com empresas que já atendem ao setor público e estão aptas a prestar serviços de acordo com as especificações técnicas exigidas. Contudo, essa solução exige que o processo de credenciamento seja bem estruturado, o que pode demandar tempo e recursos para assegurar que as empresas credenciadas atendam aos requisitos necessários.

✓ **Contratação Direta por Inexigibilidade de Licitação:**

A solução mais adequada para o caso específico é a contratação direta de



uma empresa especializada por meio do procedimento de inexigibilidade de licitação. De acordo com o artigo 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, a inexigibilidade é justificável quando a contratação, por suas características, não permite a competição entre fornecedores. Nesse caso, a singularidade dos serviços técnicos e administrativos exigidos pelas secretarias municipais de Vera Mendes/PI, somada à especialização necessária, torna a competição inviável.

A contratação direta garante a continuidade e eficiência dos serviços, já que a empresa contratada será escolhida com base na sua experiência e capacidade comprovada, atendendo de forma contínua e especializada às necessidades das secretarias municipais.

- ✓ **Contratação de Profissionais Autônomos ou Prestadores de Serviços Individuais:** Embora seja possível contratar profissionais autônomos ou prestadores de serviços individuais para atender a demanda das secretarias municipais, essa solução apresenta algumas limitações em termos de organização e gestão. A contratação de diversos profissionais autônomos pode resultar em dificuldades de coordenação, controle de qualidade e continuidade dos serviços, além da falta de garantias de especialização adequada. Essa alternativa não seria tão eficiente quanto a contratação de uma empresa especializada, que pode oferecer uma equipe treinada e estruturada para atender a todas as demandas de forma integrada.

**Conclusão sobre as Soluções:** Após a análise das possíveis soluções, conclui-se que a contratação direta por inexigibilidade de licitação é a alternativa mais adequada para atender às necessidades das secretarias municipais de Vera Mendes/PI. Essa solução oferece maior eficiência e agilidade, garantindo a especialização necessária e a continuidade dos serviços técnicos e administrativos exigidos, sem as limitações e morosidade das outras alternativas.

A contratação por inexigibilidade permitirá que a administração pública municipal conte com uma empresa qualificada, com experiência comprovada, para executar



os serviços de forma contínua e eficiente, atendendo aos interesses da população de Vera Mendes/PI.

#### **4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:**

A solução proposta para atender às necessidades das secretarias municipais de Vera Mendes/PI é a contratação direta de uma empresa especializada na prestação de serviços técnicos e administrativos contínuos, por meio do procedimento de inexigibilidade de licitação, conforme estabelecido no artigo 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021. Esta contratação visa suprir a demanda por apoio técnico e administrativo especializado, garantindo a eficiência e continuidade das atividades essenciais realizadas pelas secretarias municipais.

A escolha pela contratação direta se justifica pela singularidade dos serviços requeridos, que demandam conhecimentos e habilidades específicas, tornando a competição entre fornecedores inviável. O serviço a ser contratado inclui tanto atividades administrativas gerais, como organização de documentos, gestão de processos, apoio em licitações e assessoramento em questões burocráticas, quanto serviços técnicos, como suporte em gestão de contratos, planejamento estratégico e orientação em processos administrativos complexos.

A solução garante que os serviços sejam prestados de forma contínua e eficiente, por meio de uma empresa capacitada, com experiência comprovada e que possa atender de maneira integrada às diversas demandas das secretarias municipais. Essa abordagem proporciona à administração pública de Vera Mendes/PI a segurança de contar com uma prestadora de serviços com a especialização necessária, assegurando a execução de tarefas de alta qualidade e dentro dos prazos estabelecidos, sem a necessidade de recorrer a múltiplos prestadores de serviços, o que poderia gerar problemas de coordenação e controle.

A empresa contratada será responsável pela alocação de uma equipe especializada, composta por profissionais qualificados, que irão desempenhar as atividades



demandadas de maneira constante e eficiente, evitando a sobrecarga das equipes internas das secretarias e proporcionando maior celeridade nos processos administrativos. A solução, portanto, não só resolve a necessidade de apoio técnico e administrativo de maneira eficaz, mas também otimiza a gestão dos recursos públicos, uma vez que a contratação de uma única empresa garante a coordenação e o acompanhamento das atividades de forma mais ágil e integrada.

Ademais, a contratação por inexigibilidade, amparada pela legislação vigente, assegura que o procedimento seja realizado dentro dos parâmetros legais e administrativos, respeitando os princípios da legalidade, eficiência e economicidade. A contratação direta, portanto, atende de forma estratégica às necessidades do município, garantindo que as secretarias municipais de Vera Mendes/PI possam desempenhar suas funções com excelência, sem comprometer a qualidade dos serviços prestados à população.

Portanto, a solução proposta, por meio da contratação direta por inexigibilidade, assegura que os serviços técnicos e administrativos contínuos sejam executados de forma especializada, eficiente e contínua, atendendo às demandas das secretarias municipais de Vera Mendes/PI e proporcionando à administração pública as condições necessárias para uma gestão mais eficaz e organizada.

#### 5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS:

Item	Descrição do Serviço	Órgãos da administração municipal	Valor Unitário (Mensal)	Valor Anual Total
01- Auxílio na execução de rotinas administrativas.	Auxílio na execução de rotinas administrativas para maior eficiência dos setores internos com atendimento in loco mediante agendamento;	Sec. De Administração	R\$ 100,00	R\$ 1.200,00
		Sec. Educação	R\$ 180,00	R\$ 2.160,00
		Sec. Saúde	R\$ 100,00	R\$ 1.200,00
		Sec. Assis. Social	R\$ 100,00	R\$ 1.200,00



<b>01-</b> Envio de Declarações Mensais do SISOBRAPREF	Envio mensal das declarações obrigatórias ao Sistema de Obrigações e Informações Municipais (SISOBRAPREF).	Secretaria de Obras	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00
<b>02-</b> Envio Mensal da Prestação de Contas da Folha de Pagamento (SAGRES FOLHA).	Envio mensal das informações referentes à folha de pagamento ao sistema SAGRES FOLHA, conforme exigências do Tribunal de Contas do Estado	Sec. De Administração	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00
		Sec. Educação	R\$ 465,00	R\$ 5.580,00
		Sec. Saúde	R\$ 400,00	R\$ 4.800,00
		Sec. Assis. Social	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00
<b>03-</b> Elaboração de Planilha de Contribuição Previdenciária Devida ao RPPS Sobre a Folha de Pagamento (Cód. Item PC: 515).	Elaboração de planilha detalhada das contribuições previdenciárias devidas ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), sobre a folha de pagamento dos servidores.	Sec. De Administração	R\$ 400,00	R\$ 4.800,00
		Sec. Educação	R\$ 690,00	R\$ 8.280,00
		Sec. Saúde	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00
		Sec. Assis. Social	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00
<b>04-</b> Elaboração de Planilha de Contribuição Previdenciária Devida ao RPPS em Regime de Parcelamento (Cód. Item PC: 516)	Descrição do Serviço: Elaboração de planilha de contribuição previdenciária devida ao RPPS que esteja em regime de parcelamento, para o correto acompanhamento dos pagamentos.	Sec. De Administração	R\$ 270,00	R\$ 3.240,00
<b>05-</b> Preenchimento e Transmissão da DIRF Anual	Preenchimento e transmissão da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) anual, conforme exigências da Receita Federal.	Sec. De Administração	R\$ 150,00	R\$ 2.400,00
		Sec. Educação	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00
		Sec. Saúde	R\$ 150,00	R\$ 1.800,00
		Sec. Assis. Social	R\$ 90,00	R\$ 1.080,00
<b>06-</b> Consultoria em Manutenção/Alimentação do Sistema do Portal de Transferências do Município.	Consultoria técnica para a correta manutenção e alimentação de informações no sistema do portal de transferências do município.	Sec. De Administração	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00
		Sec. Educação	R\$ 390,00	R\$ 4.680,00
		Sec. Saúde	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00



		Sec. Assis. Social	R\$ 150,00	R\$ 1.800,00
07- Consultoria em Manutenção/ Alimentação do Sistema de Processo Digital	Consultoria para manutenção e alimentação de dados no sistema de processos digitais, visando a agilidade e eficiência na gestão dos documentos municipais.	Sec. De Administração	R\$ 150,00	R\$ 1.800,00
		Sec. Educação	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00
		Sec. Saúde	R\$ 150,00	R\$ 1.800,00
		Sec. Assis. Social	R\$ 100,00	R\$ 1.200,00

## 6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

O valor total estimado para a contratação é de **R\$ 75.420,00 (Setenta e cinco mil, quatro centos e vinte reais) por ano**, com um valor mensal correspondente de **R\$ 6.285,00 (Seis mil, duzentos e oitenta e cinco reais)**.

## 7. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:

A análise da viabilidade de parcelamento ou não da solução proposta para a contratação de serviços técnicos e administrativos contínuos foi realizada com o objetivo de avaliar o impacto na execução do contrato, na qualidade dos serviços prestados e na economia de recursos públicos. Após a consideração das características dos serviços a serem contratados, conclui-se que o parcelamento não é a melhor alternativa para este caso específico.

Primeiramente, os serviços técnicos e administrativos demandados pelas secretarias municipais de Vera Mendes/PI são contínuos, especializados e interdependentes, o que implica na necessidade de uma execução integrada e sem interrupções. O parcelamento de tais serviços poderia resultar em dificuldades de coordenação e gestão, comprometendo a continuidade das atividades e gerando lacunas nos atendimentos prestados.

Dessa forma, o parcelamento pode gerar prejuízos à eficiência dos processos administrativos, que dependem de um fluxo constante de serviços, essenciais para



o bom andamento da administração pública. Ademais, considerando a especialização dos serviços exigidos, a contratação de uma única empresa para a execução de todas as atividades de forma contínua é a solução mais eficiente. O parcelamento resultaria na necessidade de contratar diversas empresas, cada uma responsável por uma parte específica dos serviços.

Essa fragmentação dos serviços prejudicaria a integração entre as diferentes atividades, dificultando a coordenação e a gestão do contrato. Além disso, a presença de múltiplos fornecedores aumentaria a complexidade do controle e da supervisão, além de gerar riscos de falhas na execução dos serviços ou descumprimento dos prazos estabelecidos.

Outro ponto relevante é a agilidade e a economia de recursos. O parcelamento do contrato resultaria na necessidade de realizar uma série de processos licitatórios e de gestão para cada parte dos serviços, o que acarretaria aumento da burocracia e dos custos administrativos, sem um ganho proporcional em termos de eficiência. A contratação direta de uma única empresa especializada por meio da inexigibilidade proporciona maior agilidade no processo e garante que os serviços sejam executados de maneira contínua, otimizando o uso dos recursos públicos.

Por fim, o parcelamento pode gerar fragmentação e inconsistência nos resultados, uma vez que diferentes empresas poderiam adotar abordagens distintas para a execução das mesmas atividades. Isso prejudicaria a qualidade do serviço prestado e exigiria um controle ainda mais rigoroso para garantir a conformidade com as exigências contratuais, tornando o processo mais oneroso e complexo.

Nesse sentido, levando em consideração a natureza dos serviços, a necessidade de continuidade, a especialização exigida, a economia de recursos e a busca pela eficiência, conclui-se que não há justificativa para o parcelamento da solução. A contratação de uma única empresa especializada para a execução integral dos serviços técnicos e administrativos contínuos é a alternativa mais vantajosa, garantindo uma gestão mais eficiente e a qualidade dos serviços prestados às secretarias municipais de Vera Mendes/PI.



## 8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para a contratação dos serviços técnicos e administrativos contínuos, conforme a solução proposta por inexigibilidade de licitação, é fundamental observar os requisitos legais e operacionais que asseguram a correta execução do contrato e o atendimento das necessidades das secretarias municipais de Vera Mendes/PI. A seguir, são apresentados os principais requisitos que a empresa contratada deverá atender para garantir a eficácia, a eficiência e a conformidade com as normas vigentes.

### 1. **Qualificação Técnica da Empresa**

A empresa contratada deverá demonstrar, de forma inequívoca, a qualificação técnica necessária para a execução dos serviços, com experiência comprovada na área de serviços técnicos e administrativos contínuos, especialmente no âmbito da administração pública. A empresa deverá apresentar documentação que comprove a capacitação de sua equipe e a execução de contratos similares, demonstrando competência técnica, capacidade de gestão e cumprimento de prazos. Esta qualificação será fundamental para assegurar que os serviços atendam aos padrões de qualidade exigidos e às especificidades do objeto contratado.

### 2. **Regularidade Fiscal e Trabalhista**

A contratada deverá apresentar documentação que comprove sua regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, conforme exigido pela legislação vigente. Isso inclui a comprovação de que a empresa está em dia com suas obrigações tributárias, previdenciárias e trabalhistas, por meio da apresentação de certidões negativas de débitos e outros documentos pertinentes. Este requisito visa assegurar que a empresa contratada esteja em



conformidade com a legislação e que não haja pendências que possam comprometer a execução do contrato ou gerar ônus para a administração pública.

3. **Capacidade de Atendimento Contínuo**

A empresa deverá demonstrar capacidade para oferecer um atendimento contínuo e ininterrupto, de acordo com a demanda das secretarias municipais. A natureza contínua dos serviços requer que a empresa tenha estrutura adequada e equipe qualificada para atender as necessidades administrativas e técnicas das diversas secretarias, garantindo a execução das atividades sem interrupções ou falhas. A comprovação dessa capacidade será fundamental para assegurar que os serviços sejam realizados de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos.

4. **Proposta de Execução e Planejamento**

A contratada deverá apresentar um plano detalhado de execução dos serviços, indicando as metodologias, ferramentas e recursos que serão utilizados para garantir o bom andamento das atividades. Este planejamento deverá incluir, entre outros, os cronogramas de execução, a alocação de recursos humanos e materiais, os procedimentos para controle de qualidade e os indicadores de desempenho que serão utilizados para medir a eficiência e a eficácia dos serviços prestados. A proposta de execução deve ser compatível com as exigências do contrato e com as necessidades das secretarias municipais.

5. **Garantias de Qualidade e Eficiência**

A empresa contratada deverá garantir que os serviços prestados atendam aos padrões de qualidade e eficiência estabelecidos pela



administração pública de Vera Mendes/PI. Para tanto, deverá disponibilizar mecanismos de controle e acompanhamento da execução dos serviços, com a finalidade de assegurar a conformidade com os requisitos técnicos, administrativos e operacionais previstos no contrato. Além disso, a empresa deverá se comprometer a corrigir eventuais falhas ou irregularidades na execução dos serviços de forma tempestiva, sem prejuízo para a administração pública.

6. **Experiência Comprovada em Contratos Públicos**

A contratada deverá apresentar experiência prévia na execução de contratos públicos, preferencialmente em prefeituras ou órgãos da administração pública municipal, estadual ou federal. A experiência em contratos públicos é um requisito fundamental, pois garante que a empresa tenha conhecimento das normas e dos procedimentos administrativos específicos exigidos para a execução de contratos no setor público, incluindo aspectos relacionados à transparência, controle e prestação de contas.

7. **Equipe Técnica Qualificada**

A empresa deverá dispor de uma equipe técnica qualificada e especializada para o desenvolvimento das atividades contratadas. A equipe deverá ser composta por profissionais com a formação acadêmica e experiência específica nas áreas administrativas e técnicas exigidas, capazes de executar as tarefas de acordo com os padrões de qualidade estabelecidos. A comprovação da qualificação da equipe será feita por meio de documentos como currículos, diplomas e certidões de capacitação profissional.

8. **Cumprimento das Normas Trabalhistas e de Segurança**

A empresa contratada deverá se comprometer a cumprir todas as normas trabalhistas e de segurança do trabalho aplicáveis,



garantindo a integridade física e mental de seus empregados, além de assegurar o cumprimento das obrigações trabalhistas, como o pagamento de salários, encargos sociais e demais direitos dos trabalhadores. A empresa também deverá adotar medidas para garantir a segurança no ambiente de trabalho, respeitando as normas de saúde e segurança estabelecidas pela legislação vigente.

### **Conclusão**

O cumprimento dos requisitos descritos acima é essencial para garantir que a empresa contratada tenha as condições necessárias para a execução dos serviços técnicos e administrativos de forma eficiente, contínua e de acordo com as exigências da administração pública de Vera Mendes/PI. A observância desses requisitos assegura que a contratação seja realizada dentro dos parâmetros legais e contratuais, garantindo a qualidade do serviço prestado e o atendimento adequado às necessidades das secretarias municipais.

### **9.CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:**

A contratação de serviços técnicos e administrativos contínuos para atender as necessidades das diversas secretarias municipais de Vera Mendes/PI pode envolver a necessidade de outras contratações correlatas e/ou interdependentes, essenciais para complementar ou garantir a execução integral das atividades demandadas. Tais contratações são fundamentais para assegurar que os serviços sejam prestados de forma eficiente e sem interrupções, atendendo às exigências da administração pública.

Primeiramente, a contratação de serviços de Tecnologia da Informação (TI) é uma solução correlata indispensável. Os serviços administrativos e técnicos exigem, frequentemente, o uso de sistemas informatizados para a gestão de processos e controle de documentos. A contratação de TI garantirá a infraestrutura necessária, como fornecimento de software de gestão, suporte técnico, manutenção de



sistemas e segurança da informação. A interdependência entre os serviços administrativos e de TI é clara, pois a eficiência dos serviços prestados depende diretamente do bom funcionamento dos sistemas utilizados.

Além disso, a contratação de serviços de consultoria e assessoria jurídica pode ser necessária para garantir que os serviços administrativos atendam à legislação vigente e estejam em conformidade com os processos legais da administração pública. A orientação jurídica será fundamental para resolver questões contratuais, regulamentares e administrativas, proporcionando respaldo legal às ações da administração municipal.

Outro serviço correlato importante é o de transporte e logística, que visa garantir a movimentação eficiente de documentos, materiais e equipamentos entre as secretarias municipais ou para o atendimento de demandas externas. A contratação desse tipo de serviço facilita a execução contínua das atividades administrativas, proporcionando agilidade e eficiência na gestão pública.

A contratação de serviços de capacitação e treinamento também se apresenta como uma necessidade interdependente. Para que os servidores municipais desempenhem suas funções com excelência, é fundamental que estejam capacitados nas práticas administrativas mais atuais e na legislação vigente. A capacitação contínua assegura que os serviços prestados sejam realizados com competência, qualidade e eficiência, atendendo às expectativas da administração pública.

A segurança das instalações e dos dados das secretarias municipais também é uma preocupação constante. Nesse sentido, a contratação de serviços de vigilância e segurança é essencial, especialmente quando há o manuseio de documentos sensíveis. A segurança no ambiente de trabalho contribui para a integridade das informações e para o bom andamento das atividades administrativas, evitando qualquer tipo de risco ou interrupção no desenvolvimento das funções.



Além disso, serviços de limpeza e conservação são fundamentais para garantir um ambiente adequado de trabalho nas secretarias municipais. A manutenção de espaços limpos e organizados contribui diretamente para o bem-estar dos servidores, além de proporcionar condições adequadas para a realização dos serviços administrativos e técnicos com qualidade e eficiência.

Por fim, a contratação de serviços de comunicação e divulgação também se mostra relevante, principalmente para garantir a transparência das ações e serviços prestados pela administração pública. A comunicação eficaz com o público e os servidores é crucial para garantir que as atividades das secretarias sejam bem compreendidas e que os resultados dos serviços sejam divulgados de maneira clara e acessível.

Em suma, as contratações correlatas e interdependentes são essenciais para complementar e garantir a execução eficiente dos serviços técnicos e administrativos nas secretarias municipais de Vera Mendes/PI. A integração dessas contratações assegura o bom funcionamento da administração pública, proporcionando agilidade, qualidade e transparência nas atividades realizadas.

#### **10. RESULTADOS OU BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS:**

A contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços técnicos e administrativos contínuos para as diversas secretarias municipais de Vera Mendes/PI trará uma série de resultados e benefícios significativos, tanto para a administração pública quanto para a população atendida. A execução dos serviços com qualidade e eficiência visa promover a melhoria da gestão pública e o cumprimento das funções administrativas essenciais ao funcionamento do município.

Em primeiro lugar, um dos principais benefícios será a melhoria da eficiência operacional das secretarias municipais. A contratação de profissionais especializados permitirá a execução de atividades técnicas e administrativas de maneira mais ágil e qualificada, otimizando os processos internos. Isso resultará



em um atendimento mais rápido e eficaz à população, além de uma gestão pública mais transparente e organizada.

Outro benefício importante é a redução de custos administrativos. Com a prestação dos serviços por uma empresa especializada, a administração municipal poderá contar com uma solução integrada e contínua, o que evita a necessidade de múltiplas contratações para diferentes serviços. Isso reduz a burocracia, minimiza a fragmentação de atividades e, conseqüentemente, diminui os custos indiretos relacionados à gestão de contratos e à coordenação de diversos prestadores de serviços. Além disso, a contratação de uma empresa com experiência no setor público garante a otimização do uso dos recursos públicos, evitando desperdícios e ineficiência.

A continuidade e a qualidade dos serviços também são resultados esperados. Com uma empresa especializada, a prestação de serviços será contínua e sem interrupções, assegurando que todas as secretarias municipais funcionem de maneira sincronizada. Esse fator é especialmente relevante para a manutenção de serviços administrativos essenciais, como a gestão de documentos, processamento de dados e acompanhamento de processos. A continuidade nos serviços permitirá que a administração pública mantenha um fluxo de trabalho eficiente, com menos risco de falhas ou atrasos que possam impactar a entrega de serviços à população. Ademais, a contratação também trará benefícios no que diz respeito à conformidade legal e à transparência. A empresa contratada, ao ter experiência em serviços administrativos para o setor público, estará mais preparada para garantir que todas as atividades sejam realizadas de acordo com a legislação vigente. Isso inclui o cumprimento de normas fiscais, trabalhistas e de controle interno, garantindo que os processos administrativos ocorram de maneira transparente, dentro dos parâmetros legais exigidos.

A melhoria na comunicação interna e externa também é um benefício esperado. A prestação de serviços administrativos com o auxílio de uma empresa especializada permite a implementação de estratégias mais eficazes para a comunicação entre as secretarias municipais e com a população. A utilização de tecnologias e processos



modernos contribuirá para um fluxo de informações mais claro e eficiente, além de garantir maior acessibilidade e transparência nas ações da administração pública.

Além disso, a capacitação contínua dos servidores municipais também é um benefício importante a ser alcançado. A empresa contratada poderá implementar programas de treinamento e capacitação para a equipe administrativa, aprimorando as competências dos servidores e assegurando que os serviços sejam prestados com maior profissionalismo e qualidade. Isso contribuirá para o desenvolvimento e a valorização do quadro funcional da administração pública municipal.

Em termos de segurança, a contratação de serviços especializados garantirá a proteção adequada dos dados e documentos sensíveis tratados pelas secretarias municipais. A implementação de protocolos de segurança da informação, conforme exigido pela legislação, evitará a perda ou o vazamento de informações confidenciais, assegurando que os processos administrativos sejam realizados com segurança e sem riscos para a administração pública ou a população.

Por fim, a melhoria no ambiente de trabalho e o bem-estar dos servidores também são resultados a serem alcançados. A empresa contratada será responsável pela manutenção das instalações das secretarias municipais, garantindo um espaço limpo, organizado e adequado para a execução das atividades. Um ambiente de trabalho confortável e bem estruturado contribui para a motivação e produtividade dos servidores, refletindo diretamente na qualidade dos serviços prestados.

Em resumo, os resultados e benefícios a serem alcançados com a contratação de serviços técnicos e administrativos contínuos são diversos e impactam diretamente a eficiência da administração pública municipal, a qualidade do atendimento à população e a otimização dos recursos públicos. A execução desses serviços de forma contínua e especializada proporcionará uma gestão pública mais organizada, transparente e eficiente, contribuindo para o desenvolvimento de Vera Mendes/PI.



## 11. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO “INEXIGIBILIDADE”

A modalidade de licitação denominada **inexigibilidade** é prevista pela **Lei nº 14.133/2021**, que rege as licitações e contratos no âmbito da Administração Pública. Conforme o artigo 74 dessa legislação, a inexigibilidade ocorre quando, pela natureza do objeto ou pela falta de competição, é impossível a realização de um processo licitatório regular. Em outras palavras, a inexigibilidade é aplicada em situações específicas onde a competição entre diferentes fornecedores ou prestadores de serviços se revela inviável.

No caso específico da contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços técnicos e administrativos contínuos para atender às necessidades das diversas secretarias municipais de Vera Mendes/PI, a inexigibilidade se justifica pela singularidade dos serviços a serem prestados e pela inexistência de interessados ou empresas capazes de atender às demandas do município de maneira específica e qualificada. A contratação de uma empresa com expertise comprovada, com conhecimento prévio das necessidades administrativas e técnicas da administração pública, é essencial para garantir a continuidade e a qualidade dos serviços prestados.

A **inexigibilidade** pode ocorrer em situações onde há a **necessidade de fornecedor exclusivo**, o que é comum em contratações de natureza técnica, onde a complexidade do serviço exige profissionais ou empresas com competências específicas. A escolha de uma empresa especializada, com experiência e capacitação comprovada para o atendimento das secretarias municipais, inviabiliza a realização de uma licitação ampla, uma vez que os requisitos técnicos exigem um prestador de serviços único e qualificado.

Além disso, a inexigibilidade se justifica também pela **natureza do serviço** e pela **especialização exigida**. Quando a Administração Pública necessita de serviços contínuos e especializados, como é o caso dos serviços administrativos e técnicos descritos, a escolha de um prestador que possua qualificação técnica reconhecida torna-se imprescindível. Esse tipo de contratação visa garantir que as atividades desempenhadas pelas secretarias municipais de Vera Mendes/PI ocorram sem



interrupções, com qualidade e eficiência, atendendo aos padrões estabelecidos pela administração pública.

Para que a inexigibilidade seja válida, é necessário que a **justificativa da contratação** seja bem fundamentada e que o processo seja **publicado** para assegurar a transparência e a fiscalização dos atos administrativos. A Administração deve apresentar um **parecer técnico** que comprove a inviabilidade de competição, considerando a exclusividade da prestação do serviço ou a impossibilidade de encontrar outro fornecedor que possa atender às especificidades do município.

A contratação por inexigibilidade, portanto, deve ser feita com cautela, observando os preceitos legais que garantem a **transparência** e a **legalidade** do processo. A escolha de uma empresa especializada para prestar serviços técnicos e administrativos contínuos é um exemplo claro de situação em que a competição é inviável, uma vez que a natureza técnica dos serviços exige a seleção de um prestador altamente capacitado, com experiência e expertise comprovada na área.

Portanto, a modalidade de licitação por inexigibilidade se adequa perfeitamente ao caso da contratação de serviços administrativos e técnicos para as secretarias municipais de Vera Mendes/PI, garantindo a eficiência da administração pública, a continuidade dos serviços essenciais e o cumprimento das normas legais de contratação.

### **13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS:**

**Termo de Referência:** conforme exigido pelo inciso XXIII do artigo 6º da Lei nº 14.133/2021, deverá conter todos os elementos necessários para a contratação de bens e serviços. Neste caso, o Termo de Referência deve descrever detalhadamente a necessidade da consultoria especializada, os requisitos técnicos do serviço, as condições de execução e os resultados esperados, de forma a garantir que os objetivos do Fundo de Previdência sejam atingidos de maneira eficaz e conforme a legislação vigente.



O Termo de Referência, portanto, servirá como um documento de referência imprescindível para a definição clara do escopo e das condições do serviço, fundamentando a contratação na modalidade de inexigibilidade.

**Designação de Agente de Contratação:** Nomear um agente de contratação responsável pela condução do processo licitatório, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021. O agente de contratação deve possuir a qualificação técnica necessária e ser formalmente designado, garantindo a devida observância dos princípios legais e a integridade do processo licitatório.

**Planejamento da Gestão Contratual:** Definir os responsáveis pela gestão e fiscalização contratual, bem como estabelecer rotinas de acompanhamento, prazos, indicadores de desempenho e ações corretivas, visando a garantir o cumprimento das obrigações contratuais.

#### **14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS:**

A contratação de serviços técnicos e administrativos contínuos para atender às necessidades das diversas secretarias municipais de Vera Mendes/PI pode, em algumas circunstâncias, gerar impactos ambientais, especialmente no que diz respeito à infraestrutura, à gestão de resíduos e ao uso de recursos naturais. Embora a natureza dos serviços envolva principalmente atividades administrativas, é importante considerar as possíveis consequências ambientais para mitigar e gerenciar os efeitos negativos.

Primeiramente, é necessário destacar o uso de **materiais de escritório**, como papel, plásticos, toners e outros insumos consumíveis. O consumo excessivo desses materiais pode resultar em **produção de resíduos sólidos**, muitos dos quais podem ser difíceis de reciclar ou descartados de maneira ambientalmente correta. Isso inclui papéis usados em documentos administrativos, impressões e outros materiais consumíveis, que contribuem para o aumento da quantidade de lixo gerado pelas secretarias municipais.



Além disso, a utilização de **energia elétrica** para o funcionamento dos equipamentos de escritório e para manter as instalações das secretarias pode gerar impactos indiretos no meio ambiente. O consumo de energia, especialmente em caso de uso de fontes não renováveis, contribui para a **emissão de gases de efeito estufa**, agravando as mudanças climáticas. Portanto, a implementação de práticas de eficiência energética, como a adoção de lâmpadas de LED, o uso racional de eletrônicos e sistemas de climatização eficientes, pode reduzir esse impacto.

Outro ponto a ser considerado é a **logística de transporte** de documentos, materiais e outros itens necessários para o funcionamento das secretarias. Se o transporte não for gerido de maneira eficiente, pode resultar em um aumento no **emissões de carbono** devido ao uso de veículos movidos a combustíveis fósseis. A utilização de uma frota própria ou a dependência de empresas terceirizadas para transporte pode contribuir para a poluição do ar e aumentar a pegada de carbono das operações administrativas.

Além disso, o processo de **manutenção de instalações** e os serviços de **limpeza** podem gerar impactos ambientais, dependendo dos produtos utilizados, como produtos químicos de limpeza. A escolha de materiais de limpeza não sustentáveis pode resultar em **contaminação de águas residuais** e afetar negativamente o meio ambiente, além de representar riscos à saúde dos trabalhadores e da população local.

Para minimizar esses impactos ambientais, é essencial que a administração pública adote **práticas sustentáveis** e implemente políticas ambientais, como a **gestão de resíduos sólidos, redução do consumo de papel, uso de equipamentos de baixo consumo energético e reciclagem**. A utilização de **tecnologias digitais** para reduzir a impressão de documentos e a adoção de processos administrativos mais ecológicos pode contribuir significativamente para a diminuição dos impactos ambientais.

Em relação à **gestão de resíduos**, é fundamental que a administração pública, juntamente com a empresa contratada, implemente um plano de descarte



responsável, com a **separação e reciclagem** de materiais recicláveis, como papel, plástico e vidro, bem como a destinação adequada dos resíduos tecnológicos, como cartuchos de impressora e equipamentos de informática obsoletos.

Além disso, a **capacitação dos servidores** para a adoção de práticas ambientais responsáveis, tanto em relação ao uso de recursos como à gestão de resíduos, é uma estratégia importante para promover a sustentabilidade dentro da administração pública. Essas ações não só contribuirão para a redução do impacto ambiental, mas também aumentarão a conscientização e a responsabilidade ambiental de todos os envolvidos na execução dos serviços.

Em suma, embora os serviços administrativos e técnicos contratados para as secretarias municipais de Vera Mendes/PI possam gerar impactos ambientais, esses efeitos podem ser mitigados por meio da implementação de estratégias sustentáveis. A adoção de práticas de **redução de consumo, reciclagem, eficiência energética e uso responsável de recursos** contribuirá para a minimização dos impactos ambientais, promovendo uma gestão pública mais sustentável e responsável.

#### **15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE:**

A contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos e administrativos contínuos para atender às necessidades das diversas secretarias municipais de Vera Mendes/PI, por meio da modalidade de licitação por inexigibilidade, é considerada viável tanto do ponto de vista legal quanto operacional. A análise realizada confirma que, devido à natureza específica dos serviços exigidos e à especialização necessária, a competição entre fornecedores não é viável, tornando a modalidade de inexigibilidade a mais adequada e conforme a legislação vigente, em especial a **Lei nº 14.133/2021**.

Em relação à viabilidade técnica, a contratação de uma empresa especializada é essencial para garantir a continuidade e a qualidade dos serviços administrativos essenciais às atividades das secretarias municipais. A expertise necessária para



atender de forma eficiente e contínua as demandas complexas da administração pública local é uma característica distintiva que justifica a escolha da contratação direta. Com isso, é possível assegurar que as tarefas diárias sejam executadas de forma otimizada, sem comprometer a qualidade e os prazos estabelecidos.

No âmbito financeiro, a viabilidade está garantida pelo alinhamento da contratação aos princípios da **economicidade** e **eficiência**, que preveem a utilização adequada dos recursos públicos. A centralização da contratação em uma empresa especializada resultará em um custo mais acessível e controlado em comparação com a fragmentação dos serviços, garantindo, ainda, a redução de custos indiretos relacionados a múltiplos contratos ou à gestão de diversos prestadores de serviços.

A viabilidade financeira está igualmente respaldada pelo planejamento orçamentário da administração pública de Vera Mendes/PI, que considera esta contratação como uma solução eficaz para a gestão das demandas administrativas. Ademais, a viabilidade legal da contratação está plenamente compatível com os requisitos estabelecidos pela Lei de Licitações, especialmente no que diz respeito à inexigibilidade, que, neste caso, é fundamentada na impossibilidade de competição e na singularidade dos serviços demandados. A documentação necessária, incluindo a justificativa técnica e os pareceres pertinentes, será apresentada para assegurar a conformidade legal de todo o processo, garantindo a transparência e a legalidade da contratação.

Em termos ambientais, a viabilidade da contratação está igualmente respaldada, desde que adotadas práticas sustentáveis, como a redução do consumo de recursos, a destinação correta de resíduos e o uso de tecnologias que minimizem os impactos ambientais. A implementação de uma gestão ambiental responsável contribuirá para a mitigação de possíveis impactos e garantirá que a contratação atenda aos princípios da **sustentabilidade** e **responsabilidade ambiental**.

Portanto, considerando os aspectos legais, técnicos, financeiros e ambientais, a contratação da empresa especializada é plenamente viável, atendendo às



necessidades da administração pública de Vera Mendes/PI e respeitando os princípios e normas que regem a gestão pública eficiente e transparente.

Vera Mendes - PI, 05 de fevereiro de 2025.

FLÁVIO JOSÉ DE CARVALHO SOUSA  
**Secretário Municipal de Administração e Planejamento**