



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços continuados de terceirização de mão de obra, com disponibilização de profissionais qualificados, visando atender às demandas operacionais e administrativas dos programas, projetos e serviços socioassistenciais executados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, incluindo o Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), o Programa Criança Feliz e o Programa Bolsa Família/CadÚnico.

A necessidade decorre da imprescindibilidade de garantir suporte técnico e operacional adequado para a execução das atividades, assegurando a continuidade, eficiência e qualidade dos atendimentos prestados à população, especialmente àquelas em situação de vulnerabilidade social.

2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

2.1 Possuir o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE compatível com o objeto a ser contratado;

2.2 Demonstrar capacidade quanto à habilitação jurídica, técnica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira de acordo com o que estabelece a Lei Federal nº 14.133/2021, bem como cumprir com outras exigências elencadas no edital e no termo de referência da licitação e no contrato a ser celebrado

2.3. O item que compõe o objeto deverá estar em conformidade com o artigo 31 do Código de Defesa do Consumidor, no que diz respeito às suas características, como: qualidade, quantidade, composição, garantia, prazos de validade, origem, e outros dados, se for o caso.

2.4 O objeto pode ser classificado como serviços comum, pois, os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, e possui natureza divisível, pois, pode ser fracionado sem alteração na sua substância, diminuição considerável de valor, ou prejuízo do uso a que se destina.

2.5 Critérios e Exigências para Contratação:

2.5.1 Para assegurar a qualidade dos serviços e o cumprimento das obrigações legais, o processo licitatório e o contrato devem incluir as seguintes exigências:

2.6 Qualificação Técnica da Empresa:

2.6.1 Comprovação de experiência em fornecimento de mão de obra nos cargos especificados.



- 2.6.2 Apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por outros entes públicos ou privados.
- 2.6.3 Declaração de que a empresa possui profissionais capacitados para atender às demandas específicas da Prefeitura Municipal.
- 2.7 Regularidade Jurídica e Fiscal
 - 2.7.1 Certidões negativas de débitos trabalhistas, previdenciários, fiscais e de FGTS.
 - 2.7.2 Comprovação de registro no CNPJ com atividade compatível à prestação de serviços contratados.
- 2.8 Responsabilidades Trabalhistas e Previdenciárias:
 - 2.8.1 Garantia de que a empresa cumprirá integralmente as obrigações trabalhistas e previdenciárias dos funcionários alocados.
 - 2.8.2 Apresentação mensal de comprovantes de pagamento de salários, encargos sociais e benefícios previstos em convenção coletiva.
- 2.9 Exigências de Recursos Humanos:
 - 2.9.1 Disponibilização de profissionais devidamente treinados e qualificados, com comprovação de experiência nos respectivos cargos.
 - 2.9.2 Substituição imediata de profissionais em caso de faltas, afastamentos ou desempenho insatisfatório.
 - 2.9.3 Garantia de fornecimento de uniforme e equipamentos de proteção individual (EPI), quando aplicável.
 - 2.9.4 Apresentar, quando solicitado pela Administração, sob pena de multa, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto ao:
 - 2.9.5 Registros de ponto;
 - 2.9.6 Recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
 - 2.9.7 Comprovante de depósito do FGTS;
 - 2.9.8 Recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
 - 2.9.9 Recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;
 - 2.9.10 Recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

3. ESTIMATIVA DE QUANTIDADES



ITEM	FUNÇÃO	UND	QUANT MÊS	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE
01	ASG	Mês	48	40h/semanal	Fundamental
02	Assistente Social	Mês	36	30h/semanal	Superior (Res. CNAS 17/2011)
03	Auxiliar Administrativo	Mês	12	40h/semanal	Nível Médio
04	Digitador / Entrevistador do Cadúnico	Mês	24	40h/semanal	Nível Médio
05	Facilitador de Oficinas	Mês	48	40h/semanal	Nível Médio
06	Motorista	Mês	36	40h/semanal	Fundamental
07	Orientador Social	Mês	24	40h/semanal	Nível Médio
08	Psicólogo	Mês	24	30h/semanal	Superior (Res. CNAS 17/2011)

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.1 ASG – Auxiliar de Serviços Gerais

3.1.1 Requisitos: Ensino Fundamental Completo.

3.1.2 Atribuições: Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas. Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso. Executar atividades de copa. Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos. Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais). Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais. Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação. Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

3.2 Assistente Social

3.2.1 Requisitos: Diploma de curso de graduação emitido por instituição de ensino superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação – MEC, Possuir Registro profissional no respectivo Conselho Regional.



3.2.2 Atribuições: Realizar acolhida escuta qualificados, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; participar da elaboração, junto com as famílias/indivíduos, de planos de acompanhamentos; desenvolver estudos acerca das condições de vida da população e orientar as pessoas ou famílias sobre como ter informações, acessar direitos e serviço; participar das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas; realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; realizar atendimentos individuais e visitas domiciliares e institucionais; mediar trabalhos com grupos; acompanhar as famílias beneficiárias de programas; elaborar laudos, relatórios, pareceres e estudos sociais; realizar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de atuação; participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; trabalhar em equipe interdisciplinar; elaborar instrumento de trabalho em consonância com as orientações das políticas municipal, estaduais e nacionais; exercer atividade de coordenação; realizar atividades ligadas aos benefícios eventuais, realizar atividades ligadas à habitação, realizar atividades ligadas a segurança alimentar e nutricional, realizar outras atribuições afins, no âmbito de sua atuação.

3.3 Auxiliar Administrativo

3.3.1 Requisitos: Ensino Médio Completo, conhecimento básico em informática, habilidade em digitação, além de competências básicas em programas como Word, Excel e Power Point.

3.3.2 Atribuições: Digitar ofícios, circulares, quadros demonstrativos, boletins de frequência, e outros; realizar e conferir cálculos simples; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar atendimento ao público; fazer o controle do patrimônio público; executar outras tarefas correlatas; Coletar dados diverso, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários efetuando cálculo para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Organizar e ou atualizar arquivos, fichários e outros; elaborar redação simples; Efetuar requisitos, preenchimento de ficha, formulários, quadros e outros, procedendo o lançamento em livro, consultando dados em tabelas, gráficos, e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor.

3.4 Digitador/Entrevistador do CadÚnico

3.4.1 Requisitos: Ensino Médio Completo, conhecimento básico em informática, habilidade em digitação, além de competências básicas em programas como Word, Excel e Power Point.

3.4.2 Atribuições: Atuar em atividades de entrevistador e de digitador do Cadastro Único para Programas sociais do Governo Federal (Cadastro Único), bem como em administrativas gerais, serviços de protocolização e controle de documentos, serviços de recepção e encaminhamento de pessoas aos setores administrativos diversos, serviços de digitação e organização de arquivos. • Aplicar questionários e roteiros de pesquisa; • Cadastrar informantes e famílias; • Verificar consistência da informação; • Realizar triagem; • Entrevistar o responsável familiar; • Coletar informação de pessoas no domicílio; • Realizar atendimento a grupos populacionais tradicionais e específicos (aldeias indígenas, pessoas em situação de rua, dentre outros); • Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los ou encaminhá-los às pessoas ou setores competentes; • Efetuar preenchimento de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; • Efetuar lançamentos em



livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor, sob orientação; • Atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos, sob orientação; • Emitir listagens e relatórios, quando solicitado; • Digitar e documentos diversos, conforme orientação; • Controlar, organizar e atualizar arquivos administrativos, bibliográficos e de estoque, em ordem preestabelecida, sob orientação; • Efetuar cálculos e conferências numéricas simples; • Auxiliar os profissionais responsáveis na realização de campanhas, programas e projetos, junto a usuários; • Desenvolver atividades administrativas rotineiras e eventuais que possuam orientação prévia; • Receber, controlar e enviar correspondências, correio eletrônico, mercadorias e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários; • Repor materiais bibliográficos e administrativos em locais pré-estabelecidos sob orientação; • Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; • Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; • Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; • Operacionalizar o sistema do cadastro único versão 7 para inserção dos cadastros no sistema.

3.5 Facilitador de Oficinas:

3.5.1 Requisitos: Ensino Médio Completo.

3.5.2 Atribuições: Desempenhar atividades socioeducativas de ação continuada no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e nos polos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, ser Responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV realizado pela rede socioassistencial referenciada pelo CRAS, organizar, planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas envolvendo técnicas de artes ou esportes ou música ou cultura; participar dos planejamentos, manter registros atualizados das ações desenvolvidas, participar do planejamento do SCFV junto com o orientador pedagógico executar tarefas afins, participar de eventos e atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social, ter realizar visitas domiciliares e atividades de busca ativa, ser proativo cumprir orientações administrativas e desempenhar outras tarefas correlatas.

3.6 Motorista Categoria B.

3.6.1 Requisitos: Ensino Fundamental Completo, possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “B”.

3.6.2 Atribuições: Dirigir automóveis utilizados no transporte oficial de usuários do SUAS e Profissionais da Secretaria Municipal de Assistência Social; registrar no mapa de controle, dados referentes a itinerário, posição do hodômetro, horário de saída e chegada e outros; manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas; efetuar pequenos reparos de emergência; providenciar abastecimento dos veículos; comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas.

3.7 Orientador Social

3.7.1 Requisitos: Ensino Médio Completo.



3.7.2 Atribuições: Desempenhar atividades socioeducativas de ação continuada no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e nos polos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, ser responsável pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático, mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários, desenvolver os conteúdos e atividades pertinentes ao SCFV, manter registros atualizados das ações desenvolvidas, participar do planejamento do SCFV junto com o orientador pedagógico, participar das reuniões com as famílias dos usuários, executar tarefas afins, elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados, participar de eventos e atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social, ter realizar visitas domiciliares e atividades de busca ativa, ser proativo, cumprir orientações administrativas e desempenhar outras tarefas correlatas.

3.8 Psicólogo(a)

3.8.1 Requisitos: Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia emitido por instituição de ensino superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação – MEC; Possuir Registro profissional no respectivo Conselho Regional.

3.8.2 Atribuições: O serviço deverá ser prestado de acordo com a recomendação da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais ofertados no CRAS ou CREAS. Acolhimento social, oferta de informações e realização de encaminhamento às famílias usuárias do CRAS ou CREAS; planejamento e implementação do PAIF ou PAEFI, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS/CREAS; mediação de grupos de famílias do PAIF/PAEFI; realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS/CREAS; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS/CREAS; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Participação das atividades de participação e formação continuada da equipe do CRAS/CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, fluxos de informações e procedimentos.

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA:

4.1 Foi verificado no mercado mais de uma forma de atendimento da necessidade: () NÃO (X) SIM

*Justificar: No mercado, identificam-se diferentes alternativas para atendimento da necessidade, quais sejam:

- a) execução direta dos serviços por servidores efetivos já existentes;
- b) realização de concurso público para provimento de cargos efetivos;
- c) contratação temporária de pessoal;
- d) terceirização por meio de empresa especializada na prestação de serviços com fornecimento de mão de obra.

4.3 Análise das Alternativas (vantagens e desvantagens):



a) Execução direta por servidores efetivos:

Vantagens: maior controle administrativo, vínculo direto com a Administração e continuidade do serviço.

Desvantagens: insuficiência de servidores no quadro atual, limitação de carga de trabalho, impossibilidade de ampliação imediata da equipe e sobrecarga dos profissionais existentes.

b) Realização de concurso público:

Vantagens: provimento de cargos efetivos com estabilidade, fortalecimento do quadro permanente e continuidade dos serviços a longo prazo.

Desvantagens: elevado tempo para realização (planejamento, edital, homologação e nomeação), custos administrativos elevados, necessidade de previsão orçamentária continuada com encargos permanentes, além de não atender à demanda imediata dos serviços.

c) Contratação temporária:

Vantagens: maior rapidez na contratação, possibilidade de atendimento emergencial e menor burocracia em comparação ao concurso público.

Desvantagens: caráter precário e transitório, alta rotatividade de profissionais, limitação legal quanto ao prazo e hipóteses de contratação, além de não ser adequada para demandas contínuas e permanentes.

d) Terceirização de mão de obra:

Vantagens: maior flexibilidade na gestão de pessoal, agilidade na reposição e substituição de profissionais, redução de encargos administrativos diretos, continuidade dos serviços e adequação às demandas variáveis dos programas socioassistenciais.

Desvantagens: necessidade de fiscalização contratual rigorosa, dependência da empresa contratada e custos vinculados à taxa de administração.

4.4 Justificativa Técnica da Escolha:

Diante das alternativas analisadas, a terceirização de mão de obra por meio da contratação de empresa especializada mostra-se a solução mais viável e adequada para atender à necessidade administrativa, especialmente no que se refere à continuidade, eficiência e qualidade dos serviços socioassistenciais.

Tal escolha justifica-se pela necessidade de atendimento imediato e contínuo das demandas, pela insuficiência do quadro efetivo atual e pelas limitações legais e operacionais das demais alternativas. Além disso, a terceirização permite maior flexibilidade na gestão da força de trabalho, assegura agilidade na reposição de profissionais e contribui para a otimização dos recursos públicos.

Dessa forma, a solução adotada alinha-se aos princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público, garantindo melhores condições para execução das políticas públicas e atendimento à população em situação de vulnerabilidade social.

5. ESTIMATIVA DE VALOR

A estimativa será apresentada dentro do processo, após a elaboração da planilha de composição de custos pelo Município, contemplando todos os custos relativos a cada profissional/cargo.

6. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO



6.1 Adoção do Sistema de Registro de Preço: (X) SIM () NÃO

6.2 Adoção do Critério de Adjudicação por Lote: (X) SIM* () NÃO

*Justificativa: A adjudicação por lote é preferida devido à sua eficiência e simplicidade na gestão contratual. Essa modalidade permite que a contratação englobe, em um único pacote, todos os serviços e cargos necessários, facilitando o gerenciamento do contrato e reduzindo os custos administrativos relacionados à fiscalização e controle de múltiplos contratos. Além disso, a adjudicação por lote aumenta a competitividade do certame, uma vez que empresas com maior capacidade técnica e logística podem apresentar propostas integradas para atender a todas as demandas. Isso promove a economia de escala, reduzindo custos globais para a administração pública, e garante a uniformidade nos padrões de qualidade dos serviços contratados.

Essa abordagem também evita fragmentações que poderiam comprometer a continuidade das atividades essenciais, assegurando que a solução seja implementada de forma coesa e eficiente

7. RESULTADO PRETENDIDO:

Garantir a continuidade, regularidade e qualidade dos serviços socioassistenciais prestados à população, especialmente àquelas em situação de vulnerabilidade social, por meio da disponibilização de profissionais qualificados para atuação nos programas e serviços da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Espera-se, com a contratação, melhorar a eficiência e a agilidade no atendimento aos usuários, assegurar o cumprimento das metas estabelecidas pelos programas (CRAS, SCFV, Programa Criança Feliz e Bolsa Família/CadÚnico), reduzir impactos decorrentes da insuficiência de pessoal e proporcionar melhores condições operacionais para execução das atividades.

Busca-se, ainda, otimizar a utilização dos recursos públicos, promover maior organização dos serviços, fortalecer a rede de proteção social e elevar o nível de satisfação dos usuários atendidos.

8. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS:

8.1. Há necessidade da adequação do ambiente para a execução contratual/atendimento da necessidade:

() SIM* (X) NÃO

*Especificar:

9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES:

9.1 Há contratação correlata ou similar: () SIM* (x) NÃO

*Especificar:

9.2 Há contratação Interdependente (deve ser contratada conjuntamente): () SIM* (X) NÃO



*Especificar:

10. IMPACTOS AMBIENTAIS:

10.1 Há impacto ambiental para o atendimento da necessidade: () SIM (X) NÃO

11. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO (VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO)

11.1 Há posicionamento favorável a contratação: (X) SIM () NÃO

11.2 Solução apontada:

Diante da análise detalhada da necessidade de suprir a carência de serviços de apoio para atividades pedagógicas e administrativas e suporte operacional e considerando os impactos negativos que essa ausência pode causar à continuidade e à qualidade dos serviços públicos, conclui-se que a contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços é a solução mais adequada, eficiente e alinhada ao interesse público. Essa alternativa permite atender de forma célere e econômica às demandas identificadas, garantindo a execução ininterrupta de atividades essenciais, como suporte administrativo, manutenção, transporte e serviços técnicos especializados.

Com base nos princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público, bem como no respaldo legal previsto na Lei nº 14.133/2021, é plenamente justificável e recomendável a contratação da empresa especializada, assegurando que os objetivos institucionais sejam cumpridos de forma satisfatória e sem prejuízo à população.

Tenente Laurentino Cruz/RN 04 de maio de 2026

MARIA DO CEU DA SILVA

Secretária Municipal de Assistência Social e desenvolvimento comunitário