ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

INTRODUÇÃO

Este é o **Estudo Técnico Preliminar (ETP)** que consolida todos os requisitos da Lei nº 14.133/2021, a fundamentação jurídica específica e os detalhes operacionais para a contratação dos serviços de fornecimento de recursos humanos complementares, por hora trabalhada pelo município de São João do Jaguaribe.

Órgão Requisitante: Prefeitura Municipal de São Santo Inacio /PI.

Secretaria Municipal de Administração.

Do Problema a ser solucionado: Insuficiência de recursos humanos para realização de algumas atividades administrativas, operacionais e de apoio funcional das secretarias.

Objeto: Contatação de empresa para prestação de serviços de fornecimento de recursos humanos, de forma complementar, por hora de trabalho sob demanda para atender as necessidades das secretarias municipais da Prefeitura Municipal de Santo Inácio do Piauí – PI.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE (Art. 18, § 1º, I)

O município de Santo Inácio do Piauí/PI possui uma população de aproximadamente 3.700 habitantes e um contingente de servidores ativos concentrados mais fortemente nas áreas de saúde, administração e educação. O município tem se destacado com um Índice de Oportunidades da Educação Brasileira (IOEB) de 5,1 (acima da média estadual) e com cobertura integral de equipes do Programa Saúde da Família (PSF).

Por ser uma administração de pequeno porte o município é muito dependente de repasses constitucionais (FUNDEB e SUS) os quais são dimensionados por índices de prestação de serviços a população. Com base nesta condição prover as secretarias com o complemento de recursos humanos suficientes para a realização dos serviços é crucial para manutenção do equilíbrio financeiro da gestão.

Verificando o quadro de pessoal constata-se uma carência de recursos humanos que vinha sendo suprida de forma precária através de contratos diretos com pessoas físicas para o desenvolver de diversas atividades operacionais de apoio e complementares de saúde e educação, circunstâncias vinculatórias que não podem ter continuidade.

Lado outro, é necessário que a gestão mantenha guarda constante quanto ao índice de pessoal visto que as receitas do município são baixas fazendo com que qualquer aumento de custo com folha comprometa a responsabilidade fiscal quanto ao índice. Desta forma, para melhor uma melhor prestação de serviços a sua população a Administração Municipal necessita de um mecanismo ágil, eficiente e legal que possa suprir as demandas de recursos humanos de suas secretarias, garantindo assim que as unidades públicas mantenham suas atividades em regular funcionamento.

A prestação de serviços a ser contratada deverá ser operacionalizada de forma complementar à existente (efetivos e comissionados), com flexibilidade, variando conforme as sazonalidades típicas das gestões públicas, de modo a permitir aumento ou diminuição de quantidades, bem como, de eventuais demandas extraordinárias que porventura sejam necessárias face as ações, projetos, planos de trabalhos e congêneres implantados pela administração municipal.

É necessário destacar que as atividades devem ser aferidas por produção (horas de trabalho e/ou serviços) de forma que se tenha garantido a continuidade das secretarias sem onerar permanentemente o quadro de pessoal efetivo e respeitando os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Por todo o exposto, justifica-se a abertura de processo administrativo de licitação para realização da contratação em pauta.

1.1. Da demanda/necessidade.

1.1.1. De acordo com o DFD – Documento de Formação de Demanda unificado, a necessidade inicial do município é a seguinte:

I – RECURSOS HUMANOS COMPLEMENTARES
1 - DAS SECRETARIA DEMANDANTES

1.1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
1.2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
1.3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
1.4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

2 - DA NECESSIADE DE HORAS PROFISSIONAIS.

SEQ	FUNÇÃO	QUANTIDADE PROFISSIONAIS
1	AUXILIAR OPERACIONAL - SERVICOS ADMINISTRATIVO	1
2	TECNICO AUXILIAR GERAL - APOI O SOCIAL	1
3	AGENTE SOCIAL DE AOPIO AO ENFERMO	2
4	ASSISTENTE SOCIAL	4
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - GERAL	4
6	AUXILIAR DE ESCRITORIO - PROTOCOLO	1
7	AUXILIAR DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO	1
8	AUXILIAR DE GESTÃO - SERVIÇO DE CONVIVENCIA	2
9	AUXILIAR DE GESTÃO - TATIVIDADES DE APOIO	6
10	AUXILIAR DE SALA DE AULA	7
11	AUXILIAR DE SAUDE BUCAL	1
12	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	9
13	AUXILIAR DE GESTÃO - APOIO ESCOLAR EM TEMPO INTEGRAL	1
14	AUXILIAR DE ESCRITORIO - APOIO ADMINISTRATIVO	1
15	AUXILIAR OPERACIONAL EDUCACIONAL - CUIDADOR DE ALUNOS	15
16	BIOMEDICO(A)	1
17	CIRUGIÃO DENTISTA	1
18	DENTISTA	1
19	DIGITADOR	3
20	ENFERMEIRA(O)	9
21	FARMACEUTICO(A)	1
22	FISIOTERAPEUTA	4
23	FONOAUDIOLOGO	1
24	MÉDICO CLÍNICO GERAL	1
25	MÉDICO DO PSF	1
26	MÉDICO SAUDE DA FAMILIA	1
27	AUXILIAR DE GESTÃO EDUCACIONAL - MONITOR ESCOLAR	2
28	AUXILIAR DE GESTAO - MONITOR PROG. SOCIAL (CRINAÇA FELIZ)	3
29	MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO - FURGÃO/VAN	1
30	MOTORISTA DE ONIBUS ESCOLAR	8
31	MOTORISTA DE VEÍCULO DE GRANDE PORTE	1
32	MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE	6
33	MOTORISTA SOCORRISTA - AMBULANCIA-REMOÇÃO	3
34	MOTORISTA VEICULOS LEVE - SAMU	1
35	NUTRICIONISTA	3
36	DIGITADOR DE INFORMAÇÕES DE SISTEMAS DE INFORMATICA	3
37	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA - PATROL/MOTONIVELADORAS	2
38	OPERADOR DE MÁQUINAS - TRATOR/ENCHEDEIRAS/AFINS	1
39	AUXILIAR TECNICO - ORIENT. ATIV. RECRETARIVAS - TEMPO INTEGRAL	1
40	AUXILIAR TECNICO - ORIENT. CANTO E DANÇA - TEMPO INTEGRAL	1
41	AUXILIAR TECNICO - ORIENT. CAPOEIRA - TEMPO INTEGRAL	1
42	AUXILIAR TECNICO - ORIENT. MATEMATICA - TEMPO INTEGRAL	2
43	PSICOLOGO(A)	5
44	RECEPCIONISTA	2
45	TECNICO EM INFORMATICA - PROGRAMAÇÃO E SISTEMAS	1
46	TECNICO(A) DE ENFERMAGEM - HOSPITALAR	9
47	TECNICO(A) DE ENFERMAGEM - SAMU	5

1.1.2. Considerando que poderá ocorrer a necessidade de algum dos profissionais realizarem viagens a serviço do município no exercício de suas funções, estabeleceu-se uma estimativa de diárias nos termos do Decreto Municipal 03 de 23 de janeiro de 2025.

II - DIARIAS		
ESPECIFICAÇÕES	**QUANTIDADES ESTIMADAS MÊS**	

SEQ	DESCRIÇÃO	DESTINO DO DESLOCAMENTO	SECRETARIAS			TOTAL DA PREVISÃO DE DIARIAS/MÊS
			EDUCAÇÃO	SAUDE	A. SOCIAL	
1	SUPERVISORES, COORDENADORES, MEDICOS, DENTISTAS, ENFERMEIROS, DIRETORES DE DEPARTAMENTO, CHEFES DE DEPARTAMENTO E TECNICOS DE NIVEL SUPERIOR	TERESINA/PIAUI	2	3	6	11
2	SUPERVISORES, COORDENADORES, MEDICOS, DENTISTAS, ENFERMEIROS, DIRETORES DE DEPARTAMENTO, CHEFES DE DEPARTAMENTO E TECNICOS DE NIVEL SUPERIOR	OUTROS MUNICIPIOS/PIAUI.	1	2	3	6
3	CHEFES DE DIVISÃO, DIRETORES E TECNICOS DE NIVEL MEDIO	TERESINA/PIAUI	2	3	2	7
4	CHEFES DE DIVISÃO, DIRETORES E TECNICOS DE NIVEL MEDIO	OUTROS MUNICIPIOS/PIAUI.	2	2	2	6
5	MOTORISTAS E OUTROS SERVIDORES	TERESINA/PIAUI	2	5	4	11
6	MOTORISTAS E OUTROS SERVIDORES	OUTROS MUNICIPIOS/PIAUI.	2	2	2	6

1.1.3. Para dimensionamento da demanda final de horas necessária foi realizado a busca das cargas horarias dos salários oficiais de cada função e/ou atividade. Segue as cargas horarias e salários oficiais e as respetivas fontes de informação.

INFORMAÇÕES OFICIAIS DE CARGA HORARIA E SALARIOS					
SEQ	FUNÇÃO	DESCRIÇÃO	SEM	MENSAL	FONTE
1	AGENTE SOCIAL DE AOPIO AO ENFERMO	CARGA HORARIA	44	220	CBO - CAGED/TEM
		REMUNERAÇÃO MENSAL	R$ 3.000,00		MERCADO LOCAL
2	ASSISTENTE SOCIAL	CARGA HORARIA	30	150	CBO - CAGED/MTE - WWW.SALARIO.COM
		REMUNERAÇÃO MENSAL	R$ 3.301,66		. WWW.SALARIOS.COM – REF. PREÇO INICIAL - MINIMO
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - GERAL	CARGA HORARIA	44	220	CCT PI000053/2025
		REMUNERAÇÃO MENSAL	R$ 2.020,11		CCT PI000053/2025
4	AUXILIAR DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO	CARGA HORARIA	44	220	CCT PI000053/2025
		REMUNERAÇÃO MENSAL	R$ 1.621,00		CCT PI000053/2025 - SALÁRIO MINIMO
5	AUXILIAR DE ESCRITORIO - APOIO ADMINISTRATIVO	CARGA HORARIA	44	220	CCT PI000053/2025
		REMUNERAÇÃO MENSAL	R$ 1.878,06		CCT PI000053/2025
6	AUXILIAR DE ESCRITORIO - PROTOCOLO	CARGA HORARIA	44	220	CCT PI000053/2025
		REMUNERAÇÃO MENSAL	R$ 1.878,06		CCT PI000053/2025
7	AUXILIAR DE GESTÃO - APOIO ESCOLAR EM TEMPO INTEGRAL	CARGA HORARIA	44	220	CCT PI000053/2025
		REMUNERAÇÃO MENSAL	R$ 1.878,06		CCT PI000053/2025
8	AUXILIAR DE GESTAO - MONITOR PROG. SOCIAL (CRINAÇA FELIZ)	CARGA HORARIA	44	220	CCT PI000053/2025
		REMUNERAÇÃO MENSAL	R$ 1.878,06		CCT PI000053/2025
9	AUXILIAR DE GESTÃO - SERVIÇO DE CONVIVENCIA	CARGA HORARIA	44	220	CCT PI000053/2025
		REMUNERAÇÃO MENSAL	R$ 1.621,00		CCT PI000053/2025 - SALÁRIO MINIMO
10	AUXILIAR DE GESTÃO - TATIVIDADES DE APOIO	CARGA HORARIA	44	220	CCT PI000053/2025
		REMUNERAÇÃO MENSAL	R$ 1.621,00		CCT PI000053/2025 - SALÁRIO MINIMO
11	AUXILIAR DE GESTÃO EDUCACIONAL - MONITOR ESCOLAR	CARGA HORARIA	44	220	CBO - CAGED/TEM
		REMUNERAÇÃO MENSAL	R$ 1.878,06		CCT PI000053/2025
12	AUXILIAR DE SALA DE AULA	CARGA HORARIA	44	220	CCT PI000053/2025
		REMUNERAÇÃO MENSAL	R$ 1.621,00		CCT PI000053/2025 - SALÁRIO MINIMO
13	AUXILIAR DE SAUDE BUCAL	CARGA HORARIA	44	220	CCT PI000053/2025
		REMUNERAÇÃO MENSAL	R$ 1.621,00		CCT PI000053/2025 - SALÁRIO MINIMO
14	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CARGA HORARIA	44	220	CCT PI000053/2025
		REMUNERAÇÃO MENSAL	R$ 1.621,00		CCT PI000053/2025 - SALÁRIO MINIMO
15	AUXILIAR OPERACIONAL - SERVICOS ADMINISTRATIVO	CARGA HORARIA	44	220	CCT PI000053/2025
		REMUNERAÇÃO MENSAL	R$ 1.621,00		CCT PI000053/2025 - SALÁRIO MINIMO
16	AUXILIAR OPERACIONAL EDUCACIONAL – CUIDADORES.	CARGA HORARIA	44	220	CBO - CAGED/TEM
		REMUNERAÇÃO MENSAL	R$ 1.621,00		CCT PI000053/2025 - SALÁRIO MINIMO
17	AUXILIAR TECNICO - ORIENT. ATIV. RECREATIVAS - TEMPO INTEGRAL	CARGA HORARIA	44	220	CCT PI000053/2025
		REMUNERAÇÃO MENSAL	R$ 2.020,11		CCT PI000053/2025
18	AUXILIAR TECNICO - ORIENT. CANTO E DANÇA - TEMPO INTEGRAL	CARGA HORARIA	44	220	CCT PI000053/2025
		REMUNERAÇÃO MENSAL	R$ 2.020,11		CCT PI000053/2025
19	AUXILIAR TECNICO - ORIENT. CAPOEIRA - TEMPO INTEGRAL	CARGA HORARIA	44	220	CCT PI000053/2025
		REMUNERAÇÃO MENSAL	R$ 2.020,11		CCT PI000053/2025
20		CARGA HORARIA	44	220	CCT PI000053/2025

	AUXILIAR TECNICO - ORIENT. MATEMATICA - TEMPO INTEGRAL	REMUNERAÇÃO MENSAL	R$ 2.020,11		CCT PI000053/2025
21	BIOMEDICO(A)	CARGA HORARIA	40	200	CBO - CAGED/MTE - WWW.SALARIO.COM
		REMUNERAÇÃO MENSAL	R$ 2.989,98		. WWW.SALARIOS.COM – REF. PREÇO INICIAL - MINIMO
22	CIRUGIÃO DENTISTA	CARGA HORARIA	33	165	CBO - CAGED/MTE - WWW.SALARIO.COM
		REMUNERAÇÃO MENSAL	R$ 5.490,00		. WWW.SALARIOS.COM - REFERÊNCIA - PREÇO MEDIANO
23	DENTISTA	CARGA HORARIA	33	165	CBO - CAGED/MTE - WWW.SALARIO.COM
		REMUNERAÇÃO MENSAL	R$ 3.487,00		. WWW.SALARIOS.COM – REF. PREÇO INICIAL - MINIMO
24	DIGITADOR	CARGA HORARIA	44	220	CCT PI000053/2025
		REMUNERAÇÃO MENSAL	R$ 1.878,06		CCT PI000053/2025
25	DIGITADOR DE INFORMAÇÕES DE SISTEMAS DE INFORMATICA	CARGA HORARIA	44	220	CCT PI000053/2025
		REMUNERAÇÃO MENSAL	R$ 1.878,06		CCT PI000053/2025
26	ENFERMEIRA(O)	CARGA HORARIA	44	220	Lei nº 14.434/2022
		REMUNERAÇÃO MENSAL	R$ 4.750,00		PISO SALARIAL - Lei nº 14.434/2022
27	FARMACEUTICO(A)	CARGA HORARIA	44	220	CCT PI000053/2025
		REMUNERAÇÃO MENSAL	R$ 2.139,29		CCT - PI 000016/2025
28	FISIOTERAPEUTA	CARGA HORARIA	40	200	CBO - CAGED/MTE - WWW.SALARIO.COM
		REMUNERAÇÃO MENSAL	R$ 3.200,00		. WWW.SALARIOS.COM - REFERÊNCIA - PREÇO MEDIANO
29	FONOAUDIOLOGO	CARGA HORARIA	30	150	CBO - CAGED/MTE - WWW.SALARIO.COM
		REMUNERAÇÃO MENSAL	R$ 2.840,85		. WWW.SALARIOS.COM – REF. PREÇO INICIAL - MINIMO
30	MÉDICO CLÍNICO GERAL	CARGA HORARIA	35	175	CBO - CAGED/MTE - WWW.SALARIO.COM
		REMUNERAÇÃO MENSAL	R$ 10.017,54		. WWW.SALARIOS.COM – REF. PREÇO INICIAL - MINIMO
31	MÉDICO DO PSF	CARGA HORARIA	40	200	CBO - CAGED/MTE - WWW.SALARIO.COM
		REMUNERAÇÃO MENSAL	R$ 16.736,70		. WWW.SALARIOS.COM – REF. PREÇO FINAL - MAXIMO
32	MÉDICO SAUDE DA FAMILIA	CARGA HORARIA	35	175	CBO - CAGED/MTE - WWW.SALARIO.COM
		REMUNERAÇÃO MENSAL	R$ 10.017,54		. WWW.SALARIOS.COM – REF. PREÇO INICIAL - MINIMO
33	MOTORISTA DE ONIBUS ESCOLAR	CARGA HORARIA	44	220	CBO - CAGED/MTE - WWW.SALARIO.COM
		REMUNERAÇÃO MENSAL	R$ 3.324,35		. WWW.SALARIOS.COM – REF. PREÇO INICIAL - MINIMO
34	MOTORISTA DE VEÍCULO DE GRANDE PORTE	CARGA HORARIA	44	220	CCT PI000053/2025
		REMUNERAÇÃO MENSAL	R$ 2.020,11		CCT PI000053/2025
35	MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE	CARGA HORARIA	44	220	CCT PI000053/2025
		REMUNERAÇÃO MENSAL	R$ 1.704,89		CCT PI000053/2025
36	MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO - FURGÃO/VAN	CARGA HORARIA	44	220	CCT PI000053/2025
		REMUNERAÇÃO MENSAL	R$ 2.020,11		CCT PI000053/2025
37	MOTORISTA SOCORRISTA - AMBULANCIA-REMOÇÃO	CARGA HORARIA	44	220	CCT PI000053/2025
		REMUNERAÇÃO MENSAL	R$ 1.704,89		CCT PI000053/2025
38	MOTORISTA VEICULOS LEVE - SAMU	CARGA HORARIA	44	220	CCT PI000053/2025
		REMUNERAÇÃO MENSAL	R$ 1.704,89		CCT PI000053/2025
39	NUTRICIONISTA	CARGA HORARIA	30	150	CBO - CAGED/TEM
		REMUNERAÇÃO MENSAL	R$ 2.426,35		FED. NACIONAL DOS NUTRICIONISTA - TABELA 2026
40	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA - PATROL/MOTONIVELADORAS	CARGA HORARIA	44	220	CCT PI000053/2025
		REMUNERAÇÃO MENSAL	R$ 2.020,11		CCT PI000053/2025
41	OPERADOR DE MÁQUINAS - TRATOR/ENCHEDEIRAS/AFINS	CARGA HORARIA	44	220	CCT PI000053/2025
		REMUNERAÇÃO MENSAL	R$ 2.020,11		CCT PI000053/2025
42	PSICOLOGO(A)	CARGA HORARIA	30	150	CBO - CAGED/MTE - WWW.SALARIO.COM
		REMUNERAÇÃO MENSAL	R$ 3.290,30		. WWW.SALARIOS.COM – REF. PREÇO INICIAL - MINIMO
43	RECEPCIONISTA	CARGA HORARIA	44	220	CCT PI000053/2025
		REMUNERAÇÃO MENSAL	R$ 1.775,96		CCT PI000053/2025
44	TECNICO AUXILIAR GERAL - APOI O SOCIAL	CARGA HORARIA	44	220	CCT PI000053/2025
		REMUNERAÇÃO MENSAL	R$ 2.251,02		CCT PI000053/2025
45	TECNICO EM INFORMATICA - PROGRAMAÇÃO E SISTEMAS	CARGA HORARIA	44	220	CCT PI000053/2025
		REMUNERAÇÃO MENSAL	R$ 2.251,02		CCT PI000053/2025
46	TECNICO(A) DE ENFERMAGEM - HOSPITALAR	CARGA HORARIA	44	220	Lei nº 14.434/2022
		REMUNERAÇÃO MENSAL	R$ 3.325,00		PISO SALARIAL - Lei nº 14.434/2022
47	TECNICO(A) DE ENFERMAGEM - SAMU	CARGA HORARIA	44	220	Lei nº 14.434/2022
		REMUNERAÇÃO MENSAL	R$ 3.325,00		PISO SALARIAL - Lei nº 14.434/2022

DIARIAS

SEQ	DESCRIÇÃO	UNID. DE MEDIDA	VALOR OFICIAL	
			FONTE	VLR. (r$)
1	SUPERVISORES, COORDENADORES, MEDICOS, DENTISTAS, ENFERMEIROS, DIRETORES DE DEPARTAMENTO, CHEFES DE DEPARTAMENTO E TECNICOS DE NIVEL SUPERIOR PARA TERESINA/PIAUI.	(01) UNIDADE	Dec. Munic. 03 de 23 de janeiro de 2025	R$ 400,00
2	SUPERVISORES, COORDENADORES, MEDICOS, DENTISTAS, ENFERMEIROS, DIRETORES DE DEPARTAMENTO, CHEFES DE DEPARTAMENTO E TECNICOS DE NIVEL SUPERIOR PARA OUTROS MUNICIPIOS DO PIAUI	(01) UNIDADE	Dec. Munic. 03 de 23 de janeiro de 2025	R$ 250,00
3	CHEFES DE DIVISÃO, DIRETORES E TECNICOS DE NIVEL MEDIO PARA TERESINA/PIAUI	(01) UNIDADE	Dec. Munic. 03 de 23 de janeiro de 2025	R$ 400,00
4	CHEFES DE DIVISÃO, DIRETORES E TECNICOS DE NIVEL MEDIO PARA OUTROS MUNICIPIO DO PIAUI	(01) UNIDADE	Dec. Munic. 03 de 23 de janeiro de 2025	R$ 250,00
5	MOTORISTAS E OUTROS SERVIDORES PARA TERESINA/PIAUI	(01) UNIDADE	Dec. Munic. 03 de 23 de janeiro de 2025	R$ 300,00
6	MOTORISTAS E OUTROS SERVIDORES PARA OUTROS MUNICIPIOS DO PIAUI	(01) UNIDADE	Dec. Munic. 03 de 23 de janeiro de 2025	R$ 250,00

1.1.4. Considerando as informações oficiais acima delimitadas, bem como o dever do planejamento da contratação em

dimensionar as quantidades de forma a evitar eventuais aditivos desnecessários foi adicionado a demanda inicial um acréscimo de 20% (vinte por cento) na quantidade de horas de cada função.

DADOS DAS FUNÇOES		QUANT.	CARGA HORARIA		DEMANDA DE HORAS		ACRESC.	DEMANDA TOTAL FINAL (12 MESES)
SEQ	FUNÇÃO	PROFI.	SEM	MENSAL	MENSAL	P/ 12 MESES	20%	
1	AGENTE SOCIAL DE AOPIO AO ENFERMO	2	44	220	440	5.280	1.056	**6.336**
2	ASSISTENTE SOCIAL	4	30	150	600	7.200	1.440	**8.640**
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - GERAL	4	44	220	880	10.560	2.112	**12.672**
4	AUXILIAR DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO	1	44	220	220	2.640	528	**3.168**
5	AUXILIAR DE ESCRITORIO - APOIO ADMINISTRATIVO	1	44	220	220	2.640	528	**3.168**
6	AUXILIAR DE ESCRITORIO - PROTOCOLO	1	44	220	220	2.640	528	**3.168**
7	AUXILIAR DE GESTÃO - APOIO ESCOLAR EM TEMPO INTEGRAL	1	44	220	220	2.640	528	**3.168**
8	AUXILIAR DE GESTAO - MONITOR PROG. SOCIAL (CRINAÇA FELIZ)	3	44	220	660	7.920	1.584	**9.504**
9	AUXILIAR DE GESTÃO - SERVIÇO DE CONVIVENCIA	2	44	220	440	5.280	1.056	**6.336**
10	AUXILIAR DE GESTÃO - TATIVIDADES DE APOIO	6	44	220	1320	15.840	3.168	**19.008**
11	AUXILIAR DE GESTÃO EDUCACIONAL - MONITOR ESCOLAR	2	44	220	440	5.280	1.056	**6.336**
12	AUXILIAR DE SALA DE AULA	7	44	220	1540	18.480	3.696	**22.176**
13	AUXILIAR DE SAUDE BUCAL	1	44	220	220	2.640	528	**3.168**
14	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	9	44	220	1980	23.760	4.752	**28.512**
15	AUXILIAR OPERACIONAL - SERVICOS ADMINISTRATIVO	1	44	220	220	2.640	528	**3.168**
16	AUXILIAR OPERACIONAL EDUCACIONAL - CUIDADOR DE ALUNOS	15	44	220	3300	39.600	7.920	**47.520**
17	AUXILIAR TECNICO - ORIENT. ATIV. RECREATIVAS - TEMPO INTEGRAL	1	44	220	220	2.640	528	**3.168**
18	AUXILIAR TECNICO - ORIENT. CANTO E DANÇA - TEMPO INTEGRAL	1	44	220	220	2.640	528	**3.168**
19	AUXILIAR TECNICO - ORIENT. CAPOEIRA - TEMPO INTEGRAL	1	44	220	220	2.640	528	**3.168**
20	AUXILIAR TECNICO - ORIENT. MATEMATICA - TEMPO INTEGRAL	2	44	220	440	5.280	1.056	**6.336**
21	BIOMEDICO(A)	1	40	200	200	2.400	480	**2.880**
22	CIRUGIÃO DENTISTA	1	33	165	165	1.980	396	**2.376**
23	DENTISTA	1	33	165	165	1.980	396	**2.376**
24	DIGITADOR	3	44	220	660	7.920	1.584	**9.504**
25	DIGITADOR DE INFORMAÇÕES DE SISTEMAS DE INFORMATICA	3	44	220	660	7.920	1.584	**9.504**
26	ENFERMEIRA(O)	9	44	220	1980	23.760	4.752	**28.512**
27	FARMACEUTICO(A)	1	44	220	220	2.640	528	**3.168**
28	FISIOTERAPEUTA	4	40	200	800	9.600	1.920	**11.520**
29	FONOAUDIOLOGO	1	30	150	150	1.800	360	**2.160**
30	MÉDICO CLÍNICO GERAL	1	35	175	175	2.100	420	**2.520**
31	MÉDICO DO PSF	1	40	200	200	2.400	480	**2.880**
32	MÉDICO SAUDE DA FAMILIA	1	35	175	175	2.100	420	**2.520**
33	MOTORISTA DE ONIBUS ESCOLAR	8	44	220	1760	21.120	4.224	**25.344**
34	MOTORISTA DE VEÍCULO DE GRANDE PORTE	1	44	220	220	2.640	528	**3.168**
35	MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE	6	44	220	1320	15.840	3.168	**19.008**
36	MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO - FURGÃO/VAN	1	44	220	220	2.640	528	**3.168**
37	MOTORISTA SOCORRISTA - AMBULANCIA-REMOÇÃO	3	44	220	660	7.920	1.584	**9.504**
38	MOTORISTA VEICULOS LEVE - SAMU	1	44	220	220	2.640	528	**3.168**
39	NUTRICIONISTA	3	30	150	450	5.400	1.080	**6.480**
40	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA - PATROL/MOTONIVELADORAS	2	44	220	440	5.280	1.056	**6.336**
41	OPERADOR DE MÁQUINAS - TRATOR/ENCHEDEIRAS/AFINS	1	44	220	220	2.640	528	**3.168**
42	PSICOLOGO(A)	5	30	150	750	9.000	1.800	**10.800**
43	RECEPCIONISTA	2	44	220	440	5.280	1.056	**6.336**
44	TECNICO AUXILIAR GERAL - APOI O SOCIAL	1	44	220	220	2.640	528	**3.168**
45	TECNICO EM INFORMATICA - PROGRAMAÇÃO E SISTEMAS	1	44	220	220	2.640	528	**3.168**
46	TECNICO(A) DE ENFERMAGEM - HOSPITALAR	9	44	220	1980	23.760	4.752	**28.512**
47	TECNICO(A) DE ENFERMAGEM - SAMU	5	44	220	1100	13.200	2.640	**15.840**

2. FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA E TÉCNICA (Art. 18, § 1º, XIII)

A contratação está devidamente fundada e abrigada pelos seguintes institutos e marcos jurídicos:

- **Constitucional:** Art. 37, II da CF/88 que autoriza a terceirização das atividades de apoio e administrativas e art. 199, permite que instituições privadas participem de forma complementar do SUS;

- **Legal:** Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei Licitações), Lei nº 13.429/2017 (Lei da Terceirização) e Lei nº 13.467/2017 (Reforma Trabalhista) e Lei nº 8.080/1990 - art. 24 caput e parágrafo único.
- **Jurisprudencial:** Súmula 331 do TST (legalidade da terceirização) e Acórdãos do TCU, à exemplo do 2.369/2011, os quais recomendam para este tipo de contratação a medição por resultados ou tempo efetivo.
- **Técnica/Operacional:** A adoção do modelo de **Hora Trabalhada** permite maior transparência e controle fiscal por parte da fiscalização e gestão do contrato, assim como pela Controladoria Municipal.
- **Inexistência de vínculo empregatício com a contratante:** § 2º do art. 2º da Lei 13.429/2107 que modificou a Lei nº 6.019/74 e jurisprudência;

---

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, § 1º, III)

3.1. Operacionais/Funcionais

3.1.1 A contratada deverá atender aos requisitos de habilitação conforme preceitua o art. 62 da Lei 14.133/21, a saber:

I – Habilitação jurídica;

II – Qualificação técnica;

III – Regularidade fiscal, social e trabalhista;

IV – Qualificação econômico-financeira.

3.1.2 Qualificação Técnica

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, preconizado pelo art.67 § 2º da Lei Federal 14.133/21, comprovação essa que será atendida por atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, de forma satisfatória.

b) Registro e regularidade da empresa e de seu responsável técnico junto ao Conselho Regional de Administração do domicílio da licitante;

3.1.3 Subcontratação

Não é permitida a subcontratação.

3.1.4 Local e horário da prestação dos serviços

a) A execução dos serviços deverá ocorrer nas dependências dos órgãos e entidades contratantes, sob orientação técnica dos secretários, coordenadores ou superiores imediatos, sem subordinação, observadas as exigências e obrigações estabelecidas neste estudo e no Termo de Referência, especialmente as referente ao cumprimento dos requisitos horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados e demais normas e regras da secretaria.

b) Os serviços serão prestados conforme a quantidade de horas solicitadas e desenvolvidos nos horários funcionais de cada secretaria e de seus equipamentos, conforme escalas definidas pela contratante, podendo inclusiva serem distribuídas em turnos, respeitando a quantidade de horas de cada função e a legislação trabalhista vigente.

3.1.5 Rotinas a serem cumpridas:

a) A execução contratual observará as rotinas funcionais de cada secretaria e seus equipamentos.

b) Os profissionais atuarão conforme escala de necessidade das secretarias contratantes, com cobertura imediata na forma de revezamento e substituições no caso eventuais afastamentos, faltas ou outras ausências.

3.2 Garantias:

3.2.1 Não se faz necessário a exigência de garantia contratual.

3.2.2 Será exigida garantia de manutenção da proposta nos termos do art. 58 e seguintes da Lei nº 14.133/21, combinado com o § 1º do art. 96 da citada lei

3.3 Logística:

3.3.1 A contratada deverá ter conhecimento e experiência em seleção e fornecimento de recursos humanos de forma complementar, sob demanda;

3.3.2 Os serviços deverão ser executados conforme a demanda, por solicitação das secretarias, nos locais por estas indicados;

3.3.3 Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar as horas profissionais necessárias, nas qualidades solicitadas e com a devida qualificação e registro, quando for o caso;

3.3.4 A contratada deverá disponibilizar os profissionais municiados de crachá de identificação;

3.3.5 A contratada deverá ter ou utilizar um espaço físico para gerência e gestão dos serviços no município;

3.3.6 A contratada deverá possuir sistema de controle de horas trabalhadas para fins de emissão de fatura;

3.3.7 A contratada deverá possuir preposto devidamente credenciado para realização da interlocução com a contratante;

3.3.8 A contratada deverá manter cadastro profissional para realizar eventuais substituições

3.3.9 A contratada deverá, promovendo sua substituição ou adequação quando necessário das exigências sempre que necessário.

3.4 Controle de execução:

3.4.1 A contratada deve dispor de sistema de registo de ponto, físico ou eletrônico, auditável, para que possa ser verificado conferido pela contratante.

3.4.2 Disponibilizar, sempre que solicitado, acesso pelos fiscais da contratante a todos os documentos e informações inerentes ao contrato e sua execução

3.5 Substituição:

3.5.1 A contratada deverá substituir os profissionais não aceitos pela contratante em ate 48(quarenta e oito) horas.

3.6 Não ocorrência de vínculo empregatício

3.6.1 Conforme o § 2º do art. 2º da Lei 13.429/2107 que modificou a Lei nº 6.019/74 e jurisprudência atual, a contratação não gera vínculo empregatício entre os profissionais da Contratada e a Administração Contratante

3.6.2 Não configura pessoalidade ou subordinação direta o simples ato de especificação de local, forma, exigências e horários da prestação dos serviços, os quais se construirão de obrigações contratuais a serem formalizadas no instrumento de contrato.

---

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO E ANÁLISE DE ALTERNATIVAS (Art. 18, § 1º, IV)

4.1 Verificando as alternativas existentes no mercado para solução do problema em estudo detectamos as seguintes:

- **Alternativa 1 – Concurso Público;**
- **Alternativa 2 - Contratação Temporária Direta;**
- **Alternativa 3 - Terceirização dos serviços.**

4.2 Descrição e análise das alternativas

ALTERNATIVA	DESCRIÇÃO	ANÁLISE
Alternativa 1 – Concurso Público	Contratação de banca para realização de concurso público para pessoal	O concurso público, apesar de ser a forma descrita na Constituição Federal, para este caso torna-se inadequado em virtude de questões operacionais e financeiras, visto que: a) A realização do concurso para atividades de apoio já foi tecnicamente considerada inviável; b) A contratação de atividades complementares de saúde via concurso público pode acarretar a contratação de forma continua de profissionais que podem não ser necessários em dados momentos em virtude das sazonalidades dos serviços; c) O lapso temporal necessário à realização do concurso que percorre um longo caminho que vai desde a autorização legislativa, criação dos cargos, licitação para contratação da banca, elaboração e publicação do edital, fases de recursos, aplicação das provas, publicações de resultados, prazo de recursos sobre os resultados, chamamento dos profissionais, etc,

		torna inviável a sua adoção tendo em vista que a necessidade é imediata; d) O concurso publico torna fixa e perene a contratação e consequentemente seus custos, não sendo possível a administração planejar seus gastos com a contratação mesmo quando as demandas variarem conforme as necessidades, sazonalidades, convênios ou safras. (ex: operador de máquinas pesadas em períodos de chuva/seca; profissionais de saúde em momentos de diminuição de demanda; etc.). e) Em relação aos custos, o concurso publico possui natureza continua de despesas, com elevado custo de encargos sociais, previdenciários e trabalhistas;
Alternativa 2 - Contratação Temporária Direta	Contratação de pessoal temporário diretamente pela administração municipal sem concurso ou licitação, geralmente através de credenciamento.	a) A contratação direta de profissionais sem processo formal e competitivo de aferição e resultado dos interessados não possui acolhimento jurídico; b) A contratação de profissionais, ainda que via credenciamento, para o caso das atividades de apoio, torna-se inviável visto a impossibilidade de se estabelecer mecanismos de avaliação de mérito ou capacidade técnica em virtude do tipo de atividade, o que compromete a qualidade e a eficiência dos serviços prestados; c) A contratação de profissionais de saúde via credenciamento é considerada tecnicamente legal, porem, os profissionais contratados são inclusos em folha ocasionando acréscimo de grande vulto no índice de pessoal em virtude de se tratar de profissionais com salários mais altos; d) Igualmente a questão do concurso público, a realização de contratação de pessoal de apoio via contratação direta ou credenciamento, ja foi tecnicamente considerado inviável; e) O lapso temporal para o credenciamento também é bastante elástico, indo de encontro a urgência da necessidade do município; f) A prefeitura teria que administrar múltiplos contratos individuais, sem a estrutura típica de vínculos empregatícios, gerando sobrecarga administrativa com o processo de fiscalização e insegurança jurídica. g) Em relação aos custos, por se tratar de uma contração sem vinculo trabalhista, a contratação temporária possui respectiva de custo mediana, porem, pode culminar com demandas trabalhistas de longo prazo e consequentemente com elevado custo de despesas com tais demandas.
Alternativa 3 - Terceirização dos serviços	Realização de processo de licitação para contratação de empresa para fornecimento de pessoal de apoio por hora de trabalho realizado.	a) A Constituição Federal estabelece que a investidura em cargo ou emprego público deve ocorrer, em regra, via concurso público, salvo exceções específicas (cargos comissionados e funções de confiança). Porém, ao longo dos anos a norma constitucional vem sendo flexibilizada para permitir que a contratação de atividades complementares, mesmo que de atividades fins, e de atividades de apoio administrativo e operacional sejam realizadas mediante terceirização de serviços através de processo de licitação; b) A Lei 13.429/17 deu um grande salto nesta flexibilização ao permitir que a terceirização de serviços possa ocorrer inclusive para as atividades fins do ente contratante;

		c) A contratação de atividades de apoio e complementares mediante licitação com pagamento por produção permitem um melhor planejamento por parte do contratante que so expede ordem de serviços para as quantidades que necessita, permitindo controle e estabilidade financeira e orçamentaria e consequentemente uma melhor eficiência financeira da gestão; d) Por ser um processo competitivo a tendencia é que se obtenha um resultado que culmine com a diminuição de custos face a competitividade entre os concorrentes, portanto, é considerada uma contratação de onerosidade baixa; e) Em relação a demandas trabalhistas, em regra, quando existentes, são requeridas do contratado que deverá arcar com os custos advindos de possíveis sentenças condenatórias.

4.3 Da solução escolhida e da justificativa da escolha.

4.3.1. Da solução escolhida.

A solução que melhor se adequa a necessidade da administração é a **contatação de empresa para prestação de serviços de apoio administrativo, operacional e funcional mediante fornecimento de recursos humanos complementares por produção em hora de trabalho por demanda junto as secretarias municipais da Prefeitura Municipal de Santo Inácio do Piauí – PI**.

4.3.2. Justificativa da escolha.

A contratação de recursos humanos complementares por hora trabalhada sob demanda se mostra a mais viável pelos seguintes motivos:

- **Natureza da demanda**: A necessidade de recursos humanos de apoio e/ou administrativos, bem como as complementares de saúde e educação tem sido preferencialmente contratada por hora trabalhada, visto que, em geral, é **temporária, pontual e variável**, não se enquadrando no caráter permanente e estável que justifique a perenização da contratação de profissionais.
- **Flexibilidade operacional**: A contratação por demanda medida por hora de trabalho impõe ao contratado **agilidade e flexibilidade** para atender as demandas de acordo com os parâmetros estabelecidos no edital e suas peças acessórias, situação que não é compatível com o processo burocrático e demorado de concursos.
- **Perenização de custo e ineficiência administrativa**: O profissional contratado via concurso público envolve **alto custo financeiro** em virtude que a despesa com servidor efetivo é contínua e crescente. Além disso o processo de contratação envolver grande demanda de tempo de execução. Já o credenciamento, aceito quase que exclusivamente para algumas atividades de apoio a saúde, pode constituir passivo trabalhista por demanda judicial além de demandar volumoso trabalho de fiscalização, contabilização e pagamento com diversos contratos. Portanto, em qualquer das situações o processo se torna desproporcional quando a necessidade é apenas complementar, desequilibrando a balança custo-benefício, fato que não ocorre com a contratação por via de licitação de empresa interposta para fornecimento de recursos humanos conforme a necessidade e demanda.
- **Economicidade**: A contratação por hora trabalhada otimiza os custos e facilita o planejamento administrativo ajustando a força de trabalho à demanda real. Outras contratações não permitem essa adequação e geralmente acaba por gerar **excesso de pessoal e/ou subutilização destes em dados períodos ou momentos**. Além disso o pagamento por hora trabalhada oferece possibilidade de melhor planejamento orçamentário e financeiro, garantindo que o erário suporte apenas o custo do serviço efetivamente prestado sem custos em períodos de ociosidades.

Desta forma, **a contatação de empresa para prestação de serviços de apoio administrativo, operacional e funcional mediante fornecimento de recursos humanos complementares por produção em hora de trabalho por demanda para atender as necessidades das secretarias municipais é a solução que melhor atende ao interesse público** em virtude da natureza dos serviços (serviços de apoio e/ou complementares), da necessidade de flexibilização da execução e da economia de escala que a modalidade produz.

---

5. ESTIMATIVA DE QUANTIDADES E CUSTO (Art. 18, § 1º, VI)

5.1. A demanda final para o período de 12 meses é a seguinte:

DADOS DAS FUNÇOES		DEMANDA TOTAL FINAL (12 MESES)
SEQ	**FUNÇÃO**	
1	AGENTE SOCIAL DE AOPIO AO ENFERMO	6.336
2	ASSISTENTE SOCIAL	8.640
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - GERAL	12.672
4	AUXILIAR DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO	3.168
5	AUXILIAR DE ESCRITORIO - APOIO ADMINISTRATIVO	3.168
6	AUXILIAR DE ESCRITORIO - PROTOCOLO	3.168
7	AUXILIAR DE GESTÃO - APOIO ESCOLAR EM TEMPO INTEGRAL	3.168
8	AUXILIAR DE GESTAO - MONITOR PROG. SOCIAL (CRINAÇA FELIZ)	9.504
9	AUXILIAR DE GESTÃO - SERVIÇO DE CONVIVENCIA	6.336
10	AUXILIAR DE GESTÃO - TATIVIDADES DE APOIO	19.008
11	AUXILIAR DE GESTÃO EDUCACIONAL - MONITOR ESCOLAR	6.336
12	AUXILIAR DE SALA DE AULA	22.176
13	AUXILIAR DE SAUDE BUCAL	3.168
14	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	28.512
15	AUXILIAR OPERACIONAL - SERVICOS ADMINISTRATIVO	3.168
16	AUXILIAR OPERACIONAL EDUCACIONAL - CUIDADOR DE ALUNOS	47.520
17	AUXILIAR TECNICO - ORIENT. ATIV. RECREATIVAS - TEMPO INTEGRAL	3.168
18	AUXILIAR TECNICO - ORIENT. CANTO E DANÇA - TEMPO INTEGRAL	3.168
19	AUXILIAR TECNICO - ORIENT. CAPOEIRA - TEMPO INTEGRAL	3.168
20	AUXILIAR TECNICO - ORIENT. MATEMATICA - TEMPO INTEGRAL	6.336
21	BIOMEDICO(A)	2.880
22	CIRUGIÃO DENTISTA	2.376
23	DENTISTA	2.376
24	DIGITADOR	9.504
25	DIGITADOR DE INFORMAÇÕES DE SISTEMAS DE INFORMATICA	9.504
26	ENFERMEIRA(O)	28.512
27	FARMACEUTICO(A)	3.168
28	FISIOTERAPEUTA	11.520
29	FONOAUDIOLOGO	2.160
30	MÉDICO CLÍNICO GERAL	2.520
31	MÉDICO DO PSF	2.880
32	MÉDICO SAUDE DA FAMILIA	2.520
33	MOTORISTA DE ONIBUS ESCOLAR	25.344
34	MOTORISTA DE VEÍCULO DE GRANDE PORTE	3.168
35	MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE	19.008
36	MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO - FURGÃO/VAN	3.168
37	MOTORISTA SOCORRISTA - AMBULANCIA-REMOÇÃO	9.504
38	MOTORISTA VEICULOS LEVE - SAMU	3.168
39	NUTRICIONISTA	6.480
40	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA - PATROL/MOTONIVELADORAS	6.336
41	OPERADOR DE MÁQUINAS - TRATOR/ENCHEDEIRAS/AFINS	3.168
42	PSICOLOGO(A)	10.800
43	RECEPCIONISTA	6.336
44	TECNICO AUXILIAR GERAL - APOI O SOCIAL	3.168
45	TECNICO EM INFORMATICA - PROGRAMAÇÃO E SISTEMAS	3.168
46	TECNICO(A) DE ENFERMAGEM - HOSPITALAR	28.512
47	TECNICO(A) DE ENFERMAGEM - SAMU	15.840

DIARIAS			
SEQ	DESCRIÇÃO	INFORMAÇÃO DO DESTINO	QUANTIDADE PARA 12 MESES
1	SUPERVISORES, COORDENADORES, MEDICOS, DENTISTAS, ENFERMEIROS, DIRETORES DE DEPARTAMENTO, CHEFES DE DEPARTAMENTO E TECNICOS DE NIVEL SUPERIOR	TERESINA/PIAUI	132

2	SUPERVISORES, COORDENADORES, MEDICOS, DENTISTAS, ENFERMEIROS, DIRETORES DE DEPARTAMENTO, CHEFES DE DEPARTAMENTO E TECNICOS DE NIVEL SUPERIOR	OUTROS MUNICIPIOS/PIAUI.	72
3	CHEFES DE DIVISÃO, DIRETORES E TECNICOS DE NIVEL MEDIO	TERESINA/PIAUI	84
4	CHEFES DE DIVISÃO, DIRETORES E TECNICOS DE NIVEL MEDIO	OUTROS MUNICIPIOS/PIAUI.	72
5	MOTORISTAS E OUTROS SERVIDORES	TERESINA/PIAUI	132
6	MOTORISTAS E OUTROS SERVIDORES	OUTROS MUNICIPIOS/PIAUI.	72

5.2. ESTIMATIVA DE CUSTOS

5.2.1. Cálculos dos custos unitários:

BLOCO I - SERVIÇOS DE APOIO OPERACIONAL, FUNCIONAL E ADMINISTRATIVO - PROFISSIONAIS DIVERSOS									
SEQ	**FUNÇÃO**	**C. HOR MENSAL**	**SALÁRIO OFICIAL**	**VALOR DA HORA**	**ENCARGOS SOCIAIS**	**TAXAS E GANHOS**	**SUB-TOTAL**	**IMPOSTOS E TRIBUTOS**	**CUSTO TOTAL DA HORA**
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - GERAL	220	R$ 2.020,11	R$ 9,18	R$ 6,53	R$ 1,15	R$ 16,86	R$ 2,80	R$ 19,66
2	AUXILIAR DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO	220	R$ 1.621,00	R$ 7,37	R$ 5,24	R$ 0,92	R$ 13,53	R$ 2,25	R$ 15,78
3	AUXILIAR DE ESCRITORIO - APOIO ADMINISTRATIVO	220	R$ 1.878,06	R$ 8,54	R$ 6,07	R$ 1,07	R$ 15,67	R$ 2,60	R$ 18,28
4	AUXILIAR DE ESCRITORIO - PROTOCOLO	220	R$ 1.878,06	R$ 8,54	R$ 6,07	R$ 1,07	R$ 15,67	R$ 2,60	R$ 18,28
5	AUXILIAR DE GESTÃO - APOIO ESCOLAR EM TEMPO INTEGRAL	220	R$ 1.878,06	R$ 8,54	R$ 6,07	R$ 1,07	R$ 15,67	R$ 2,60	R$ 18,28
6	AUXILIAR DE GESTAO - MONITOR PROG. SOCIAL (CRINAÇA FELIZ)	220	R$ 1.878,06	R$ 8,54	R$ 6,07	R$ 1,07	R$ 15,67	R$ 2,60	R$ 18,28
7	AUXILIAR DE GESTÃO - SERVIÇO DE CONVIVENCIA	220	R$ 1.621,00	R$ 7,37	R$ 5,24	R$ 0,92	R$ 13,53	R$ 2,25	R$ 15,78
8	AUXILIAR DE GESTÃO - TATIVIDADES DE APOIO	220	R$ 1.621,00	R$ 7,37	R$ 5,24	R$ 0,92	R$ 13,53	R$ 2,25	R$ 15,78
9	AUXILIAR DE GESTÃO EDUCACIONAL - MONITOR ESCOLAR	220	R$ 1.878,06	R$ 8,54	R$ 6,07	R$ 1,07	R$ 15,67	R$ 2,60	R$ 18,28
10	AUXILIAR DE SALA DE AULA	220	R$ 1.621,00	R$ 7,37	R$ 5,24	R$ 0,92	R$ 13,53	R$ 2,25	R$ 15,78
11	AUXILIAR DE SAUDE BUCAL	220	R$ 1.621,00	R$ 7,37	R$ 5,24	R$ 0,92	R$ 13,53	R$ 2,25	R$ 15,78
12	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	220	R$ 1.621,00	R$ 7,37	R$ 5,24	R$ 0,92	R$ 13,53	R$ 2,25	R$ 15,78
13	AUXILIAR OPERACIONAL - SERVICOS ADMINISTRATIVO	220	R$ 1.621,00	R$ 7,37	R$ 5,24	R$ 0,92	R$ 13,53	R$ 2,25	R$ 15,78
14	AUXILIAR OPERACIONAL EDUCACIONAL - CUIDADOR DE ALUNOS	220	R$ 1.621,00	R$ 7,37	R$ 5,24	R$ 0,92	R$ 13,53	R$ 2,25	R$ 15,78
15	AUXILIAR TECNICO - ORIENT. ATIV. RECREATIVAS - TEMPO INTEGRAL	220	R$ 2.020,11	R$ 9,18	R$ 6,53	R$ 1,15	R$ 16,86	R$ 2,80	R$ 19,66
16	AUXILIAR TECNICO - ORIENT. CANTO E DANÇA - TEMPO INTEGRAL	220	R$ 2.020,11	R$ 9,18	R$ 6,53	R$ 1,15	R$ 16,86	R$ 2,80	R$ 19,66
17	AUXILIAR TECNICO - ORIENT. CAPOEIRA - TEMPO INTEGRAL	220	R$ 2.020,11	R$ 9,18	R$ 6,53	R$ 1,15	R$ 16,86	R$ 2,80	R$ 19,66
18	AUXILIAR TECNICO - ORIENT. MATEMATICA - TEMPO INTEGRAL	220	R$ 2.020,11	R$ 9,18	R$ 6,53	R$ 1,15	R$ 16,86	R$ 2,80	R$ 19,66
19	DIGITADOR	220	R$ 1.878,06	R$ 8,54	R$ 6,07	R$ 1,07	R$ 15,67	R$ 2,60	R$ 18,28
20	DIGITADOR DE INFORMAÇÕES DE SISTEMAS DE INFORMATICA	220	R$ 1.878,06	R$ 8,54	R$ 6,07	R$ 1,07	R$ 15,67	R$ 2,60	R$ 18,28
21	MOTORISTA DE ONIBUS ESCOLAR	220	R$ 3.324,35	R$ 15,11	R$ 10,75	R$ 1,89	R$ 27,75	R$ 4,61	R$ 32,36
22	MOTORISTA DE VEÍCULO DE GRANDE PORTE	220	R$ 2.020,11	R$ 9,18	R$ 6,53	R$ 1,15	R$ 16,86	R$ 2,80	R$ 19,66
23	MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE	220	R$ 1.704,89	R$ 7,75	R$ 5,51	R$ 0,97	R$ 14,23	R$ 2,36	R$ 16,59
24	MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO - FURGÃO/VAN	220	R$ 2.020,11	R$ 9,18	R$ 6,53	R$ 1,15	R$ 16,86	R$ 2,80	R$ 19,66
25	MOTORISTA SOCORRISTA - AMBULANCIA-REMOÇÃO	220	R$ 1.704,89	R$ 7,75	R$ 5,51	R$ 0,97	R$ 14,23	R$ 2,36	R$ 16,59
26	MOTORISTA VEICULOS LEVE - SAMU	220	R$ 1.704,89	R$ 7,75	R$ 5,51	R$ 0,97	R$ 14,23	R$ 2,36	R$ 16,59

27	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA - PATROL/MOTONIVELADORAS	220	R$ 2.020,11	R$ 9,18	R$ 6,53	R$ 1,15	R$ 16,86	R$ 2,80	R$ 19,66
28	OPERADOR DE MÁQUINAS - TRATOR/ENCHEDEIRAS/AFINS	220	R$ 2.020,11	R$ 9,18	R$ 6,53	R$ 1,15	R$ 16,86	R$ 2,80	R$ 19,66
29	RECEPCIONISTA	220	R$ 1.775,96	R$ 8,07	R$ 5,74	R$ 1,01	R$ 14,82	R$ 2,46	R$ 17,29
30	TECNICO AUXILIAR GERAL - APOI O SOCIAL	220	R$ 2.251,02	R$ 10,23	R$ 7,28	R$ 1,28	R$ 18,79	R$ 3,12	R$ 21,91
31	TECNICO EM INFORMATICA - PROGRAMAÇÃO E SISTEMAS	220	R$ 2.251,02	R$ 10,23	R$ 7,28	R$ 1,28	R$ 18,79	R$ 3,12	R$ 21,91
OBS:	1) Encargos sociais, conforme tabela 2) Taxas, Despesas e Lucro, conforme tabela 3) Impostos e tributos conforme tabela								

BLOCO II - SERVIÇOS DE APOIO COMPLEMENTARES A SAUDE, EDUCAÇÃO E ASSISTENCIA SOCIAL - PROFISSIONAIS AUTONOMOS

SEQ	FUNÇÃO	C. HOR MENSAL	SALÁRIO OFICIAL	VALOR DA HORA	ENCARGOS SOCIAIS	TAXAS E GANHOS	SUB-TOTAL	IMPOSTOS E TRIBUTOS	CUSTO TOTAL DA HORA
1	AGENTE SOCIAL DE AOPIO AO ENFERMO	150	R$ 3.000,00	R$ 20,00	R$ 4,60	R$ 2,50	R$ 27,10	R$ 4,50	R$ 31,60
2	ASSISTENTE SOCIAL	150	R$ 3.301,66	R$ 22,01	R$ 5,06	R$ 2,75	R$ 29,82	R$ 4,96	R$ 34,78
3	BIOMEDICO(A)	200	R$ 2.989,98	R$ 14,95	R$ 3,44	R$ 1,87	R$ 20,26	R$ 3,37	R$ 23,62
4	CIRUGIÃO DENTISTA	165	R$ 5.490,00	R$ 33,27	R$ 7,65	R$ 4,16	R$ 45,08	R$ 7,49	R$ 52,58
5	DENTISTA	165	R$ 3.487,00	R$ 21,13	R$ 4,86	R$ 2,64	R$ 28,64	R$ 4,76	R$ 33,39
6	ENFERMEIRA(O)	220	R$ 4.750,00	R$ 21,59	R$ 4,97	R$ 2,70	R$ 29,26	R$ 4,86	R$ 34,12
7	FARMACEUTICO(A)	220	R$ 2.139,29	R$ 9,72	R$ 2,24	R$ 1,22	R$ 13,18	R$ 2,19	R$ 15,37
8	FISIOTERAPEUTA	200	R$ 3.200,00	R$ 16,00	R$ 3,68	R$ 2,00	R$ 21,68	R$ 3,60	R$ 25,28
9	FONOAUDIOLOGO	150	R$ 2.840,85	R$ 18,94	R$ 4,36	R$ 2,37	R$ 25,66	R$ 4,26	R$ 29,93
10	MÉDICO CLÍNICO GERAL	175	R$ 10.017,54	R$ 57,24	R$ 13,17	R$ 7,16	R$ 77,56	R$ 12,89	R$ 90,45
11	MÉDICO DO PSF	200	R$ 16.736,70	R$ 83,68	R$ 19,25	R$ 10,46	R$ 113,39	R$ 18,84	R$ 132,23
12	MÉDICO SAUDE DA FAMILIA	175	R$ 10.017,54	R$ 57,24	R$ 13,17	R$ 7,16	R$ 77,56	R$ 12,89	R$ 90,45
13	NUTRICIONISTA	150	R$ 2.426,35	R$ 16,18	R$ 3,72	R$ 2,02	R$ 21,92	R$ 3,64	R$ 25,56
14	PSICOLOGO(A)	150	R$ 3.290,30	R$ 21,94	R$ 5,05	R$ 2,74	R$ 29,72	R$ 4,94	R$ 34,66
15	TECNICO(A) DE ENFERMAGEM - HOSPITALAR	220	R$ 3.325,00	R$ 15,11	R$ 3,48	R$ 1,89	R$ 20,48	R$ 3,40	R$ 23,88
16	TECNICO(A) DE ENFERMAGEM - SAMU	220	R$ 3.325,00	R$ 15,11	R$ 3,48	R$ 1,89	R$ 20,48	R$ 3,40	R$ 23,88
OBS:	1) Encargos sociais calculados com base em 23,00% de INSS - PROFISSIONAL AUTONOMO + RAT/SAT. 2) Taxas, Despesas e Lucro, conforme tabela 3) Impostos e tributos conforme tabela.								

BLOCO III - DIARIAS PARA DESLOCAMENTO A SERVIÇO DO MUNICIPIO - PROFISSIONAIS AUTONOMOS E PROFISSIONAIS DE APOIO GERAL

SEQ	DESCRIÇÃO	UNID. DE MEDIDA	VALOR OFICIAL	ENCARGOS SOCIAIS	TAXAS E GANHOS	SUB-TOTAL	IMPOSTOS E TRIBUTOS	CUSTO TOTAL DA DIARIA
1	SUPERVISORES, COORDENADORES, MEDICOS, DENTISTAS, ENFERMEIROS, DIRETORES DE DEPARTAMENTO, CHEFES DE DEPARTAMENTO E TECNICOS DE NIVEL SUPERIOR PARA TERESINA/PIAUI.	(01) UNIDADE	R$ 400,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 400,00	R$ 66,47	R$ 466,47
2	SUPERVISORES, COORDENADORES, MEDICOS, DENTISTAS, ENFERMEIROS, DIRETORES DE DEPARTAMENTO, CHEFES DE DEPARTAMENTO E TECNICOS DE NIVEL SUPERIOR PARA OUTROS MUNICIPIOS DO PIAUI	(01) UNIDADE	R$ 250,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 250,00	R$ 41,55	R$ 291,55
3	CHEFES DE DIVISÃO, DIRETORES E TECNICOS DE NIVEL MEDIO PARA TERESINA/PIAUI	(01) UNIDADE	R$ 400,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 400,00	R$ 66,47	R$ 466,47
4	CHEFES DE DIVISÃO, DIRETORES E TECNICOS DE NIVEL MEDIO PARA OUTROS MUNICIPIO DO PIAUI	(01) UNIDADE	R$ 250,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 250,00	R$ 41,55	R$ 291,55
5	MOTORISTAS E OUTROS SERVIDORES PARA TERESINA/PIAUI	(01) UNIDADE	R$ 300,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 300,00	R$ 49,85	R$ 349,85
6	MOTORISTAS E OUTROS SERVIDORES PARA OUTROS MUNICIPIOS DO PIAUI	(01) UNIDADE	R$ 250,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 250,00	R$ 41,55	R$ 291,55
OBS:	1) Sem incidência de Encargos sociais. 2) Sem incidência de Taxas, Despesas e Lucro. 3) Impostos e tributos conforme tabela							

5.2.2. Conforme as planilhas de custo unitários acima descritas a estimativa da presente contratação é de **R$ 10.172.501,40** (dez milhões cento e setenta e dois mil quinhentos e um reais e quarenta centavos) para o período de 12(doze) meses.

BLOCO I - SERVIÇOS DE APOIO OPERACIONAL, FUNCIONAL E ADMINISTRATIVO - PROFISSIONAIS DIVERSOS				
SEQ	FUNÇÃO	DEMANDA (12 MESES)	VLR. UNIT R$	VALOR TOTAL P/ 12 MESES

1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - GERAL	12.672	R$ 19,66	R$ 249.131,52
2	AUXILIAR DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO	3.168	R$ 15,78	R$ 49.991,04
3	AUXILIAR DE ESCRITORIO - APOIO ADMINISTRATIVO	3.168	R$ 18,28	R$ 57.911,04
4	AUXILIAR DE ESCRITORIO - PROTOCOLO	3.168	R$ 18,28	R$ 57.911,04
5	AUXILIAR DE GESTÃO - APOIO ESCOLAR EM TEMPO INTEGRAL	3.168	R$ 18,28	R$ 57.911,04
6	AUXILIAR DE GESTAO - MONITOR PROG. SOCIAL (CRINAÇA FELIZ)	9.504	R$ 18,28	R$ 173.733,12
7	AUXILIAR DE GESTÃO - SERVIÇO DE CONVIVENCIA	6.336	R$ 15,78	R$ 99.982,08
8	AUXILIAR DE GESTÃO - TATIVIDADES DE APOIO	19.008	R$ 15,78	R$ 299.946,24
9	AUXILIAR DE GESTÃO EDUCACIONAL - MONITOR ESCOLAR	6.336	R$ 18,28	R$ 115.822,08
10	AUXILIAR DE SALA DE AULA	22.176	R$ 15,78	R$ 349.937,28
11	AUXILIAR DE SAUDE BUCAL	3.168	R$ 15,78	R$ 49.991,04
12	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	28.512	R$ 15,78	R$ 449.919,36
13	AUXILIAR OPERACIONAL - SERVICOS ADMINISTRATIVO	3.168	R$ 15,78	R$ 49.991,04
14	AUXILIAR OPERACIONAL EDUCACIONAL - CUIDADOR DE ALUNOS	47.520	R$ 15,78	R$ 749.865,60
15	AUXILIAR TECNICO - ORIENT. ATIV. RECREATIIVAS - TEMPO INTEGRAL	3.168	R$ 19,66	R$ 62.282,88
16	AUXILIAR TECNICO - ORIENT. CANTO E DANÇA - TEMPO INTEGRAL	3.168	R$ 19,66	R$ 62.282,88
17	AUXILIAR TECNICO - ORIENT. CAPOEIRA - TEMPO INTEGRAL	3.168	R$ 19,66	R$ 62.282,88
18	AUXILIAR TECNICO - ORIENT. MATEMATICA - TEMPO INTEGRAL	6.336	R$ 19,66	R$ 124.565,76
19	DIGITADOR	9.504	R$ 18,28	R$ 173.733,12
20	DIGITADOR DE INFORMAÇÕES DE SISTEMAS DE INFORMATICA	9.504	R$ 18,28	R$ 173.733,12
21	MOTORISTA DE ONIBUS ESCOLAR	25.344	R$ 32,36	R$ 820.131,84
22	MOTORISTA DE VEÍCULO DE GRANDE PORTE	3.168	R$ 19,66	R$ 62.282,88
23	MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE	19.008	R$ 16,59	R$ 315.342,72
24	MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO - FURGÃO/VAN	3.168	R$ 19,66	R$ 62.282,88
25	MOTORISTA SOCORRISTA - AMBULANCIA-REMOÇÃO	9.504	R$ 16,59	R$ 157.671,36
26	MOTORISTA VEICULOS LEVE - SAMU	3.168	R$ 16,59	R$ 52.557,12
27	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA - PATROL/MOTONIVELADORAS	6.336	R$ 19,66	R$ 124.565,76
28	OPERADOR DE MÁQUINAS - TRATOR/ENCHEDEIRAS/AFINS	3.168	R$ 19,66	R$ 62.282,88

29	RECEPCIONISTA	6.336	R$ 17,29	R$ 109.549,44
30	TECNICO AUXILIAR GERAL - APOI O SOCIAL	3.168	R$ 21,91	R$ 69.410,88
31	TECNICO EM INFORMATICA - PROGRAMAÇÃO E SISTEMAS	3.168	R$ 21,91	R$ 69.410,88
TOTAL DO BLOCO I - SERVIÇOS DE APOIO OPERACIONAL, FUNCIONAL E ADMINISTRATIVO				**R$ 5.376.412,80**

BLOCO II - SERVIÇOS DE APOIO COMPLEMENTARES A SAUDE, EDUCAÇÃO E ASSISTENCIA SOCIAL - PROFISSIONAIS AUTONOMOS

SEQ	FUNÇÃO	DEMANDA (12 MESES)	VLR. UNIT R$	VALOR TOTAL P/ 12 MESES
1	AGENTE SOCIAL DE AOPIO AO ENFERMO	6.336	R$ 31,60	R$ 200.217,60
2	ASSISTENTE SOCIAL	8.640	R$ 34,78	R$ 300.499,20
3	BIOMEDICO(A)	2.880	R$ 23,62	R$ 68.025,60
4	CIRUGIÃO DENTISTA	2.376	R$ 52,58	R$ 124.930,08
5	DENTISTA	2.376	R$ 33,39	R$ 79.334,64
6	ENFERMEIRA(O)	28.512	R$ 34,12	R$ 972.829,44
7	FARMACEUTICO(A)	3.168	R$ 15,37	R$ 48.692,16
8	FISIOTERAPEUTA	11.520	R$ 25,28	R$ 291.225,60
9	FONOAUDIOLOGO	2.160	R$ 29,93	R$ 64.648,80
10	MÉDICO CLÍNICO GERAL	2.520	R$ 90,45	R$ 227.934,00
11	MÉDICO DO PSF	2.880	R$ 132,23	R$ 380.822,40
12	MÉDICO SAUDE DA FAMILIA	2.520	R$ 90,45	R$ 227.934,00
13	NUTRICIONISTA	6.480	R$ 25,56	R$ 165.628,80
14	PSICOLOGO(A)	10.800	R$ 34,66	R$ 374.328,00
15	TECNICO(A) DE ENFERMAGEM - HOSPITALAR	28.512	R$ 23,88	R$ 680.866,56
16	TECNICO(A) DE ENFERMAGEM - SAMU	15.840	R$ 23,88	R$ 378.259,20
TOTAL DO BLOCO I - APOIO A SAUDE, EDUCAÇÃO E A. SOCIAL – PROF. AUTONOMOS				**R$ 4.586.176,08**

BLOCO III - DIARIAS - DESLOCAMENTO A SERVIÇO DO MUNICIPIO - PROFISSIONAIS AUTONOMOS E PROFISSIONAIS DE APOIO GERAL.

SEQ	DESCRIÇÃO	DESTINO	QUANT. P/ 12 MESES	VALORE EM REAIS	
				UNIT.	PARA/ 12 MESES

1	SUPERVISORES, COORDENADORES, MEDICOS, DENTISTAS, ENFERMEIROS, DIRETORES DE DEPARTAMENTO, CHEFES DE DEPARTAMENTO E TECNICOS DE NIVEL SUPERIOR	TERESINA/PIAUI	132	R$ 466,47	R$ 61.574,04
2	SUPERVISORES, COORDENADORES, MEDICOS, DENTISTAS, ENFERMEIROS, DIRETORES DE DEPARTAMENTO, CHEFES DE DEPARTAMENTO E TECNICOS DE NIVEL SUPERIOR	OUTROS MUNICIPIOS/PIAUI.	72	R$ 291,55	R$ 20.991,60
3	CHEFES DE DIVISÃO, DIRETORES E TECNICOS DE NIVEL MEDIO	TERESINA/PIAUI	84	R$ 466,47	R$ 39.183,48

4	CHEFES DE DIVISÃO, DIRETORES E TECNICOS DE NIVEL MEDIO	OUTROS MUNICIPIOS/PIAUI.	72	R$ 291,55	R$ 20.991,60
5	MOTORISTAS E OUTROS SERVIDORES	TERESINA/PIAUI	132	R$ 349,85	R$ 46.180,20
6	MOTORISTAS E OUTROS SERVIDORES	OUTROS MUNICIPIOS/PIAUI.	72	R$ 291,55	R$ 20.991,60
TOTAL DO BLOCO III - DIARIAS PARA DESLOCAMENTO A SERVIÇO DO MUNICIPIO					**R$ 209.912,52**

RESUMO FINAL	
DESCRIÇÃO	**VALOR EM REAIS**
TOTAL DO BLOCO I....	R$ **5.376.412,80**
TOTAL DO BLOCO II...	R$ **4.586.176,08**
TOTAL DO BLOCO III..	R$ 209.912,52
TOTAL GERAL.....	**R$ 10.172.501,40**
(Dez milhões, cento e setenta e dois mil, quinhentos e um mil e quarenta centavos)	

5.2.3. Planilha de encargos sociais.

5.2.3.1. Para os cálculos dos custos foram utilizados encargos sociais de 71,12%, taxas de despesas e lucro de 12,50% e impostos e tributos de 14,25%, conforme planilha abaixo.

I - ENCARGOS SOCIAIS		
COD	**DESCRIÇÃO**	**%**
	GRUPO A	
A1	INSS	20.00%
A2	SESI	1.50%
A3	SENAI	1.00%
A4	INCRA	0.20%
A5	SEBRAE	0.60%
A6	Salário Educação	2.50%
A7	Seguro Contra Acidentes de Trabalho	3.00%
A8	FGTS	8.00%
A9	SECONCI	0.00%
	GRUPO B	
B1	Repouso Semanal Remunerado	—
B2	Feriados	—
B3	Auxílio - Enfermidade	0.65%
B4		8.33%
B5	Licença Paternidade	0.05%
B6	Faltas Justificadas	0.56%
B7	Dias de Chuvas	—
B8	Auxílio Acidente de Trabalho	0.07%
B9	Férias Gozadas	8.90%
B10	Salário Maternidade	0.03%
	GRUPO C	
C1	Aviso Prévio Indenizado	4.03%
C2	Aviso Prévio Trabalhado	0.09%

C3	Férias Indenizadas	1.87%
C4	Depósito Rescisão Sem Justa Causa	2.20%
C5	Indenização Adicional	0.34%
GRUPO D		
D1	considerar INNS sobre	6.84%
D2	Trabalhado e Reincidência do FGTS sobre Aviso	0.36%
TOTAL (A+B+C+D)		71.12%
FONTE: SINAPI - 03/06/2026 Encargos Sociais SINAPI Piauí 2026 — Tabela Completa		

II - TAXAS, DESPESAS E LUCRO		
COD	**DESCRIÇÃO**	**%**
II.1	TAXA DE ADMINISTRAÇÃO	2,50%
II.2	TAXA DE DESPESAS OPERACIONAIS	3,00%
II.3	SENAI	7,00%
TOTAL		**12,50%**

III - IMPOSTOS E TRIBUTOS		
COD	**DESCRIÇÃO**	**%**
III.1	ISS - IMPOSTO SOBRE SERVIÇO	5,00%
III.2	PIS	1,65%
III.3	COFINS	7,60%
TOTAL		**14,25%**

5.2.3. Demais índices e taxas.

5.2.3.1. Para os profissionais autônomos (Bloco II) foi utilizado encargos sociais de 23,00% para previdência social (INSS + SAT/RAT) mais taxas e impostos. Para as DIARIAS não foram contabilizados encargos sociais nem taxas.

---

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (Art. 18, § 1º, V)

6.1. A solução que melhor se adapta para resolução do problema objeto deste estudo compreende a **contatação de empresa para prestação de serviços de apoio administrativo, operacional e funcional mediante fornecimento de recursos humanos complementares por produção em hora de trabalho por demanda para atender as necessidades das secretarias municipais da Prefeitura Municipal de Santo Inácio do Piauí – PI**, nas quantidades acima especificadas.

6.2. Especificações dos serviços:

I - Da qualificação e especificidades dos serviços

- Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns e contínuos;

- O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

- O prazo de vigência da contratação será até **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura do contrato na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado por até 5(cinco) anos, conforme artigo 106 da citada lei.

- A minuta do contrato a ser celebrado e que seguira como anexo do edital oferecerá maior detalhamento das regras, obrigações, forma de execução, penalidades, etc;

- A contratada deverá manter-se durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações, condições de habilitação e qualificação exigidas, bem como manter os padrões de desempenho e qualidade exigidos na prestação dos serviços.

II - Especificações gerais.

- Os serviços devem seguir as normas e padrões técnicos e demais legislações pertinentes;

- A contratada deve satisfazer todas as prerrogativas e requisitos da contratação descritas neste estudo, no edital e termo de referência a ser elaborado;

- A empresa contratada deve possuir infraestrutura adequada, incluindo capacidade operacional e equipe técnica qualificada para a prestação de serviços, bem como disponibilizar sede administrativa no município e preposto que gerenciará a prestação de serviços;

- Os serviços serão executados mediante disponibilização de horas profissionais conforme a demanda, nos locais indicados

pela secretaria contratante;

- Os serviços serão executados mediante encaminhamento de autorização de sua realização por meio de Ordem de serviço emitida pelo contratante.

- É expressamente vedada a cobrança de valores adicionais, a qualquer título, por parte do prestador dos serviços, em relação aos usuários dos serviços que porventura sejam executados pelos profissionais disponibilizados pela contratante;

- Os serviços serão pagos após a efetiva comprovação de sua execução;

- O contratado deve desenvolver diretamente os serviços contratados, mediante a disponibilização das horas profissionais solicitada, não sendo permitida a subcontratação dos serviços que se relacionem especificamente ao objeto do Contrato, sob pena de rescisão contratual imediata;

- É de responsabilidade da contratada a seleção, mobilização e fornecimento das horas profissionais sob demanda bem como toda a responsabilidade jurídica, social, tributária, previdenciária e trabalhista;

- A Prefeitura de Santo Inacio/PI atuará como **contratante e fiscalizadora dos serviços**, garantindo que eles sejam prestados com eficiência e ética.

III - Condições de Entrega

- Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar as horas profissionais necessárias, nas quantidades solicitadas e com a devida qualificação e registro, quando for o caso;

- A contratada deve dispor de sistema de registo de ponto, físico ou eletrônico, auditável, para que possa ser verificado conferido pela contratante;

- A contratada deverá disponibilizar os profissionais municiados de crachá de identificação;

- A contratada deverá possuir sistema de controle de horas trabalhadas para fins de emissão de fatura;

- A contratada deverá disponibilizar, sempre que solicitado, acesso pelos fiscais da contratante a todos os documentos e informações inerentes ao contrato e sua execução;

- A contratada deverá manter cadastro profissional para realizar eventuais substituições.

- Condições especificas e detalhadas da entrega e pagamento dos serviços deverão ser descritas no termo de referência e edital;

IV - Padrões de operacionalização, desempenho e qualificações.

A contratada deverá realizar os serviços cumprindo os padrões de qualidade mínimos, conforme segue:

a) Dos serviços como um todo.

- Os serviços serão realizados zelando sempre pela melhor qualidade e eficiência, satisfazendo a necessidade da contratante;

- A execução dos serviços deve atender as condições e prazos estabelecidos mediante determinação das Secretarias do Município;

- Os recursos humanos envolvidos e disponibilizados pela contratada devem ser devidamente qualificados, orientados quanto aos serviços, normas internas da secretaria e suas unidades, e quando exigido, das normas regulamentadoras da função/atividade;

- No prazo decorrido entre a assinatura do contrato e o início da execução dos serviços, a contratada deverá providenciar tudo que for necessário para a execução contratual;

b) Descrição das atividades profissionais.

FUNÇÃO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS MINIMOS DE FORMAÇÃO E REGISTROS
AGENTE SOCIAL DE AOPIO AO ENFERMO Acompanhar pessoas em hospitais e repartições de saúde ou assistencial em outras cidades; dar suporte e apoio a familiares de pessoas acometidas de enfermidade quando em outras cidades, especialmente na capital Teresina; obter e repassar informações a respeito do estado de saúde de pacientes; outras atividades inerentes ao apoio social e de saúde	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Ensino fundamental: REGISTRO: Não exigível.

ASSISTENTE SOCIAL Realizar consultas; realizar tratamento; visitar os lares dos pacientes; identificar as condições da família e elaborar relatórios; oferecer suporte e orientações ao paciente sobre seus direitos e deveres; facilitar o acesso aos serviços de saúde; debater sobre a situação social do usuário/paciente com os profissionais de saúde; participar, sempre que possível, de encontros interdisciplinares; acompanhar e estimular o tratamento de saúde do usuário; realizar ações assistenciais, em equipe socioeducativas, de mobilização, participação e controle social, de investigação, planejamento e gestão, de assessoria, qualificação e formação profissional; outras atribuições inerentes a atividade profissional.	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Nível superior/Graduação REGISTRO: Conselho Regional - CRESS.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO – GERAL Auxiliar no processo administrativo da secretaria, setor, departamento ou órgão que estiver realizando atividade; organizar, catalogar e armazenar informações importantes, como contratos, relatórios financeiros, cadastros de clientes e documentos internos; orientar clientes, fornecedores e visitantes, esclarecendo dúvidas sobre procedimentos internos; organizar agendas de reuniões, prazos e compromissos, garantindo que todas as atividades sejam cumpridas no tempo certo; auxiliar seus superiores e demais profissionais em atividades administrativas; outras atividades inerentes a função.	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Nível médio. REGISTRO: Não exigível.
AUXILIAR DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO Receber e entregar mercadorias; organizar as requisições de suprimentos e acompanhar o status dos pedidos; contatar fornecedores, quando solicitado; quando do recebimento dos produtos conferir os itens com as respetivas notas fiscais; organizar empacotar e entregar suprimentos e produtos aos setores determinados; atualizar os registros de controle de entrada e saída de material no sistema; comunicar pontualmente a ocorrência de problemas ou eventuais falhas que possam atrasar o atendimento das solicitações de material; colaborar com o preparo de relatórios e atualizações periódicas de inventários; manter o almoxarifado limpo e organizado, armazenando os itens em caixas e estantes da forma mais adequada e eficiente; desenvolver outras atividades inerentes a função.	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Ensino fundamental: REGISTRO: Não exigível.
AUXILIAR DE ESCRITORIO - APOIO ADMINISTRATIVO Realiza atividades de apoio administrativo e de apoio funcional junto a secretaria, órgão ou equipamento de sua locação; desenvolver atividades administrativas a que for designado; realizar outras atividades inerentes a função.	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Ensino fundamental: REGISTRO: Não exigível.
AUXILIAR DE ESCRITORIO - PROTOCOLO Realiza atividades de apoio administrativo e funcional junto a secretaria, órgão ou equipamento de sua locação especificamente quanto a gestão de protocolo, recebimento e expedição de documentos; encaminhar documentos recebidos ou expedidos aos respectivos setores, órgãos, empresas ou entidades; desenvolver atividade de arquivamento de correspondências e documentos; realizar outras atividades inerentes a função.	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Ensino fundamental. REGISTRO: Não exigível.
AUXILIAR DE GESTÃO - APOIO ESCOLAR EM TEMPO INTEGRAL / AUXILIAR DE GESTÃO EDUCACIONAL - MONITOR ESCOLAR / AUXILIAR OPERACIONAL EDUCACIONAL - CUIDADOR DE ALUNOS e AUXILIAR DE SALA DE AULA. Realiza atividades de apoio e auxilio em ações e atividades educacionais; realizar serviços operacionais e funcionais junto a execução de programas educacionais; auxiliar no suporte e monitoramento de alunos; cuidar da segurança dos alunos;	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Ensino fundamental. REGISTRO: Não exigível.

auxiliar na recreação e tarefas dos alunos; desenvolver atividade de apoio de cunho pedagógico; realizar outras atividades inerentes a função.	
AUXILIAR DE GESTAO - MONITOR PROG. SOCIAL (CRINAÇA FELIZ) / AUXILIAR DE GESTÃO - SERVIÇO DE CONVIVENCIA. Realiza atividades de apoio e auxilio em ações e atividades sociais; realizar serviços operacionais e funcionais junto a execução de programas sociais; auxiliar no suporte e monitoramento de usuários e beneficiários das ações sociais e programas; cuidar da segurança dos usuários e beneficiários; auxiliar na recreação e tarefas socio educativas; desenvolver atividade de apoio de cunho pedagógico-social; realizar outras atividades inerentes a função.	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Ensino fundamental: REGISTRO: Não exigível.
AUXILIAR DE GESTÃO - ATIVIDADES DE APOIO GERAL. Realizar atividades de apoio junto a gestão das atividades da secretaria, órgão ou departamento a que for designado; executar de tarefas administrativas e de apoio à gestão organizacional; auxiliar no suporte das atividades de planejamento, organização e controle, auxiliando na elaboração de relatórios, controle de documentos e atendimento ao público; realizar outras atividades inerentes a função.	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Ensino fundamental: REGISTRO: Não exigível.
AUXILIAR DE SAUDE BUCAL Organizar a mesa de trabalho; instrumentar o dentista; preparar materiais de moldagem e cimentos; proceder à lavagem, desinfecção e esterilização de instrumentos e equipamentos; executar atividades de higiene bucal, como instruções de escovação e aplicação de flúor; auxiliar ao dentista em suas ações odontológicas; desenvolver atividade de administrativas a que for designado; realizar outras atividades inerentes a função.	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Ensino fundamental: REGISTRO: Não exigível.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS Realizar serviços de limpeza e higienização, tais como varrição, desempoeiramento, lavagem e coleta de resíduos, ajuntamento de folhas, papeis e outros restos, armazenando-os e encaminhando-os ao local de descarte correto; realizar serviços de limpeza geral; realizar trabalhos de lavagem de utensílios e equipamentos; realizar outras atividades inerentes a função.	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Alfabetizado. REGISTRO: Não exigível.
AUXILIAR OPERACIONAL - SERVICOS ADMINISTRATIVO Realiza atividades de apoio administrativo e de apoio funcional junto a secretaria, órgão ou equipamento a que esteja disponibilizado; arquivar, entregar e organizar documentos; apoio na execução operacional das atividades da unidade; desenvolver atividade de administrativas a que for designado; realizar outras atividades inerentes a função.	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Ensino fundamental: REGISTRO: Não exigível.
AUXILIAR TECNICO – ORIENTADOR DE ATIVIDADES RECREATIVAS – ESCOLAS DE TEMPO INTEGRAL. Realizar atividades recreativas com alunos em contraturno de tempo integral; auxiliar aos professores e orientadores, especialmente em relação as crianças especiais, realizando as atividades dentro dos padrões e regras pré-estabelecidas; realizar outras demandas funcionais de apoio as atividades recreativas escolares com alunos de tempo integral; cuidar da segurança dos alunos sob seus cuidados; realizar outras atividades inerentes a função.	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Ensino fundamental: REGISTRO: Não exigível.
AUXILIAR TECNICO - ORIENT. CANTO E DANÇA - TEMPO INTEGRAL. Organizar e preparar os equipamentos necessários; identificar e corrigir problemas posturais e vocais; desenvolver o repertório do aluno, ensinando interpretação,	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Nível médio ou técnico. REGISTRO: Não exigível.

história da música e técnicas específicas de diferentes gêneros musicais; ensinar fundamentos técnicos de dança; criar e ensinar sequências coreográficas, desenvolvendo a musicalidade e a expressão corporal; orientar os alunos na interpretação de personagens e emoções por meio do movimento; garantir a integridade física dos alunos, orientando sobre aquecimentos e alongamentos; realizar outras atividades inerentes a função.	
AUXILIAR TECNICO - ORIENT. CAPOEIRA - TEMPO INTEGRAL Ensinar golpes, esquivas, floreios e a técnica correta de capoeira; ensinar a tocar instrumentos (berimbau, pandeiro, atabaque), cantar as ladainhas e corridos, e entender o ritmo do jogo; transmitir a história da capoeira, a cultura afro-brasileira, a ancestralidade e os valores da capoeiragem (respeito, liberdade, companheirismo); planejar treinos com sistema acumulativo (executar, aplicar e contextualizar o movimento) para evitar a perda de conhecimento; adaptar as aulas para diferentes níveis de habilidade, idades e necessidades especiais; criar um ambiente de aprendizado seguro e desafiador, utilizando exercícios em dupla e jogo restrito; trabalhar disciplina, foco, autocontrole e respeito ao próximo dentro e fora da roda; utilizar a roda de capoeira como ferramenta de acolhimento e integração, seguindo rigorosamente as tradições; realizar outras atribuições inerentes a função.	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Nível médio ou técnico. REGISTRO: Não exigível.
AUXILIAR TECNICO - ORIENT. MATEMATICA - TEMPO INTEGRAL Mediar o ensino de matemática no contratempo de período integral; assessorar os professores e melhorar a aprendizagem dos alunos; acompanhar a formação continuada dos alunos; analisar os dados de desempenho, a adequação de metodologias e a promoção de estratégias do ensino de matemática; desenvolver outras atividades inerentes ao ensino de matemática em período de tempo integral.	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Nível médio ou técnico. REGISTRO: Não exigível.
BIOMEDICO(A) Realização, interpretação e emissão de laudos de exames laboratoriais de hematologia, bioquímica, parasitologia, etc; processamento de sangue, sorologia e exames pré e pós transfusionais; análise de vestígios biológicos para auxílio no tratamento de doenças; controle de qualidade de alimentos e análises ambientais; manipulação de equipamentos e produtos para execução de exames dentro das suas áreas de atividade; outras atribuições inerentes a atividade profissional	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Nível superior / graduação. REGISTRO: Conselho Regional – CRM OU CRF.
CIRUGIÃO DENTISTA / DENTISTA. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; realizar a atenção a saúde em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade; realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; realizar procedimentos dentários como obturação, canal, restauração, etc.; outras atribuições inerentes a atividade profissional.	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Nível superior / graduação. REGISTRO: Conselho Regional – CRO.
ENFERMEIRA(O) Comanda as equipes compostas por técnicos e auxiliares de enfermagem no atendimento a pacientes; preparar os pacientes para consultas, exames e tratamentos;	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Nível superior / graduação.

executar tratamentos prescritos; prestar cuidados de higiene, conforto e alimentação; zelar pela segurança do paciente; executar atividades de desinfecção e esterilização; cuidar do pré e pós-operatórios dos pacientes; manter todos da equipe multidisciplinar informados sobre o estado dos pacientes; prestar apoio em exames, procedimentos, consultas, cirurgias e tratamentos; fazer o cuidado humanizado dos pacientes, sempre visando a sua total recuperação; atuar em partes administrativas; outras atividades inerentes a função.	REGISTRO: Conselho Regional – COREN.
FARMACEUTICO(A) Direção e supervisão das atividades da farmácia; assistência farmacêutica, como seleção, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos; investigação de reações adversas e análise de queixas técnicas para otimizar a segurança do paciente; zelar pela padronização, programação, seleção e aquisição de medicamentos, insumos, matérias-primas, produtos para a saúde e saneantes, buscando a qualidade e a otimização da terapia medicamentosa; cumprir a legislação vigente relativa ao armazenamento, conservação, controle de estoque de medicamentos, produtos para a saúde, saneantes, insumos e matérias-primas, bem como as normas relacionadas com a distribuição e utilização dos mesmos; estabelecer um sistema eficiente, eficaz e seguro de transporte e dispensação, com rastreabilidade, para pacientes em atendimento pré-hospitalar, ambulatorial ou hospitalar, podendo implementar ações de atenção farmacêutica; dirigir e representar tecnicamente farmácias; realizar outras atividades inerentes a função.	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Nível superior / graduação. REGISTRO: Conselho Regional – CRF.
FISIOTERAPEUTA Realizar consulta fisioterapêutica; realizar tratamento fisioterapêutico; solicitar e realizar internação, consulta e encaminhamento; realizar avaliação física do paciente crítico ou potencialmente crítico; realizar avaliação terapêutica cotidiana do paciente; aplicar métodos, técnicas e recursos de expansão pulmonar, remoção de secreção, fortalecimento muscular, recondicionamento cardiorrespiratório e suporte ventilatórios; aplicação de métodos e técnicas que visem à recuperação da função de órgãos e sistemas; decidir sobre a mobilização precoce e quais recursos utilizar, tais como: prancha ortostática, equipamentos de eletroterapia, ciclo ergómetro, bolas, faixas elásticas, jogos, realidade virtual, halteres, andadores, bengalas, equipamentos para ganho de força, equipamentos para treino proprioceptivo, entre outros recursos e dispositivos auxiliares, bem como alterar os modos ventilatórios de forma a adequar com a necessidade do paciente e seus ganhos, deste modo acelerando a sua alta e a desospitalização; outras atribuições inerentes a atividade profissional.	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Nível superior / graduação. REGISTRO: Conselho Regional – CREFITO.
FONOAUDIOLOGO Realizar consultas; realizar tratamento; diagnosticar deficiências relativas à comunicação oral e escuta, voz e audição mediante a realização de exames fonéticos de linguagem, audiométricos e outras técnicas próprias; elaborar e desenvolver programas de treinamento ou tratamento para pacientes com distúrbios de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento, verbalização e audição, conforme diagnóstico; emitir pareceres quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica; participar de equipes multiprofissionais na identificação de distúrbios de audição e de linguagem em suas formas de expressão; fiscalizar serviços de fonoaudiologia e atendimento prestado por entidades contratadas pela Prefeitura; outras atribuições inerentes a atividade profissional.	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Nível superior / graduação. REGISTRO: Conselho Regional de Fonoaudiologia.
MÉDICO CLÍNICO GERAL / MÉDICO DO PSF / MÉDICO SAUDE DA FAMILIA Realizar consultas clínicas e procedimentos na área de sua especialidade; realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos usuários do	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Nível superior / graduação. REGISTRO: Conselho Regional – CRM.

sistema de saúde em suas respectivas áreas de especialidade; indicar a necessidade de internação hospitalar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; efetuar exames médicos, emitir diagnóstico prescrever medicamentos e realizar tratamento de enfermidades; realizar cirurgias e demais procedimentos, dentro de sua área de especialidade; ministrar tratamentos preventivos; elaborar protocolos de condutas médicas; prescrever tratamentos; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; executar outras atividades correlatas inerentes a sua área de atuação e especialidade; outras atribuições inerentes a atividade profissional.	
MOTORISTA DE ONIBUS ESCOLAR Conduzir o veículo de forma regular e legal, zelando pela prevenção de acidentes; cuidar do veículo mantendo-o limpo e em regular estado de conservação; possuir carteira de habilitação conforme a classificação do veículo(ônibus); seguir as orientações de seus superiores imediatos; conduzir o veículo com o máximo de atenção e cuidado zelando pelo seus conduzidos/passageiros; verificar e orientar a entrada e saída dos alunos; realizar outras atividades inerentes a função.	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Ensino fundamental: REGISTRO: Não exigível.
MOTORISTA DE VEÍCULO DE GRANDE PORTE/ MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO - FURGÃO/VAN Conduzir o veículo de forma regular e legal, zelando pela prevenção de acidentes; cuidar do veículo mantendo-o limpo e em regular estado de conservação; possuir carteira nacional de habilitação conforme a exigência do veiculo; conduzir as cargas ate os locais indicados; cuidar da segurança dos materiais e das pessoas no processo de carga e descarga; seguir as orientações de seus superiores imediatos; realizar outros serviços de condução de cargas.	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Ensino fundamental: REGISTRO: Não exigível.
MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE Conduzir o veículo de forma regular e legal, zelando pela prevenção de acidentes; conduzir pessoas e documentos ate o local de destino; cuidar do veículo que faz uso, mantendo-o limpo e em regular estado de conservação; seguir as orientações de seus superiores imediatos; realizar outros serviços de condução de pessoas, encomendas e documentos.	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Ensino fundamental: REGISTRO: Não exigível.
MOTORISTA SOCORRISTA - AMBULANCIA-REMOÇÃO Conduzir o veículo de forma regular e legal, zelando pela prevenção de acidentes; cuidar do veículo mantendo-o limpo e em regular estado de conservação; possuir carteira de habilitação conforme a classificação do veículo(ambulância); seguir as orientações dos enfermeiros, técnicos de enfermagens ou médicos; seguir as orientações dos coordenadores, diretores e do secretário de saúde; auxiliar nas atividades de busca, remoção e destinação de pacientes; conduzir o veículo com o máximo de atenção e cuidado zelando pelo seus conduzidos/passageiros; verificar e orientar a entrada e saída dos auxiliares e pacientes; realizar outras atividades inerentes a função	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Ensino fundamental: REGISTRO: Não exigível.
NUTRICIONISTA Realizar consultas; conduzir tratamentos; gerenciamento de projetos de desenvolvimento de produtos alimentícios; assistência especializada em alimentação e nutrição; controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios; prescrição de suplementos nutricionais, necessários à complementação da dieta; solicitação de exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico; participação em inspeções sanitárias relativas a alimentos; análises relativas ao processamento de produtos alimentícios industrializados; participação em projetos de equipamentos e utensílios na área de alimentação e nutrição; outras atribuições inerentes a atividade profissional.	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Nível superior / graduação. REGISTRO: Conselho Regional de Nutrição.

OPERADOR DE MÁQUINA PESADA - PATROL/MOTONIVELADORAS / OPERADOR DE MÁQUINAS - TRATOR/ENCHEDEIRAS/AFINS Operar máquina de grande porte de acordo com o tipo de equipamento, fazendo-o de forma regular e preventiva de acidentes, seguindo a orientação de seus superiores, cuidando e zelando do equipamento que fizer uso; operar tratores de médio porte com os respectivos equipamentos, fazendo-o de forma regular e preventiva de acidentes, seguindo a orientação de seus superiores, cuidando e zelando do equipamento que fizer uso; realizar outras atividades inerentes a atividade.	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Alfabetizado. REGISTRO: Não exigível.
PSICOLOGO(A) Realizar consultas; realizar e acompanhar tratamentos; realiza avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos; realiza atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias; realiza atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico; acompanha psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais; prepara o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos; trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares; participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental em creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc.; atuar junto à equipe multiprofissionais; executar outras atividades correlatas inerentes a sua área de atuação e especialidade;	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Nível superior / graduação. REGISTRO: Conselho Regional - CRP.
RECEPCIONISTA Realizar a recepção de pessoas, indicando locais de atendimento; atender telefones; receber e encaminhar documentos e materiais; receber e repassar informações; realizar atividades de apoio operacional e funcional quanto a recepção e acolhimentos de pessoas, visitantes, etc.; realizar outras atividades inerentes a função.	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Ensino fundamental: REGISTRO: Não exigível.
TECNICO AUXILIAR GERAL - APOI O SOCIAL Realizar o diagnóstico das demandas e definição das prioridades; auxiliar no planejamento de ações e redação de projetos sociais; realizar a coleta e proceder a sistematização e análise de dados; propor metodologias para atividades sociais; auxiliar na indicação de atividades para melhoria de indicadores de monitoramento; auxiliar na avaliação dos resultados e produção de relatórios técnicos; promoção do controle social e canais de participação cidadã; articulação entre diferentes políticas e setores; realizar outras atividades inerentes a função.	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Nível médio ou técnico. REGISTRO: Não exigível.
TECNICO EM INFORMATICA - PROGRAMAÇÃO E SISTEMAS. Criação de aplicações web, desktop e mobile utilizando linguagens de programação, frameworks e bibliotecas; escrita de código limpo e realização de "debug" (depuração) para corrigir erros e falhas em sistemas existentes; manipulação, consulta e modelagem de dados, garantindo a integridade e eficiência no armazenamento de informações; execução de testes de unidades e integração, além de realizar a manutenção evolutiva e corretiva de sistemas; elaboração de documentação técnica para as aplicações desenvolvidas, facilitando manutenções futuras; uso de ferramentas como Git para gerenciar alterações e colaborar com outros desenvolvedores; conexão de sistemas com APIs e serviços em nuvem; outras atribuições inerentes a função	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Nível médio ou técnico. REGISTRO: Não exigível.

TECNICO(A) DE ENFERMAGEM – HOSPITALAR Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; executar, sob a orientação do médico ou do enfermeiro, as atividades de cuidados diretos de enfermagem a pacientes, prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, programas de vigilância epidemiológica, prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; realizar limpezas e esterilizações; realizara curativos; aplicar medicamentos; auxiliar ao médico e ao enfermeiro em consultas, exames e tratamento; executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro; integrar a equipe de saúde; outras atribuições inerentes a atividade profissional	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Nível médio ou técnico. REGISTRO: Conselho Regional – COREN.
TECNICO(A) DE ENFERMAGEM – SAMU Compor a equipe de busca e remoção de pacientes em situações em que o SAMU seja acionado; Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; executar, sob a orientação do médico ou do enfermeiro, as atividades de cuidados diretos de enfermagem a pacientes quando do processo de busca e remoção de pacientes; realizar limpezas e esterilizações; realizara curativos; aplicar medicamentos; auxiliar ao médico e ao enfermeiro quando necessário no processo de condução do paciente; realizar ou auxiliar na realização de imobilização de pacientes quando da condução destes; executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro; outras atribuições inerentes a atividade profissional	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE: Nível médio ou técnico. REGISTRO: Conselho Regional – COREN.

c) Outras exigências legais dos profissionais. Os profissionais deverão no desempenho de suas funções deverão:

- Comprovar inexistência de antecedente criminal, em que conste não condenação criminal com trânsito e julgado.
- Ter boa comunicação interpessoal;
- Exercer com zelo e dedicação sua profissão ou função;
- Zelar por um ambiente de trabalho saudável e livre de conflitos.
- Observar as normas legais e regulamentares da administração;
- Cumprir as ordens superiores;
- Levar ao conhecimento de seu superior imediato as irregularidades de que tiver ciência em razão da sua atividade;
- Zelar pela economia de material e pela conservação do patrimônio público;
- Guardar sigilo sobre assuntos de natureza confidencial, principalmente em relação as pessoas com quem tratarem e aos usuários ou beneficiários atendidos;
- Manter conduta ética e profissional durante o expediente, bem como em qualquer lugar dentro e fora da secretaria que desenvolve sua atividade;
- Cumprir seus compromissos e tarefas, fazendo sempre um bom trabalho dentro dos prazos que lhe são estabelecidos, para tanto espera-se que o profissional tenha em mente a sua importância para coma a qualidade e os prazos dos serviços;
- Ser assíduo e pontual ao serviço;
- Manter-se no posto de serviço, sem o abandonar, quer seja por atraso ou saídas antecipadas.

V – Das obrigações das partes, penalidades e infrações administrativas.

- As demais obrigações interpartes, infrações administrativas e penalidades deverão ser estabelecidas no Edital e Termo de Referência com fundamentação na Lei 14.133/21 e demais normas aplicáveis à matéria.

---

7. JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO (Art. 18, § 1º, VII)

A contratação em tela adota o regime de **Empreitada por Preço Global**, nos termos da Lei nº 14.133/2021, que define o regime como: *"Art. 6º, (...) XXXVIII (...), a) empreitada por preço global: contratação da execução da obra ou do serviço por preço certo e total;"*

O objeto desta contratação possui características que tornam a empreitada por preço global a modalidade mais vantajosa para a Administração Pública conforme descrito a seguir:

- Definição do Escopo: Foi possível identificar, com alto grau de precisão, todos os quantitativos e especificações técnicas, não havendo insegurança sobre o volume de materiais ou serviços necessários.

- Transferência de Risco: Foi estabelecido margem de segurança no quantitativo, o que evita a necessidade de aditivos contratuais para aumento de quantidade (art. 46, § 2º, Lei 14.133/2021).

- Economicidade: A adoção deste regime inibe a inflação de quantitativos, garantindo que o vencedor da licitação apresente o menor custo total para a execução em virtude da quantidade, prezando pela eficiência financeira.

- Facilidade de Fiscalização: O pagamento será vinculado à quantidade total de horas de serviços prestados agilizando a gestão contratual. Ocorrerá apenas um contrato o que facilita sobremaneira a fiscalização.

A contratação pelo **Valor Global** mostra-se ainda mais adequada para o presente processo, por atender, além dos indicativos acima, também aos princípios da economicidade, eficiência e celeridade, amparada no art. 46, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, além de garantir:

- Economia de Escala: Preços menores devido ao volume.

- Unicidade de Gestão: Um único interlocutor administrativo para o município.

- Padronização: Uniformidade na execução por todas as secretarias.

---

8. MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE RISCOS (Art. 18, § 1º, X)

RISCO	IMPACTO	MEDIDA PROTETIVA
Vínculo Empregatício	**Médio**	- Estabelecimento de rotinas e procedimentos em que se tenha os recursos humanos objeto da contratação fornecidos e geridos pela contratada. - Realização de plano de funcionamento dos serviços sem a atividade de vinculação ou hierarquia dos secretários;
Inadimplência de Encargos	**Alto**	- Realização de procedimentos fiscalizatórios contínuos; - Exigência de apresentação de documentos comprobatórios dos pagamentos dos salários e dos encargos envolvidos; - Exigência de acordo prévio, no ato da contratação, sobre o repasse das verbas de férias, decimo terceiro e um terço de férias, evitando a manutenção de recursos na conta do contratado;
Greve/ Paralisação	**Baixo**	- Exigência de plano de contingência e saúde financeira da empresa; - Exigência de manutenção de cadastro de profissionais que possam substituir eventuais ausentes;

---

9. REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE (Art. 18, § 1º, XII)

- Social: Estímulo à contratação de mão de obra residente no município (fomento à economia local).

- Ambiental: Uso de produtos de limpeza biodegradáveis e EPIs com certificação de sustentabilidade; uso racional de produtos naturais como água e outros; uso racional e consciente de energia elétrica; orientação quanto ao descarte de produtos no meio ambiente;

---

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS (Art. 18, § 1º, VIII)

Ne se verifica necessidade de contratações correlatas, visto que a atividade de fornecimento de recursos humanos de forma complementar, por si só, soluciona a problemática em estudo.

---

11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO EDITAL (Art. 18, § 1º, XI)

I - Nomeação formal da Comissão de Fiscalização.

II - Definição das dotações orçamentárias por secretaria (Rateio de custos).

III - Aprovação do modelo de Planilha de Custos pela Assessoria Jurídica e contábil.

IV - Realização de um Termo de Referência que reproduza todas as obrigações aqui definidas;

---

12. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO (Art. 18, § 1º, XIV)

Considerando a fundamentação técnica e jurídica, este estudo conclui pela **viabilidade da contratação**.

O fornecimento de recursos humanos de forma complementar, na modalidade por hora trabalhada, com execução por demanda, assegura a eficiência administrativa, o planejamento e atendimento do interesse público, permitindo flexibilidade operacional com segurança jurídica e economia aos cofres públicos.

Secretário (a) Municipal de Administração

Responsável pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar