

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

ETP.26.02.27.FA8-01 - DATA: 05/03/2026	
Categoria:	SERVIÇO
Órgão(s) vinculado(s)	
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
SECRETARIA DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO	
SECRETARIA DA SAUDE	

1. PROBLEMA RESUMIDO

A Prefeitura Municipal de Ibiapina enfrenta dificuldades na área de recursos humanos, folha de pagamento e outros serviços administrativos relacionados ao setor de pessoal, resultando em ineficiências operacionais e impactos negativos na qualidade dos serviços públicos prestados à população.

2. CLASSIFICAÇÃO DA PRETENSA CONTRATAÇÃO

O objeto de contratação pública descrito refere-se a serviços técnicos especializados na área de recursos humanos e departamento de pessoal, com o intuito de garantir a conformidade legal e eficiência na gestão de pessoal das Secretarias Municipais de Ibiapina/CE. Dessa forma, a contratação de uma empresa para prestação de serviços de assessoria e consultoria administrativa se enquadra na categoria de serviços comuns, conforme a Lei 14.133 de licitações, uma vez que não demanda uma complexidade técnica ou especialização específica que justifique a utilização de uma categoria distinta.

Além disso, a contratação visa atender às necessidades da administração pública municipal, garantindo o correto processamento da folha de pagamento mensal, controle das obrigações previdenciárias e assessoria nos procedimentos trabalhistas. Nesse sentido, a contratação de uma empresa especializada para prestação desses serviços contribuirá para a melhoria da gestão de pessoal, assegurando a legalidade e eficiência na administração dos recursos humanos do município de Ibiapina/CE.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Prefeitura Municipal de Ibiapina enfrenta um desafio significativo relacionado à gestão de recursos humanos, especificamente no que diz respeito à folha de pagamento e outros serviços administrativos vinculados ao setor de pessoal. Este problema se manifesta em processos ineficientes que acarretam não apenas atrasos na realização de pagamentos, mas também a desatualização de informações essenciais para a tomada de decisões estratégicas. A falta de precisão nos dados pode comprometer a correta remuneração dos servidores e afetar a moral da equipe, com reflexos diretos na qualidade do serviço público.

Além disso, a fragilidade dos procedimentos administrativos tem gerado sobrecarga de trabalho para as equipes responsáveis, resultando em retrabalhos e risco de falhas operacionais. Por consequência, existe uma preocupação crescente com a conformidade das práticas de gestão de pessoal, uma vez que erros podem resultar em penalidades e dificuldades na transparência da administração pública.

Este cenário evidencia a necessidade urgente de melhorias na estrutura administrativa relacionada aos recursos humanos, tendo em vista que a eficiência nesses processos é fundamental para garantir a continuidade dos serviços públicos oferecidos à população. A má gestão de pessoal não só infringe direitos dos servidores, como também provoca impactos negativos na prestação de serviços essenciais à comunidade, comprometendo a satisfação dos cidadãos com a administração municipal.

Portanto, solucionar os problemas identificados na área de recursos humanos e folha de pagamento não é apenas uma questão interna da Prefeitura, mas sim uma necessidade premente que afeta diretamente o atendimento às demandas da população. O fortalecimento deste setor é um passo crucial para assegurar a eficiência, eficácia e legalidade nas ações administrativas e, conseqüentemente, melhorar a qualidade dos serviços públicos prestados em Ibiapina

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

O alinhamento da contratação ao PCA (art. 12 da Lei nº 14.133/2021) e outros instrumentos de planejamento

antecipa demandas e otimiza o orçamento, assegurando coerência, eficiência e economicidade (arts. 5º e 11 da Lei nº 14.133/2021), com base na necessidade identificada na Descrição da Necessidade da Contratação. A presente contratação está prevista no PCA, promovendo economicidade e competitividade, conforme art. 12 da Lei nº 14.133/2021. O alinhamento pleno será afirmado, destacando a contribuição para resultados vantajosos e competitividade (art. 11 da Lei nº 14.133/2021), a transparência no planejamento e a adequação aos resultados pretendidos.

5. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os serviços foram especificados em consonância com as necessidades apresentadas pelas diversas Secretarias do Município de Ibiapina, levando em consideração o histórico de contratações e a demanda atual para planejamento eficiente e execução das contratações públicas.

Os serviços objeto desta contratação têm natureza de serviços comuns, com padrões de desempenho e qualidade. Tal definição segue os termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Para a prestação dos serviços pretendidos, os licitantes deverão apresentar documentação comprobatória que atenda às exigências de qualificação técnica e operacional, conforme o art. 62 da Lei nº 14.133/2021, nos seguintes termos:

A contratada deverá possuir habilitação jurídica, qualificação técnico-profissional e técnico-operacional, habilitações fiscal, social e trabalhista, e habilitação econômico-financeira para a execução dos serviços.

Os requisitos de qualificação técnica são os seguintes:

I. Certidões ou atestados que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto da licitação.

II. Prova de inscrição ou registro do licitante, junto ao conselho competente, Conselho Regional de Administração – CRA;

III. Apresentação de profissional de nível superior, devidamente reconhecido pela entidade competente (CRA), detentor de atestado ou certidão de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes ao objeto da licitação.

IV. O vínculo do profissional com a licitante será comprovado da seguinte forma:

a) Se sócio, mediante a apresentação do contrato social e aditivos.

b) Se diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada junto ao órgão competente.

c) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - devidamente assinada ou Contrato de Prestação de Serviço em vigor celebrado de acordo com a legislação civil, quando o profissional não seja sócio ou diretor.

d) Declaração de compromisso de vinculação futura firmada por profissional, detentor do acervo técnico, informando que assumirá a responsabilidade técnica dos serviços licitados, no caso da licitante se sagrar vencedora do certame.

Os requisitos de habilitações jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira devem obedecer ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

As atividades a serem desenvolvidas consistem em:

- Padronização dos atos administrativos, a fim de permitir à administração um sistema perfeito de controle de pessoal
- Atendimentos técnicos aos Secretários e Ordenadores de Despesas das unidades administrativas quanto às demandas advindas do Sindicato dos Servidores Públicos e demais órgãos interessados na política de recursos humanos das secretarias
- Processamento, conferência e transmissão dos arquivos E – Social
- Processamento, conferência e transmissão dos arquivos EFDREINF
- Atendimentos técnicos as entidades e empresas detentoras de autorização para realização de consignados
- Atendimentos de consultas dos ordenadores de despesas e/ou servidores designados sobre matérias de interesse das secretarias, podendo sê-las por meio de telefone, e-mails ou pessoalmente no escritório-sede da empresa contratante, como também na sede da Prefeitura Municipal de Ibiapina - CE
- Orientação e acompanhamento do gerenciamento da Folha de Pagamento
- Elaboração de cálculos de gratificações, salário família, férias, terço de férias, horas extras, 13º salário, faltas, bem como todos os valores referentes a folha de pagamento • Instrução aos servidores quanto a geração de informações para envio do Sistema de informações Municipais - SIM, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará
- Orientação junto aos Agentes Públicos sobre alterações da legislação previdenciária e trabalhista e do regime geral de previdência social
- Orientação na elaboração e transmissão de Guia de Recolhimento do FGTS e Informações Sociais-GFIP e individualização de FGTS
- Orientação para elaboração da DCTFWEB/MIT Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais
- Acompanhamento dos débitos e créditos previdenciários junto à Receita Federal do Brasil, inclusive de parcelamentos
- Manter funcionário e/ou representante da empresa no município prestação de serviços in loco por no mínimo 16 Dezesesseis horas semanais
- Acompanhamento de Fiscalização junto à Receita Federal do Brasil
- Acompanhamento e orientações da regularidade do Município junto ao CAUC

- Controle de Certidões do Município
- Elaboração, quando necessário, do CAGED

Os serviços contratados serão prestados de forma presencial e não presencial, da seguinte forma:

Os serviços presenciais serão prestados junto ao Setor de Recursos Humanos do Município de Ibiapina, com carga horária de 40 (quarenta) horas/mês, correndo às expensas da Contratada todos os custos relativos a passagens, hospedagem, alimentação e demais despesas necessárias à execução dos serviços.

Os serviços não presenciais serão prestados à distância, através de correio eletrônico (e-mail), ou telefone, ou chat de mensagens instantâneas, ou outro recurso de tecnologia da comunicação e informação, devendo toda e qualquer orientação ser prestada formalmente, por meio de profissionais devidamente habilitados. Os serviços de assessoria e consultoria não presenciais serão ilimitados, podendo o Município solicitá-los de segunda a sexta-feira, no horário de 08:00h às 17:00h.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para atender à contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de assessoria e consultoria administrativa na área de recursos humanos e departamento de pessoal, é necessário realizar um levantamento de mercado onde foram identificadas as seguintes soluções oferecidas pelo mercado:

SOLUÇÕES ECONTRADAS

* Contratação de empresa especializada em Serviços de Consultoria e Assessoria em RECURSOS HUMANOS, através de processo de licitação.

- 1) Oferece orientação, acompanhamento em RECURSOS HUMANOS na capacitação os servidores do órgão, assegurando a solução eficaz para o funcionamento dos atos públicos.
- 2) Profissionais com experiência e conhecimento em melhores práticas de mercados, capazes de oferecer soluções inovadoras e adaptadas às necessidades específicas do órgão;
- 3) Metodologias comprovadas e ferramentas eficazes que permitem uma implementação rápida e eficiente de melhorias nos processos administrativos.

* Execução dos Serviços de Assessoria e Consultoria na área de RECURSOS HUMANOS realizada pelo quadro próprio do Órgão.

- 1) O objetivo dessa solução é fortalecer os serviços dos órgãos, aproveitando o conhecimento e a experiência dos servidores para promover eficiência, transparência e responsabilidade nas operações administrativas;
- 2) Não há custos adicionais com contratação externa, o que pode parecer mais econômico em primeiro momento;
- 3) Os servidores têm um entendimento profundo dos processos internos e da cultura organizacional, o que pode facilitar a identificação de problemas e a implementação de melhorias.

Diante das opções apresentadas, a melhor escolha para a contratação de serviços técnicos de assessoria e consultoria administrativa na área de recursos humanos e departamento de pessoal para as Secretarias Municipais de Ibiapina/CE seria a contratação de uma empresa de consultoria em recursos humanos. Apesar de ter um custo mais elevado, essa opção oferece expertise na área e um serviço especializado e personalizado, garantindo a conformidade legal e a eficiência na gestão de pessoal.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A contratação de uma empresa especializada para prestação de serviços técnicos de assessoria e consultoria administrativa na área de recursos humanos e departamento de pessoal para a Prefeitura Municipal de Ibiapina está fundamentada em uma análise detalhada das necessidades administrativas da instituição, no contexto das dificuldades enfrentadas relacionadas à gestão de recursos humanos e serviços administrativos. Primeiramente, é fundamental considerar que a solução proposta garante um desempenho otimizado nos processos de gestão de pessoal, que atualmente se encontram aquém do esperado. Essas consultorias trazem consigo expertise e conhecimento aprofundado nas melhores práticas do mercado, tornando-se, portanto, um diferencial crucial para a reestruturação e modernização da folha de pagamento e dos serviços relacionados ao setor.

Outro aspecto técnico relevante refere-se à compatibilidade e facilidade de implementação da solução. As empresas especializadas nesse segmento costumam oferecer soluções sob medida que podem ser integradas aos sistemas já

existentes na Prefeitura sem a necessidade de investimentos exorbitantes em tecnologia ou infraestrutura. Essa flexibilidade permite que a Prefeitura minimize riscos operacionais e maximize a agilidade durante a transição. Além disso, as consultorias tendem a oferecer metodologias ágeis e adaptativas, capazes de lidar com eventuais resistências internas e garantir maior adesão dos colaboradores às mudanças propostas.

Os benefícios operacionais são igualmente significativos, destacando-se a manutenção e o suporte contínuo fornecidos pelas consultorias. Esse acompanhamento constante assegura que a gestão de pessoas não apenas atenda à legislação vigente, mas também se adeque às demandas específicas do município, possibilitando um serviço personalizado. Ademais, a escalabilidade das soluções oferecidas propicia um crescimento equilibrado, podendo atender às novas realidades e desafios que surgirem ao longo do tempo. Assim, mesmo após a implementação inicial, a consultoria continuará a agregar valor ao proporcionar treinamentos, aperfeiçoamentos e adequações quando necessário.

Em termos de viabilidade econômica, a contratação de uma consultoria especializada representa um investimento que promete um retorno significativo. A eficiência aprimorada na gestão de recursos humanos resulta em uma redução de custos administrativos diretos e indiretos, pois a combinação de experiência e tecnologia aplicada minimiza erros e retrabalhos, que historicamente acarretam desperdícios financeiros. Para além da economia de recursos, a melhoria na qualidade do serviço público gera um impacto social positivo direto na vida da população, refletindo no aumento da satisfação e na percepção geral sobre a administração pública. Portanto, a escolha por essa solução apresenta um excelente custo-benefício, alinhando-se aos princípios de administração pública eficiente e responsável, com foco em resultados e na eficácia da prestação de serviços.

8.1. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES DE ITENS A SEREM CONTRATADOS

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

Descrição	Unid. Medida	Quant
<p>SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVO EM RECURSOS HUMANOS, JUNTO A SECRETARIA DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Padronização dos atos administrativos, a fim de permitir à administração um sistema perfeito de controle de pessoal • Atendimentos técnicos aos Secretários e Ordenadores de Despesas das unidades administrativas quanto às demandas advindas do Sindicato dos Servidores Públicos e demais órgãos interessados na política de recursos humanos das secretarias • Processamento, conferência e transmissão dos arquivos E – Social • Processamento, conferência e transmissão dos arquivos EFDREINF • Atendimentos técnicos as entidades e empresas detentoras de autorização para realização de consignados • Atendimentos de consultas dos ordenadores de despesas e/ou servidores designados sobre matérias de interesse das secretarias, podendo sê-las por meio de telefone, e-mails ou pessoalmente no escritório-sede da empresa contratante, como também na sede da Prefeitura Municipal de Ibiapina - CE • Orientação e acompanhamento do gerenciamento da Folha de Pagamento • Elaboração de cálculos de gratificações, salário família, férias, terço de férias, horas extras, 13º salário, faltas, bem como todos os valores referentes a folha de pagamento • Instrução aos servidores quanto a geração de informações para envio do Sistema de informações Municipais - SIM, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará • Orientação junto aos Agentes Públicos sobre alterações da legislação previdenciária e trabalhista e do regime geral de previdência social • Orientação na elaboração e transmissão de Guia de Recolhimento do FGTS e Informações Sociais-GFIP e individualização de FGTS • Orientação para elaboração da DCTFWEB/MIT Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais • Acompanhamento dos débitos e créditos previdenciários junto à Receita Federal do Brasil, inclusive de parcelamentos • Manter funcionário e/ou representante da empresa no município prestação de serviços in loco por no mínimo 16 Dezesesseis horas semanais • Acompanhamento de Fiscalização junto à Receita Federal do Brasil • Acompanhamento e orientações da regularidade do Município junto ao CAUC • Controle de Certidões do Município • Elaboração, 	MÊS	12

quando necessário, do CAGED		
<p>SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVO EM RECURSOS HUMANOS, JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Padronização dos atos administrativos, a fim de permitir à administração um sistema perfeito de controle de pessoal • Atendimentos técnicos aos Secretários e Ordenadores de Despesas das unidades administrativas quanto às demandas advindas do Sindicato dos Servidores Públicos e demais órgãos interessados na política de recursos humanos das secretarias • Processamento, conferência e transmissão dos arquivos E – Social • Processamento, conferência e transmissão dos arquivos EFDREINF • Atendimentos técnicos as entidades e empresas detentoras de autorização para realização de consignados • Atendimentos de consultas dos ordenadores de despesas e/ou servidores designados sobre matérias de interesse das secretarias, podendo sê-las por meio de telefone, e-mails ou pessoalmente no escritório-sede da empresa contratante, como também na sede da Prefeitura Municipal de Ibiapina - CE • Orientação e acompanhamento do gerenciamento da Folha de Pagamento • Elaboração de cálculos de gratificações, salário família, férias, terço de férias, horas extras, 13º salário, faltas, bem como todos os valores referentes a folha de pagamento • Instrução aos servidores quanto a geração de informações para envio do Sistema de informações Municipais - SIM, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará • Orientação junto aos Agentes Públicos sobre alterações da legislação previdenciária e trabalhista e do regime geral de previdência social • Orientação na elaboração e transmissão de Guia de Recolhimento do FGTS e Informações Sociais-GFIP e individualização de FGTS • Orientação para elaboração da DCTFWEB/MIT Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais • Acompanhamento dos débitos e créditos previdenciários junto à Receita Federal do Brasil, inclusive de parcelamentos • Manter funcionário e/ou representante da empresa no município prestação de serviços in loco por no mínimo 16 Dezesesseis horas semanais • Acompanhamento de Fiscalização junto à Receita Federal do Brasil • Acompanhamento e orientações da regularidade do Município junto ao CAUC • Controle de Certidões do Município • Elaboração, quando necessário, do CAGED 	MÊS	12
<p>SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVO EM RECURSOS HUMANOS, JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Padronização dos atos administrativos, a fim de permitir à administração um sistema perfeito de controle de pessoal • Atendimentos técnicos aos Secretários e Ordenadores de Despesas das unidades administrativas quanto às demandas advindas do Sindicato dos Servidores Públicos e demais órgãos interessados na política de recursos humanos das secretarias • Processamento, conferência e transmissão dos arquivos E – Social • Processamento, conferência e transmissão dos arquivos EFDREINF • Atendimentos técnicos as entidades e empresas detentoras de autorização para realização de consignados • Atendimentos de consultas dos ordenadores de despesas e/ou servidores designados sobre matérias de interesse das secretarias, podendo sê-las por meio de telefone, e-mails ou pessoalmente no escritório-sede da empresa contratante, como também na sede da Prefeitura Municipal de Ibiapina - CE • Orientação e acompanhamento do gerenciamento da Folha de Pagamento • Elaboração de cálculos de gratificações, salário família, férias, terço de férias, horas extras, 13º salário, faltas, bem como todos os valores referentes a folha de pagamento • Instrução aos servidores quanto a geração de informações para envio do Sistema de informações Municipais - SIM, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará • Orientação junto aos Agentes Públicos sobre alterações da legislação previdenciária e trabalhista e do regime geral de previdência social • Orientação na elaboração e transmissão de Guia de Recolhimento do FGTS e Informações Sociais-GFIP e individualização de FGTS • Orientação para elaboração da DCTFWEB/MIT Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais • Acompanhamento dos débitos e créditos previdenciários 	MÊS	12

junto à Receita Federal do Brasil, inclusive de parcelamentos • Manter funcionário e/ou representante da empresa no município prestação de serviços in loco por no mínimo 16 Dezesesseis horas semanais • Acompanhamento de Fiscalização junto à Receita Federal do Brasil • Acompanhamento e orientações da regularidade do Município junto ao CAUC • Controle de Certidões do Município • Elaboração, quando necessário, do CAGED		
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVO EM RECURSOS HUMANOS, JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE • Padronização dos atos administrativos, a fim de permitir à administração um sistema perfeito de controle de pessoal • Atendimentos técnicos aos Secretários e Ordenadores de Despesas das unidades administrativas quanto às demandas advindas do Sindicato dos Servidores Públicos e demais órgãos interessados na política de recursos humanos das secretarias • Processamento, conferência e transmissão dos arquivos E – Social • Processamento, conferência e transmissão dos arquivos EFDREINF • Atendimentos técnicos as entidades e empresas detentoras de autorização para realização de consignados • Atendimentos de consultas dos ordenadores de despesas e/ou servidores designados sobre matérias de interesse das secretarias, podendo sê-las por meio de telefone, e-mails ou pessoalmente no escritório-sede da empresa contratante, como também na sede da Prefeitura Municipal de Ibiapina - CE • Orientação e acompanhamento do gerenciamento da Folha de Pagamento • Elaboração de cálculos de gratificações, salário família, férias, terço de férias, horas extras, 13º salário, faltas, bem como todos os valores referentes a folha de pagamento • Instrução aos servidores quanto a geração de informações para envio do Sistema de informações Municipais - SIM, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará • Orientação junto aos Agentes Públicos sobre alterações da legislação previdenciária e trabalhista e do regime geral de previdência social • Orientação na elaboração e transmissão de Guia de Recolhimento do FGTS e Informações Sociais-GFIP e individualização de FGTS • Orientação para elaboração da DCTFWEB/MIT Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais • Acompanhamento dos débitos e créditos previdenciários junto à Receita Federal do Brasil, inclusive de parcelamentos • Manter funcionário e/ou representante da empresa no município prestação de serviços in loco por no mínimo 16 Dezesesseis horas semanais • Acompanhamento de Fiscalização junto à Receita Federal do Brasil • Acompanhamento e orientações da regularidade do Município junto ao CAUC • Controle de Certidões do Município • Elaboração, quando necessário, do CAGED	MÊS	12

8.2. ITENS, QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS

Descrição	Unid.	Quant	Valor Unit. R\$	Valor total R\$
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVO EM RECURSOS HUMANOS, JUNTO A SECRETARIA DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	MÊS	12	5.600,00	67.200,00
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVO EM RECURSOS HUMANOS, JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	MÊS	12	6.800,00	81.600,00
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVO EM RECURSOS HUMANOS, JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	MÊS	12	6.500,00	78.000,00
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVO EM RECURSOS HUMANOS, JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	MÊS	12	6.600,00	79.200,00

Considerando o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, a estimativa de valores foi elaborada com base em pesquisa simplificada de mercado, realizada com a finalidade de obter parâmetros referenciais para a projeção preliminar do custo da contratação. Ressalta-se que o levantamento realizado não se confunde com a pesquisa formal prevista no art. 23 do referido dispositivo legal, sendo utilizado exclusivamente para subsidiar a estimativa inicial de valores, de modo a avaliar a viabilidade e a razoabilidade da solução proposta.

Portanto, a estimativa preliminar para o atendimento da pretensa demanda é de **R\$ 306.000,00 (trezentos e seis mil reais)**.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A contratação não será parcelada.

A contratação de uma empresa especializada para prestação de serviços técnicos de assessoria e consultoria administrativa na área de recursos humanos e departamento de pessoal para a Prefeitura Municipal de Ibiapina não será parcelada devido à natureza integrada e complexa dos serviços que serão prestados. A gestão de recursos humanos e a reestruturação da folha de pagamento exigem uma abordagem coesa, onde as atividades devem ser realizadas em sequência lógica e interdependente, garantindo que as soluções propostas sejam implementadas de forma eficaz e no tempo certo. O parcelamento poderia resultar na fragmentação do processo, dificultando a comunicação entre as etapas e comprometendo a harmonização das ações necessárias para resolver os problemas identificados.

Além disso, o parcelamento da contratação pode acarretar desafios significativos relacionados à continuidade e estabilidade dos serviços prestados. A consultoria precisa ter um entendimento profundo do contexto organizacional ao longo de todo o processo. Se fragmentado, cada parcela do serviço poderia ser abordada por equipes diferentes ou em momentos distintos, o que aumentaria o risco de descontinuidade e ineficiências, impactando negativamente na qualidade dos serviços oferecidos à população.

10. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) foi elaborado com base em dados objetivos, diagnóstico de necessidades reais do órgão, e análise criteriosa das alternativas disponíveis para atendimento à demanda identificada.

A solução proposta encontra-se alinhada ao planejamento estratégico da instituição, notadamente no que se refere à contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de assessoria e consultoria administrativa na área de recursos humanos e departamento de pessoal, compreendendo a elaboração, processamento e acompanhamento da folha de pagamento mensal, controle das obrigações previdenciárias, assessoria nos procedimentos trabalhistas, visando a conformidade legal e a eficiência na gestão de pessoal das secretarias municipais de Ibiapina/CE, atendendo aos princípios da economicidade, eficiência e eficácia previstos na Lei nº 14.133/2021.

Todos os requisitos técnicos, quantitativos e qualitativos definidos estão em consonância com a realidade orçamentária, a capacidade operacional do órgão e as exigências legais aplicáveis. A justificativa da contratação, a escolha da solução mais adequada e a avaliação de riscos foram conduzidas de maneira integrada, garantindo coerência entre o problema identificado, os objetivos pretendidos e os meios adotados para sua superação.

Dessa forma, considera-se que este ETP apresenta alinhamento pleno entre a necessidade da contratação, os resultados esperados, os requisitos técnicos propostos, os riscos avaliados e as diretrizes da administração pública, servindo como base sólida e consistente para as etapas subsequentes do processo de contratação.

11. RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação de uma empresa especializada para prestação de serviços técnicos de assessoria e consultoria administrativa na área de recursos humanos e departamento de pessoal pela Prefeitura Municipal de Ibiapina visa aumentar a eficiência na administração dos recursos humanos, otimizando a folha de pagamento e os serviços administrativos relacionados ao setor. Espera-se que essa solução contribua significativamente para a economicidade, impulsionando um melhor custo-benefício nas operações da prefeitura.

Um dos principais resultados esperados é a redução de erros na gestão da folha de pagamento, o que pode levar à diminuição de retrabalhos e ao consequente alívio das despesas operacionais. A consultoria poderá implementar práticas mais eficientes, como a automatização de processos, minimizando o tempo gasto pelas equipes internas e permitindo uma melhor alocação do pessoal nas atividades fins do município.

Além disso, a consultoria trará conhecimentos técnicos especializados que não estão presentes na equipe atual, resultando na aplicação de melhores práticas em gestão de pessoas. Isso não apenas melhora a conformidade com as legislações e normativas vigentes, mas também contribui para um ambiente de trabalho mais motivador e produtivo. A retenção de talentos e a redução da rotatividade, proporcionadas por uma gestão mais eficiente de recursos humanos, impactam diretamente na qualidade dos serviços prestados à população.

Os recursos financeiros também serão otimizados, pois a mitigação de problemas operacionais resultantes da má gestão permite que parte dos recursos economizados seja direcionada para outras áreas prioritárias no município. A consultoria ajudará a identificar e eliminar custos desnecessários, aumentando a transparência e a responsabilidade na administração pública.

Por fim, espera-se que, com essas melhorias, a Prefeitura Municipal de Ibiapina consiga prestar serviços públicos de melhor qualidade à população, fortalecendo a confiança e a satisfação da comunidade em relação à gestão municipal. Assim, a contratação da consultoria não só é um investimento necessário, mas se mostra economicamente viável e alinhada aos objetivos de otimização dos recursos disponíveis

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS

A contratação de uma empresa especializada para prestação de serviços técnicos de assessoria e consultoria administrativa na área de recursos humanos e departamento de pessoal pela Prefeitura Municipal de Ibiapina pode gerar diversos impactos ambientais que precisam ser analisados e mitigados. Entre os principais impactos estão o consumo excessivo de recursos naturais, como papel e energia elétrica, e a geração de resíduos, especialmente relacionados a documentos e materiais de escritório.

Em relação ao consumo de papel, uma das medidas mitigadoras é a implementação de um sistema digital de gestão de documentos, que permite a redução do uso de papel e melhora a eficiência na organização dos dados. Essa solução não apenas diminui a extração de recursos naturais, mas também reduz custos associados ao desperdício de papel e ao armazenamento físico. Além disso, promover práticas de impressão consciente, como a impressão frente e verso, pode contribuir significativamente para a diminuição do impacto ambiental.

No que diz respeito ao consumo energético, recomenda-se a utilização de equipamentos e tecnologias com certificações de eficiência energética. A contratação deve prever a aquisição de materiais e ferramentas que utilizem fontes de energia renováveis ou que sejam mais eficientes no seu consumo. Essa abordagem não só contribui para a redução da pegada de carbono da consultoria, mas também reflete em economias financeiras para a gestão pública.

Outro ponto relevante é a geração de resíduos eletrônicos e outros materiais descartáveis na execução dos serviços. Assim, a prefeitura pode exigir que a consultoria adote práticas de logística reversa em suas operações. Isso inclui a devolução e reciclagem de equipamentos eletrônicos e a utilização de fornecedores que se comprometam com a destinação adequada de resíduos, minimizando o impacto ambiental e promovendo a economia circular.

Adicionalmente, é importante que as contratações considerem fornecedores que valorizem a sustentabilidade em suas operações, garantindo que a consultoria especialista em Recursos Humanos atue dentro de princípios que respeitem o meio ambiente. Isso inclui a formação de equipes capacitadas nas boas práticas ambientais e na importância da sustentabilidade nos processos administrativos.

Portanto, ao abordar os impactos ambientais da contratação da consultoria, a Prefeitura Municipal de Ibiapina deve priorizar soluções que garantam eficiência no uso dos recursos, incentivando a adoção de tecnologias sustentáveis e respaldando práticas de logística reversa quando aplicável, visando mitigar danos ao meio ambiente.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

A análise da necessidade de contratações correlatas e/ou interdependentes à solução escolhida, que é a contratação de consultoria especializada em gestão de pessoas, indica que não há outras contratações necessárias ou interdependentes que devam ser realizadas antes dessa solução. A consultoria tem a capacidade de atuar de forma autônoma e abrangente na identificação e resolução das dificuldades enfrentadas pela Prefeitura Municipal de Ibiapina na área de recursos humanos.

Considerando o foco da consultoria em melhorar a gestão de pessoas e as práticas administrativas relacionadas ao setor de pessoal, a atuação deste serviço especializado não depende de outras contratações para sua implementação. Não há, por exemplo, a necessidade de serviços de manutenção predial ou adequações físicas no ambiente de trabalho que possam interferir nos resultados esperados da consultoria. Também não são requeridas contratações de tecnologias específicas ou softwares adicionais, uma vez que a consultoria possui expertise para indicar melhorias nesses aspectos durante sua atuação.

Portanto, a contratação de consultoria especializada em gestão de pessoas pode ser realizada independentemente

de outras contratações prévias, garantindo que a intervenção seja eficiente e diretamente focada nas necessidades identificadas da administração pública de Ibiapina, sem a necessidade de entrelaçamento com outros processos.

14. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

A contratação de uma empresa especializada para prestação de serviços técnicos de assessoria e consultoria administrativa na área de recursos humanos e departamento de pessoal da Prefeitura Municipal de Ibiapina. Para garantir a eficácia dessa solução, algumas providências específicas devem ser adotadas.

Primeiramente, é essencial realizar um diagnóstico detalhado sobre os processos existentes relacionados à gestão de recursos humanos e folha de pagamento. Esse diagnóstico permitirá identificar as principais falhas e necessidades da administração pública municipal, servindo de base para o trabalho da consultoria contratada. A coleta de dados atualizados e relevantes deve envolver não apenas a equipe de recursos humanos, mas também outras áreas impactadas pelos serviços administrativos do setor de pessoal.

Em seguida, recomenda-se a elaboração de um plano de trabalho conjunto entre a consultoria e a equipe interna da prefeitura. Esse plano deverá incluir metas claras, cronograma de atividades e indicadores de sucesso que possibilitem o monitoramento dos resultados alcançados. A integração entre a consultoria e os servidores públicos é fundamental para promover a transferência de conhecimento e assegurar a implementação efetiva das melhorias propostas.

Adicionalmente, pode ser necessário realizar a contratação de ferramentas tecnológicas para suporte à gestão de pessoas, como sistemas de folha de pagamento e gestão de desempenho. O investimento em tecnologias adequadas poderá potencializar os resultados da consultoria, proporcionando maior agilidade e eficiência nas rotinas administrativas.

Diante da especificidade da solução escolhida, é importante garantir que os servidores responsáveis pela fiscalização e execução do contrato com a consultoria recebam capacitação focada. Essa capacitação deve abordar temas como acompanhamento de projetos, gerenciamento de mudanças e indicadores de desempenho, assegurando que a equipe tenha as competências necessárias para implementar as melhorias recomendadas.

Por fim, será fundamental estabelecer um processo de avaliação contínua dos resultados obtidos ao longo da execução do contrato. Essa avaliação deve ser estruturada em reportes periódicos, permitindo ajustes em tempo real e promovendo uma gestão proativa dos recursos públicos. A transparência na comunicação dos resultados com a população deve ser priorizada, reforçando o compromisso da administração pública em melhorar a qualidade dos serviços oferecidos.

15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

A contratação de uma empresa especializada para prestação de serviços técnicos de assessoria e consultoria administrativa na área de Recursos Humanos e Departamento de Pessoal, conforme descrito no objeto da contratação pública, atende aos princípios da Lei 14.133 de licitações, que tem como objetivo garantir a eficiência, transparência e economicidade nos processos de contratação pública.

Ao esses serviços, a administração municipal de Ibiapina/CE poderá contar com profissionais especializados e capacitados para garantir a conformidade legal e a eficiência na gestão de pessoal das secretarias municipais. Além disso, a contratação de uma empresa especializada pode trazer benefícios como a redução de custos operacionais, a otimização de processos e a melhoria na qualidade dos serviços prestados.

A terceirização desses serviços também pode contribuir para a profissionalização da gestão de recursos humanos e departamento de pessoal, uma vez que a empresa contratada terá expertise na área e poderá oferecer soluções inovadoras e atualizadas de acordo com as melhores práticas do mercado.

Dessa forma, a contratação de uma empresa especializada para prestação de serviços técnicos de assessoria e consultoria administrativa na área de recursos humanos e departamento de pessoal é viável e está em conformidade com a Lei 14.133 de licitações, pois atende aos princípios da eficiência, transparência e economicidade, além de trazer benefícios para a administração municipal de Ibiapina/CE.

16. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

As análises iniciais demonstraram que a contratação da solução aqui referida é viável e tecnicamente indispensável. Portanto, com base no que foi apresentado, podemos DECLARAR que a contratação em questão é **PLENAMENTE VIÁVEL**, devendo ser iniciados os procedimentos administrativos necessários à instauração de licitação, na modalidade **CONCORRÊNCIA**, em sua forma **ELETRÔNICA**.

JUSTIFICATIVA DA UTILIZAÇÃO DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA

Importante trazer à colação o conceito de CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA adotado na Lei nº 14.133/2021: Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

[...]

XXXVIII - concorrência: modalidade de licitação para contratação de bens e serviços especiais e de obras e serviços comuns e especiais de engenharia, cujo critério de julgamento poderá ser:

O inciso XIV do art. 6º da NLLC define bens e serviços especiais como “aqueles que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não podem ser descritos na forma do inciso XIII do caput deste artigo, exigida justificativa prévia do contratante”.

Para Marçal Justen Filho: “... para a configuração de um bem ou serviço especial não comum (especial) basta um nível mínimo de complexidade ou especialidade para deixar de existir um bem comum.” (Justen Filho, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133/2021. São Paulo: Thomson Reuters Brasil, 2021, p. 167).

O art. 29 da Lei nº 14.133/2021 veda a utilização da modalidade o pregão nas licitações de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, cuja definição se encontra no inciso XVIII do art. 6º da NLLC.

Art. 29. A concorrência e o pregão seguem o rito procedimental comum a que se refere o art. 17 desta Lei, adotando-se o pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

Parágrafo único. O pregão não se aplica às contratações de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual e de obras e serviços de engenharia, exceto os serviços de engenharia de que trata a alínea “a” do inciso XXI do caput do art. 6º desta Lei.

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

XVIII -serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual: aqueles realizados em trabalhos relativos a:

- a) estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos e projetos executivos;
- b) pareceres, perícias e avaliações em geral;
- c) assessorias e consultorias técnicas e auditorias financeiras e tributárias;
- d) fiscalização, supervisão e gerenciamento de obras e serviços;
- e) patrocínio ou defesa de causas judiciais e administrativas;
- f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- g) restauração de obras de arte e de bens de valor histórico;

Considerando que o objeto licitado visa à prestação de serviços de consultoria especializada em gestão de pessoas, enquadrados na definição de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, de complexidade técnica, será adotada a modalidade CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA no caso em apreço.

Ibiapina-CE, 12 de Maio de 2026.

Raquel Jorge Damasceno
Agente Requisitante

Paulo Henrique Rodrigues da Silva
Agente Requisitante

Ana Marcia Brito Teixeira Rodrigues
Agente Requisitante
002/2025

Taciana Ferreira Gomes
Agente Requisitante

Karlos Ulysses Timbo da Costa
Secretário (a) da Saúde

Francisco Cleano Lima Melo
Secretário (a) da Educação

Myriam Matias da Silva
Secretário (a) de Assistência e Desenvolvimento Social

Adeilton Mendonça Amaro
Secretário (a) de Administração e Finanças
portaria 323/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAPINA
<https://transparencia.acontratacao.com.br/pmibiapina/etp>
CHAVE: fa83913474984093ec143f9ecd86712a

