



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL
MUNICÍPIO DE ESTRELA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Júlio de Castilhos, n.º 380, Bairro Centro, Estrela/RS
Telefone: 3981-1000

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – TERCEIRIZAÇÃO

1. INTRODUÇÃO

A etapa inicial do processo licitatório é marcada pelo planejamento e deve estar em conformidade com as normas orçamentárias, além de considerar todos os aspectos técnicos, de mercado e de gestão que possam influenciar na contratação. Para isso, é essencial que a necessidade da contratação seja claramente descrita, com base em um Estudo Técnico Preliminar (ETP) que evidencie o interesse público envolvido.

O objetivo deste Estudo Técnico Preliminar é identificar o problema a ser solucionado e apontar a alternativa mais adequada, permitindo a análise da viabilidade tanto técnica quanto econômica da contratação. Nesse contexto, o documento apresenta as razões para a contratação, os requisitos técnicos exigidos, a previsão de custos, os possíveis impactos ambientais e os resultados esperados, assegurando uma contratação transparente, eficaz e voltada ao atendimento do interesse público.

A elaboração deste ETP atende ao que estabelecem os artigos 6º, inciso XX e 18, bem como os demais dispositivos pertinentes da Lei nº 14.133/2021, com o propósito de apoiar a tomada de decisão administrativa com base em um planejamento prévio, na observância do interesse público e na viabilidade da solução proposta.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

O Município de Estrela/RS, no exercício de suas competências administrativas e operacionais, demanda a manutenção contínua de atividades de apoio operacional e administrativo essenciais ao regular funcionamento dos órgãos e serviços públicos municipais. Tais atividades abrangem funções de suporte que não integram o núcleo decisório da Administração, mas que são indispensáveis para a execução eficiente das políticas públicas e para a adequada prestação dos serviços à população.

Atualmente, parte dessas atividades é desempenhada por mão de obra terceirizada, contratada para suprir demandas permanentes de apoio às rotinas administrativas e operacionais do Município. Ocorre que o contrato vigente encontra-se em fase de encerramento, o que impõe à Administração a necessidade de avaliar, de forma planejada e fundamentada, as alternativas disponíveis para garantir a continuidade desses serviços, evitando a descontinuidade das atividades e prejuízos à eficiência administrativa.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL
MUNICÍPIO DE ESTRELA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Júlio de Castilhos, n.º 380, Bairro Centro, Estrela/RS
Telefone: 3981-1000

Considerando a natureza continuada dos serviços, o volume de demandas atendidas e a impossibilidade de interrupção das atividades atualmente desempenhadas pelos postos terceirizados, mostra-se necessária a abertura de processo licitatório com vistas à eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio operacional e administrativo, assegurando que tais funções continuem sendo executadas de forma regular, padronizada e compatível com as necessidades do Município.

Dessa forma, a necessidade identificada consiste na manutenção e reorganização da força de trabalho de apoio operacional e administrativo, por meio de contratação especializada, garantindo a continuidade dos serviços públicos, a eficiência da gestão administrativa e a observância dos princípios que regem a Administração Pública.

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

A contratação ora pretendida é de suma necessidade por se tratar de serviço essencial e caracterizado como contínuo, sendo, portanto, imprescindível de execução, pois o asseio do local de trabalho é fundamental para o bom andamento dos serviços, tanto na ótica do contribuinte quanto na ótica do próprio servidor público, acarretando o cuidado constante com a conservação predial, obrigação precípua da administração. Da mesma forma, a recepção aos munícipes, com pronto atendimento e informações adequadas, garante mais clareza e melhora o fluxo do trabalho na Administração Pública, tanto quanto os assistentes administrativos que auxiliam servidores em funções de apoio.

Além das demandas já evidenciadas pela contratação emergencial em vigor, há necessidade de complementar os serviços de apoio com monitores de transporte escolar, visando qualificar e auxiliar a Secretaria de Educação com equipe apta para execução dos serviços, em modelo já executado em outros municípios com sucesso.

É importante frisar que hoje o Município de Estrela/RS tem aproximadamente 1212 servidores, sendo que os serviços objeto da futura contratação demonstram-se (pelas estimativas) efetivamente de apoio. Neste momento, os serviços são prestados em um outro objeto (contrato emergencial), sem a inclusão de materiais e gestão de recursos integrada, conforme pretendido por este estudo.

A continuidade dos serviços essenciais prestados nos diversos setores da administração municipal depende diretamente dos postos atualmente supridos pela contratação emergencial, envolvendo até 30 Auxiliares de Limpeza, 15 Recepcionistas, 30 Assistentes



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL
MUNICÍPIO DE ESTRELA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Júlio de Castilhos, n.º 380, Bairro Centro, Estrela/RS
Telefone: 3981-1000

Administrativos e 40 Monitores de Transporte Escolar. A proximidade do término do contrato emergencial evidencia a urgência de estruturação da contratação definitiva.

Portanto, devidamente caracterizada a necessidade da Administração, torna-se imperiosa a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de apoio, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, bem como de recursos humanos para recepcionista, auxiliares administrativos e monitores de transportes escolar para o Município de Estrela/RS.

4. IDENTIFICAÇÃO DAS SOLUÇÕES

Considerando a necessidade de assegurar a continuidade dos serviços de apoio operacional e administrativo no âmbito do Município de Estrela/RS, foram analisadas diferentes alternativas para atendimento da demanda identificada, levando-se em consideração aspectos como legalidade, eficiência administrativa, continuidade do serviço público, custo para a Administração, viabilidade operacional e gestão dos recursos humanos envolvidos.

A primeira alternativa considerada foi a realização de concurso público, nos termos do art. 37 da Constituição Federal de 1988, para provimento de cargos efetivos destinados à execução das atividades de apoio operacional e administrativo. Contudo, tal solução mostrou-se pouco adequada à realidade do Município, especialmente em razão do perfil das funções analisadas, que apresentam elevado índice de afastamentos, conforme dados do Departamento de Recursos Humanos.

Ressalte-se que o Município de Estrela/RS possui regime próprio de previdência, de modo que, nos casos de afastamento, o ente municipal continua arcando integralmente com os custos remuneratórios, sem a correspondente contraprestação de trabalho. Soma-se a isso o fato de que as garantias constitucionais inerentes ao cargo público efetivo tornam mais complexa a gestão e eventual substituição de servidores em atividades de apoio, exigindo elevados investimentos públicos e, em diversas situações, sem retorno proporcional em termos de força de trabalho disponível.

Dessa forma, sob a perspectiva de médio e longo prazo, a realização de concurso público para essas atividades se revela onerosa aos cofres públicos e pouco eficiente para atender às necessidades operacionais identificadas.

Outra alternativa avaliada consiste na terceirização das atividades de apoio operacional e administrativo por meio de processo licitatório, conforme previsto na Lei Federal nº



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL
MUNICÍPIO DE ESTRELA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Júlio de Castilhos, n.º 380, Bairro Centro, Estrela/RS
Telefone: 3981-1000

14.133/2021. Essa opção se apresenta viável e vantajosa, tanto do ponto de vista econômico quanto da gestão administrativa, uma vez que a remuneração se dá pela efetiva prestação dos serviços.

Nesse modelo, eventuais ausências de colaboradores podem ser supridas por substituição imediata ou refletidas em descontos na fatura mensal, sem ônus adicional ao Município. Ademais, em situações de desempenho inadequado ou conduta incompatível com as atividades exercidas, a Administração pode solicitar a substituição do profissional, sem a necessidade de instauração de processo administrativo disciplinar, conferindo maior agilidade e eficiência à gestão dos serviços.

Também foi analisada a possibilidade de contratação dos serviços por meio de chamamento público, com fundamento na Lei Federal nº 13.019/2014. Entretanto, essa alternativa mostrou-se desaconselhável, uma vez que as organizações da sociedade civil, em regra, apresentam maior vulnerabilidade econômica quando comparadas a empresas privadas, sobretudo por não possuírem finalidade lucrativa nem estrutura voltada à acumulação de capital.

Tal característica pode comprometer a sustentabilidade da execução dos serviços continuados, especialmente diante do volume de postos de trabalho envolvidos e da necessidade de reposição imediata de pessoal, o que torna essa alternativa menos segura para garantir a continuidade dos serviços essenciais.

Diante das alternativas analisadas, conclui-se que a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de apoio operacional e administrativo, mediante processo licitatório regido pela Lei Federal nº 14.133/2021, configura-se como a solução mais adequada ao contexto do Município de Estrela/RS, por aliar eficiência administrativa, economicidade, segurança jurídica e garantia da continuidade do serviço público.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

a) Da modalidade da licitação

A solução adotada pela Administração consiste na contratação, por meio de Pregão Eletrônico, de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio operacional e administrativo, destinados a atender às necessidades do Município de Estrela/RS, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL
MUNICÍPIO DE ESTRELA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Júlio de Castilhos, n.º 380, Bairro Centro, Estrela/RS
Telefone: 3981-1000

A contratação será estruturada em 05 (cinco) itens, reunidos em lote único, com disputa e contratação de forma global. Tal configuração tem por finalidade assegurar que uma única empresa seja responsável pela execução integral dos serviços contratados, o que contribui para a padronização dos procedimentos, a uniformidade na gestão da mão de obra, a otimização da fiscalização contratual e a mitigação de riscos decorrentes da fragmentação da execução.

A adoção do lote único mostra-se adequada em razão da complementariedade e interdependência entre os serviços de apoio operacional e administrativo, cuja execução integrada favorece maior eficiência operacional, melhor coordenação das equipes e maior controle pela Administração, sem prejuízo à competitividade do certame.

A escolha da modalidade Pregão Eletrônico justifica-se por possibilitar ampla concorrência, transparência, celeridade e economicidade, além de permitir a participação do maior número possível de licitantes qualificados, assegurando à Administração a seleção da proposta mais vantajosa, em conformidade com os princípios e disposições da Lei nº 14.133/2021.

b) Da inversão de fases

No que se refere ao procedimento licitatório, a Administração opta pela inversão das fases, de modo que a fase de habilitação antecederá a apresentação das propostas, lances e o julgamento, conforme autoriza expressamente o art. 17, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que a decisão seja devidamente motivada, em observância aos princípios da legalidade, da motivação, da eficiência, da segurança jurídica e do interesse público.

A adoção da inversão de fases justifica-se, especialmente, em razão da natureza do objeto, que exige qualificação técnica específica, bem como plena regularidade jurídica, fiscal e trabalhista dos licitantes, considerando as responsabilidades assumidas pelos profissionais a serem disponibilizados, notadamente pelos monitores de transporte escolar, que atuam diretamente no acompanhamento de estudantes durante o deslocamento.

A experiência administrativa e a prática licitatória demonstram que, em certames dessa natureza, a ausência de prévia análise da habilitação pode permitir a participação de empresas que não detêm qualificação técnica mínima ou que não se encontram em situação regular quanto às suas obrigações legais, as quais, não raras vezes, apresentam lances artificialmente reduzidos com o intuito de afastar concorrentes tecnicamente aptos, comprometendo a competitividade saudável do certame.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL
MUNICÍPIO DE ESTRELA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Júlio de Castilhos, n.º 380, Bairro Centro, Estrela/RS
Telefone: 3981-1000

Tal cenário gera riscos concretos à Administração Pública, seja pela posterior inabilitação do licitante provisoriamente vencedor, seja pela eventual celebração de contratos com empresas sem condições efetivas de executar o objeto, o que pode resultar em atrasos, rescisões contratuais, prejuízos à continuidade dos serviços e impactos negativos à coletividade.

Nesse contexto, a prévia análise da habilitação contribui para maior segurança da contratação, ao restringir a fase competitiva apenas a fornecedores efetivamente aptos, favorecendo a seleção da proposta mais vantajosa, compreendida não apenas sob o aspecto econômico, mas também à luz dos critérios de qualidade, confiabilidade e continuidade do serviço público. Ressalte-se, por fim, que a inversão das fases, no caso concreto, não restringe a competitividade, mas preserva a isonomia entre os licitantes qualificados, assegurando disputa justa e alinhada ao interesse público.

c) Da concorrência

A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, com critério de julgamento pelo menor preço global, assegurando ampla competitividade, isonomia entre os licitantes e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

A adoção do critério de menor preço global mostra-se adequada à natureza do objeto, uma vez que os serviços de apoio operacional e administrativo a serem contratados são padronizados, contínuos e mensuráveis, permitindo a comparação objetiva das propostas apresentadas. Esse critério evita a fragmentação artificial dos preços entre itens interdependentes, assegura maior clareza na formação do custo total da contratação e facilita o acompanhamento da execução contratual.

Dessa forma, a escolha do Pregão Eletrônico, com julgamento pelo menor preço global, revela-se alinhada aos princípios da eficiência, da economicidade, da isonomia e da competitividade, assegurando uma disputa justa e orientada ao interesse público.

d) Da garantia da proposta

A Administração opta por exigir garantia de proposta no percentual de 1% (um por cento) do valor estimado do contrato, conforme autoriza o art. 58 da Lei Federal nº 14.133/2021, como medida legítima, proporcional e adequada à natureza do objeto licitado.

A exigência justifica-se em razão de o certame tratar da cessão de mão de obra para a prestação de serviços continuados, contratação que envolve obrigações permanentes e custos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL
MUNICÍPIO DE ESTRELA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Júlio de Castilhos, n.º 380, Bairro Centro, Estrela/RS
Telefone: 3981-1000

fixos relevantes, especialmente aqueles decorrentes de encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais. Trata-se, portanto, de objeto que demanda adequada capacidade econômico-financeira dos licitantes, sob pena de riscos significativos à execução contratual.

Nesse contexto, a garantia de proposta atua como instrumento de proteção ao interesse público, ao desestimular a participação de proponentes aventureiros ou desprovidos de estrutura mínima para suportar os encargos da contratação, reduzindo o risco de desistência injustificada, inadimplemento ou abandono da contratação após a adjudicação. Tal medida contribui para evitar atrasos, retrabalho administrativo e prejuízos à continuidade dos serviços essenciais.

Ressalte-se que o percentual fixado observa estritamente os limites legais, não compromete a competitividade do certame e mostra-se compatível com a complexidade, a sensibilidade e os riscos inerentes ao objeto licitado, revelando-se adequado para assegurar maior segurança jurídica e efetividade à contratação.

e) Da garantia contratual

Nos termos do art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021, será exigida, como condição para a assinatura do contrato, a prestação de garantia contratual, com a finalidade de assegurar a fiel execução do objeto contratado e resguardar a Administração contra eventuais inadimplementos.

A Administração optou por fixar a garantia contratual no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, correspondente ao período de 12 (doze) meses, em conformidade com o disposto nos arts. 96 e 98 da Lei nº 14.133/2021. O percentual adotado mostra-se adequado e proporcional à natureza da contratação, que envolve serviços continuados de cessão de mão de obra, com obrigações permanentes e responsabilidades relevantes para o contratado.

A exigência da garantia contratual justifica-se em razão dos riscos inerentes à execução do objeto, especialmente aqueles relacionados ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, bem como à necessidade de assegurar a continuidade dos serviços essenciais prestados nos diversos setores da Administração Municipal. Trata-se de mecanismo que fortalece a segurança jurídica da contratação e protege o interesse público diante de eventual inadimplemento parcial ou total do contrato.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL
MUNICÍPIO DE ESTRELA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Júlio de Castilhos, n.º 380, Bairro Centro, Estrela/RS
Telefone: 3981-1000

Ressalte-se que o percentual fixado observa os limites legais, não compromete a competitividade do certame e representa medida equilibrada entre a proteção da Administração e a viabilidade econômico-financeira da contratação, garantindo instrumento eficaz para mitigar riscos e assegurar a adequada execução contratual.

f) Da vedação à participação de pessoa física

Propõe-se a vedação da participação de pessoa física no presente certame, admitindo-se exclusivamente a participação de pessoas jurídicas, medida que se mostra compatível e coerente com as exigências editalícias e com a natureza do objeto licitado.

A vedação justifica-se, inicialmente, pelo fato de que o procedimento licitatório exigirá, na fase de habilitação, a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis, bem como a comprovação de patrimônio líquido mínimo e/ou índices de liquidez, requisitos voltados à aferição da capacidade econômico-financeira dos licitantes. Tais exigências revelam-se incompatíveis com a condição de pessoa física, uma vez que pressupõem estrutura contábil e financeira própria de organização empresarial.

Além disso, as especificidades do objeto, detalhadas no Termo de Referência, são incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física, na medida em que a contratada deverá dispor de estrutura empresarial mínima apta a suportar despesas trabalhistas, previdenciárias, fiscais e administrativas decorrentes da alocação contínua de mão de obra, bem como a gestão, substituição e acompanhamento dos profissionais disponibilizados.

Dessa forma, a restrição adotada revela-se razoável, proporcional e diretamente relacionada à adequada execução do contrato, não configurando limitação indevida à competitividade, mas sim medida necessária para assegurar a efetividade da contratação e a proteção do interesse público.

g) Da exigência do atestado de capacidade técnica

A exigência de atestado(s) de capacidade técnica tem por objetivo salvaguardar o interesse público, assegurando que a empresa vencedora do certame possua experiência técnica e perícia suficientes para executar, com eficiência e segurança, o objeto licitado.

Entende-se por serviços de mesma natureza e porte aqueles compatíveis com o objeto da licitação, devendo o(s) atestado(s) comprovar que o licitante executou serviços correspondentes a, no mínimo, 25% das parcelas de maior relevância do objeto. Para o presente processo, foram consideradas como parcelas de maior relevância a prestação de serviços nos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL
MUNICÍPIO DE ESTRELA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Júlio de Castilhos, n.º 380, Bairro Centro, Estrela/RS
Telefone: 3981-1000

postos de trabalho de Auxiliar de Limpeza e de Monitor de Transporte Escolar, em razão do número expressivo de postos estimados e da sensibilidade dessas funções.

A definição dessas parcelas leva em consideração, ainda, o elevado risco de reclamações trabalhistas inerentes à terceirização de tais atividades, bem como o histórico de condenações subsidiárias do Município de Estrela/RS em contratos de serviços terceirizados, inclusive com precatórios já lançados e com previsão de pagamento para o exercício de 2026, o que evidencia a necessidade de seleção de empresa com experiência comprovada e capacidade operacional consolidada.

A exigência do atestado de capacidade técnica, portanto, não se presta a restringir a competitividade do certame, mas a reduzir riscos de inadimplemento, má execução contratual e responsabilização subsidiária da Administração, alinhando-se aos princípios da eficiência, da segurança jurídica e da seleção da proposta mais vantajosa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

h) Da exigência de escritório físico com distância limitada

A exigência de que a empresa contratada disponha de escritório físico para atendimento aos colaboradores, localizado em raio de até 20 km da sede do Município de Estrela, mostra-se razoável, proporcional e diretamente vinculada ao objeto da contratação, consistente na cessão de mão de obra em quantitativo expressivo de trabalhadores.

Considerando que as atividades de seleção, contratação, gestão administrativa, orientação funcional e atendimento cotidiano dos colaboradores não se realizam na sede do Município, constitui dever da contratada a disponibilização de estrutura própria, acessível e funcional para esse fim. Ressalte-se que tal exigência será caracterizada como requisito de contratação, a ser comprovado após a adjudicação, concedendo-se à empresa vencedora o prazo de 05 (cinco) dias para instalação do escritório, não interferindo, portanto, na fase competitiva do certame.

A medida não configura ingerência indevida da Administração Pública na organização interna da empresa, mas, ao contrário, preserva a autonomia da contratada na gestão de seus recursos humanos, em estrita observância aos princípios que regem a terceirização de serviços. Soma-se a isso o fato de que parcela significativa dos colaboradores a serem alocados — especialmente nos cargos de Auxiliar de Limpeza e Monitor de Transporte Escolar — possui baixa escolaridade, o que evidencia a necessidade de atendimento presencial, próximo e claro, para esclarecimento de rotinas administrativas, direitos e deveres trabalhistas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL
MUNICÍPIO DE ESTRELA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Júlio de Castilhos, n.º 380, Bairro Centro, Estrela/RS
Telefone: 3981-1000

A inexistência de local físico adequado e acessível tenderia a deslocar indevidamente tais demandas ao Município, comprometendo a lógica da terceirização e onerando a Administração com atribuições que não lhe competem. Assim, a exigência visa assegurar a adequada execução contratual, a eficiência administrativa, a autonomia da contratada e a preservação do interesse público, em consonância com os princípios da Lei Federal nº 14.133/2021.

i) Dos cargos e da remuneração

A presente contratação abrange os seguintes postos de trabalho, cujas atribuições, quantitativos e cargas horárias encontram-se detalhados no Termo de Referência:

- Auxiliar de Limpeza;
- Recepcionista;
- Assistente Administrativo;
- Monitor de Transporte Escolar, com carga horária de 150 (cento e cinquenta) horas mensais;
- Monitor de Transporte Escolar, com carga horária de 75 (setenta e cinco) horas mensais.

A definição da remuneração mínima para os postos de trabalho abrangidos pela presente contratação foi estabelecida a partir de análise do contexto socioeconômico regional, das características das funções a serem desempenhadas e da necessidade de assegurar a adequada execução dos serviços continuados de apoio operacional e administrativo. Conforme dados do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED), o Vale do Taquari apresentou saldo positivo de aproximadamente 4.300 vagas de emprego formal nos dez primeiros meses do ano de 2025 (janeiro a outubro), evidenciando cenário de aquecimento do mercado de trabalho e situação próxima ao pleno emprego. Tal conjuntura impacta diretamente a disponibilidade de mão de obra qualificada, exigindo que a Administração Pública estabeleça parâmetros remuneratórios compatíveis com a realidade local, sob pena de comprometer a competitividade do certame e a efetiva contratação de profissionais aptos ao desempenho das atividades.

Nesse contexto, para o posto de trabalho de Assistente Administrativo, justifica-se a fixação de remuneração mínima correspondente a, no mínimo, 29,5% acima do piso estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho aplicável, considerando o grau de responsabilidade inerente à função, o acesso a sistemas informatizados institucionais e o manuseio de informações sensíveis



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL
MUNICÍPIO DE ESTRELA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Júlio de Castilhos, n.º 380, Bairro Centro, Estrela/RS
Telefone: 3981-1000

e protegidas por legislação específica, inclusive no que se refere à proteção de dados pessoais e informações administrativas estratégicas. A adequada remuneração mostra-se essencial para atrair profissionais com qualificação técnica, ética e confiabilidade compatíveis com as atribuições do cargo, mitigando riscos operacionais, administrativos e legais para a Administração.

Situação semelhante verifica-se em relação aos postos de Auxiliar de Limpeza e Recepcionista, cujas remunerações mínimas foram fixadas, respectivamente, em patamares superiores a 8,9% e 7% acima do piso da categoria. Embora se tratem de funções de apoio, tais atividades são essenciais para o regular funcionamento das unidades administrativas, exigindo assiduidade, responsabilidade, observância de rotinas institucionais e, no caso da recepção, contato direto com o público e acesso a informações internas. A fixação de remuneração superior ao piso convencional visa assegurar condições efetivas de contratação e manutenção de profissionais aptos, reduzindo a rotatividade de pessoal e garantindo a continuidade e a qualidade dos serviços prestados.

Dessa forma, a definição dos percentuais de remuneração mínima acima dos pisos convencionais encontra amparo no princípio do planejamento, na busca pela eficiência da contratação e na necessidade de compatibilização da proposta com a realidade do mercado de trabalho regional, em consonância com os objetivos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente no que se refere à obtenção de contratação vantajosa e à adequada execução do objeto contratual.

A previsão de dois cargos de Monitor de Transporte Escolar com cargas horárias distintas justifica-se pela dinâmica operacional específica do serviço, cuja execução ocorre em janelas de tempo fracionadas ao longo do dia, em atendimento à rotina escolar da rede municipal. As atividades concentram-se, primordialmente, no período da manhã, para a busca dos alunos do turno matutino, próximo ao meio-dia, para a condução desses alunos às suas residências e, simultaneamente, para a busca dos estudantes do turno vespertino, bem como no final da tarde, para o retorno dos alunos às suas casas.

Nesse contexto, a adoção de jornada de 6 (seis) horas diárias mostra-se adequada para cobrir o período contínuo compreendido entre o início da manhã e o horário do meio-dia, enquanto a contratação com carga horária reduzida atende de forma eficiente e econômica à demanda específica do final do dia letivo. Tal modelagem evita a ociosidade de mão de obra, assegura a adequada cobertura dos horários críticos do transporte escolar e promove a racionalização dos custos, sem prejuízo à continuidade e à segurança do serviço. A distinção de cargas horárias, portanto, alinha-se aos princípios da eficiência, da economicidade e da adequada



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL
MUNICÍPIO DE ESTRELA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Júlio de Castilhos, n.º 380, Bairro Centro, Estrela/RS
Telefone: 3981-1000

gestão dos recursos públicos, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, atendendo de forma proporcional e técnica às necessidades reais da Administração.

j) Da exigência de profissional com nível superior em Administração

A exigência de administrador responsável pela gestão do contrato de terceirização de mão de obra justifica-se como medida técnica e preventiva indispensável à adequada execução contratual, considerando as peculiaridades e os riscos historicamente identificados pelo Município. Registra-se a existência de histórico de condenações em reclamações trabalhistas, inclusive com precatórios já inscritos ou com previsão de pagamento, circunstância que impõe à Administração o dever de adotar mecanismos eficazes de mitigação de riscos, especialmente de natureza financeira.

Soma-se a isso o elevado número de colaboradores envolvidos, o que demanda gestão profissional, contínua e especializada, capaz de assegurar o correto cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e administrativas pela empresa contratada, reduzindo a probabilidade de passivos futuros que possam recair, ainda que subsidiariamente, sobre o Município.

Ademais, a ausência de gestão qualificada tende a gerar desorganização na execução dos serviços, transferindo para a Administração Pública problemas inerentes à gestão de pessoas em contratos terceirizados, situação que compromete a eficiência administrativa e pode, inclusive, caracterizar indevida interferência na organização da contratada, em afronta ao próprio princípio da terceirização. Assim, a exigência de administrador revela-se proporcional e necessária para preservar a regularidade contratual, a segurança jurídica e o interesse público, em conformidade com os princípios da Lei Federal nº 14.133/2021.

k) Da visita técnica

Com a finalidade de assegurar a plena compreensão das condições locais para a adequada execução dos serviços objeto da presente contratação, fica facultada às licitantes a realização de visita técnica aos locais onde os serviços serão prestados, antes da apresentação das propostas.

A visita técnica tem por objetivo permitir que as interessadas conheçam, de forma direta, as características dos ambientes de trabalho, a dinâmica operacional das Secretarias Municipais, as condições de acesso, os fluxos de atividades, bem como demais fatores que possam influenciar na formação da proposta e na execução contratual, especialmente no que se



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL
MUNICÍPIO DE ESTRELA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Júlio de Castilhos, n.º 380, Bairro Centro, Estrela/RS
Telefone: 3981-1000

refere à organização da mão de obra, à logística de alocação de pessoal e ao cumprimento das obrigações contratuais.

Ressalta-se que a não realização da visita técnica não implicará inabilitação, nem constituirá motivo para desclassificação da proposta, sendo de inteira responsabilidade da licitante a correta avaliação dos custos, riscos e condições necessários ao fiel cumprimento do contrato, com base nas informações constantes do edital e de seus anexos.

A Administração Municipal disponibilizará os meios necessários para a realização da visita técnica às empresas interessadas que assim o desejarem, em datas e horários previamente definidos, observados os princípios da isonomia, da transparência e da ampla competitividade, nos termos da legislação vigente.

6. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executados nas dependências do Município de Estrela e demais locais indicados pela Administração, conforme demanda das Secretarias Municipais, observadas as condições, quantidades estimadas e especificações constantes neste Termo de Referência.

Os serviços deverão ser prestados com padrão elevado de qualidade, eficiência, regularidade e segurança, cabendo à empresa contratada a integral responsabilidade pela gestão, supervisão, capacitação e administração dos trabalhadores alocados, inclusive quanto ao cumprimento integral da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e de segurança do trabalho, inexistindo qualquer vínculo empregatício entre os profissionais e o Município de Estrela.

1. Qualificação e seleção dos profissionais

A contratada deverá assegurar que todos os profissionais disponibilizados estejam devidamente habilitados, capacitados e aptos ao exercício das funções, observando critérios mínimos de seleção compatíveis com cada posto de trabalho, tais como escolaridade exigida, boa postura profissional, polidez, discrição, capacidade de bom trato com o público e atendimento adequado às rotinas administrativas e operacionais.

Quando exigido pela natureza da função, os profissionais deverão possuir registro nos respectivos conselhos de classe, sendo vedada a alocação de trabalhadores sem a qualificação legalmente necessária.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL
MUNICÍPIO DE ESTRELA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Júlio de Castilhos, n.º 380, Bairro Centro, Estrela/RS
Telefone: 3981-1000

2. Gestão, supervisão e segurança do trabalho

A contratada deverá manter, durante toda a vigência contratual:

- Supervisão permanente e suporte operacional contínuo, garantindo o adequado acompanhamento da execução dos serviços;
- 01 (um) supervisor, em turno integral, com experiência comprovada, disponibilizando veículo e telefone para o gerenciamento dos trabalhadores e acompanhamento das atividades, inclusive em serviços extras ou eventos, quando solicitado;
- 01 (um) técnico em segurança do trabalho, responsável por visitas semanais, fiscalização do uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e cumprimento rigoroso das normas de segurança;
- Médico do Trabalho, responsável pelo Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), exames admissionais, periódicos, demissionais, retornos ao trabalho e demais acompanhamentos necessários.
- A empresa deverá designar formalmente preposto para representá-la junto ao Município, participar de reuniões, assinar relatórios, prestar esclarecimentos e tomar decisões operacionais.

3. Equipamentos, uniformes e EPIs

A contratada será responsável por fornecer, substituir e fiscalizar o uso correto de todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e uniformes necessários à execução das atividades, sem qualquer ônus ao Município, incluindo, mas não se limitando a:

- Calças, camisetas de manga curta e longa, jalecos, aventais, jaquetas, bonés, crachás, toucas descartáveis, perneiras, aventais de lona, luvas de diversos tipos (poliamida, nitrílica, couro, antivibração, látex), máscaras, respiradores com filtro, protetores auriculares, óculos de proteção, capacetes (com ou sem viseira), coletes refletivos, calçados fechados, botas de borracha, protetor solar, repelente e demais equipamentos que se façam necessários para a proteção integral dos trabalhadores.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL
MUNICÍPIO DE ESTRELA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Júlio de Castilhos, n.º 380, Bairro Centro, Estrela/RS
Telefone: 3981-1000

Os equipamentos e ferramentas que não se enquadrem como EPIs ou uniformes, tais como roçadeiras, sopradores, produtos de limpeza e ferramentas correlatas, serão fornecidos pelo Município, conforme necessidade do serviço.

4. Substituição de profissionais e continuidade do serviço

A contratada deverá garantir a substituição imediata de trabalhadores que não atendam às expectativas da Administração ou que se encontrem ausentes, observando os seguintes prazos:

- Até 48 (quarenta e oito) horas para os postos de trabalho com previsão de reposição na planilha de custos;
- Para os demais cargos, a contratada deverá realizar o remanejamento interno de colaboradores, por sua conta e risco, conforme solicitação do Município, não sendo exigida a estimativa de custo de reposição.

As férias dos colaboradores deverão ser programadas em comum acordo com o Município, de modo a não comprometer a continuidade dos serviços, devendo a programação ser apresentada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

5. Escritório local e atendimento aos colaboradores

A empresa contratada deverá manter, por suas expensas, um escritório físico em funcionamento, localizado em raio máximo de 20 km da sede do Município de Estrela, destinado ao atendimento presencial dos colaboradores, gestão administrativa, orientação funcional e suporte trabalhista.

Este escritório deverá ser instalado no prazo máximo de 05 (cinco) dias após a adjudicação, constituindo requisito para a contratação, permanecendo ativo durante toda a execução contratual.

6. Obrigações trabalhistas, previdenciárias e documentais

A contratada será integralmente responsável por:

- Quitar rescisões contratuais nos prazos legais;
- Fornecer documentação necessária para saque de FGTS e seguro-desemprego;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL
MUNICÍPIO DE ESTRELA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Júlio de Castilhos, n.º 380, Bairro Centro, Estrela/RS
Telefone: 3981-1000

- Disponibilizar, no prazo máximo de 48 horas, documentos solicitados pelos trabalhadores (contracheques, declarações, encaminhamentos previdenciários, entre outros);
- Manter controle rigoroso de frequência, escalas, banco de horas, férias e documentação trabalhista;
- Durante a execução do contrato, a contratada poderá adotar sistema de banco de horas, em conformidade com as disposições constantes em convenção coletiva da categoria ou equivalente. A execução de horas extras somente será possível com prévia solicitação e autorização da Administração Municipal..

Sempre que solicitado, a empresa deverá apresentar balanço patrimonial, balancetes trimestrais e/ou Demonstrativo de Resultado do Exercício (DRE).

7. Capacitação e aperfeiçoamento

A contratada deverá disponibilizar periodicamente cursos de capacitação e aperfeiçoamento profissional aos trabalhadores alocados, abrangendo temas como qualidade no atendimento, conduta profissional, segurança no trabalho, primeiros socorros, uso adequado de equipamentos e demais conteúdos pertinentes, podendo o Município exigir, a qualquer tempo, a comprovação da oferta e participação.

8. Responsabilidade civil e seguros

Fazem parte integrante do objeto:

- Mão de obra, materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios, transporte, sinalização e limpeza;
- Seguro de responsabilidade civil, cobrindo danos pessoais e materiais causados a terceiros;
- Seguro contra riscos de acidente de trabalho para todos os trabalhadores alocados.

A contratada responderá integralmente por quaisquer danos ou prejuízos causados por seus profissionais, inexistindo solidariedade ou ônus ao Município de Estrela.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL
MUNICÍPIO DE ESTRELA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Júlio de Castilhos, n.º 380, Bairro Centro, Estrela/RS
Telefone: 3981-1000

7. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS

O Município de Estrela possui Plano de Contratações Anual (PCA) regularmente instituído, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021. A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de apoio operacional e administrativo, encontra-se expressamente prevista no PCA, no Grupo 02, item 23.

A contratação em tela visa assegurar a continuidade e a adequada execução de atividades essenciais ao funcionamento da Administração Pública Municipal, abrangendo serviços de apoio operacional, administrativo, recepção, limpeza e acompanhamento de estudantes no transporte escolar. Trata-se de serviços de natureza contínua, indispensáveis à manutenção da rotina administrativa e à adequada prestação dos serviços públicos à população.

A terceirização desses serviços, mediante contratação de empresa especializada, está alinhada às diretrizes de planejamento do Município, na medida em que permite maior eficiência administrativa, racionalização de recursos, flexibilidade operacional e redução de riscos trabalhistas, sem prejuízo da qualidade dos serviços prestados. A adoção desse modelo possibilita à Administração concentrar esforços em suas atividades finalísticas, mantendo adequado suporte às áreas demandantes.

Dessa forma, resta evidenciado que a presente contratação encontra-se plenamente alinhada ao planejamento institucional estabelecido no Plano de Contratações Anual, contribuindo para a execução responsável, eficiente e tecnicamente adequada das atividades administrativas do Município de Estrela, em estrita observância aos princípios da Administração Pública e às diretrizes previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

8. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

O presente instrumento tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio operacional/administrativo, para atender as necessidades do Município de Estrela/RS. Em todos os casos, deverão ser respeitadas as seguintes condições:

a) Todas as empresas deverão apresentar documentação de regularidade jurídica e fiscal, incluindo ato constitutivo, CNPJ e certidões de regularidade;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL
MUNICÍPIO DE ESTRELA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Júlio de Castilhos, n.º 380, Bairro Centro, Estrela/RS
Telefone: 3981-1000

b) As empresas interessadas deverão apresentar atestado de capacidade técnica para a comprovação de que prestou, sem restrição, serviços continuados de apoio operacional/administrativo para o setor público ou privado;

b.1) O licitante deverá comprovar que prestou serviços correspondentes a 25% das parcelas de maior relevância do objeto da licitação;

b.2) Para o processo em tela, foram consideradas parcelas de maior relevância a prestação de serviços dos postos de trabalho de auxiliares de limpeza e monitor de transporte escolar;

c) As empresas interessadas deverão apresentar Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente assinados pelo contador responsável, comprovando através de publicação ou cópia do Livro Diário, inclusive termo de abertura e encerramento, onde conste o nº de páginas, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

c.1) No caso da empresa ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, a apresentação do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício social.

c.2) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, conforme art. 65, §1º da Lei Federal 14.133/2021.

d) As empresas interessadas deverão demonstrar uma boa situação financeira, a qual será comprovada em função dos Índices estabelecidos a seguir, estabelecidos pelo Decreto Municipal 188/2020, sendo que estes índices serão calculados consoante as fórmulas seguintes. Apresentar com destaque em folha separada o que segue:

$$\text{LIQUIDEZ CORRENTE: } \frac{AC}{PC} = \text{Índice igual ou superior: 1,0}$$

$$\text{LIQUIDEZ GERAL: } \frac{AC + ANC}{PC + PNC} = \text{Índice igual ou superior: 1,0}$$

$$\text{SOLVÊNCIA GERAL: } \frac{AT}{PC + PNC} = \text{Índice igual ou superior: 1,0}$$



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL
MUNICÍPIO DE ESTRELA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Júlio de Castilhos, n.º 380, Bairro Centro, Estrela/RS
Telefone: 3981-1000

Onde: AC = Ativo Circulante; ANC = Ativo Não Circulante; AT = Ativo Total; LC = Liquidez Corrente; LG = Liquidez Geral; PC = Passivo Circulante; PNC = Passivo Não Circulante; SG = Solvência Geral.

d.1) A classificação dos grupos de contas deve estar de acordo com os Princípios Fundamentais e com as Normas Brasileiras de Contabilidade.

d.2) As empresas que apresentarem os três indicadores, de acordo com o tipo de atividade, iguais ou superiores aos estabelecidos, obterão a classificação da situação financeira.

d.3) As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço.

d.4) Caso o memorial não seja apresentado ou caso apresente erro nas fórmulas ou cálculos, a Administração poderá efetuar os cálculos, a fim de verificar se os índices obtidos através da aplicação das fórmulas atendem aos estipulados neste Edital;

e) Será vedada a participação de pessoa física, conforme justificado anteriormente;

f) Será exigida uma garantia da proposta no percentual de 1% do valor estimado do contrato, com fulcro no artigo 58 da Lei n.º 14.133/2021;

g) Além dos documentos legais e supracitados, a empresa contratada deverá apresentar declaração de conhecimento do local da visita técnica ou declaração de opção por não realizar a visita técnica, conforme anexos IV e V.

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

a) A empresa vencedora deverá prestar garantia da execução do serviço, correspondente a 05% do valor anual do contrato, conforme justificado anteriormente;

b) Apresentação de declaração de que a licitante possui, em seu quadro funcional, um profissional Técnico em Segurança do Trabalho;

c) Prova de a licitante possuir, no quadro funcional, um profissional de nível superior graduado em administração, sendo que deverá ser feito da seguinte forma:

c.1) cópia do Contrato Social da empresa, em se tratando de sócio; ou



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL
MUNICÍPIO DE ESTRELA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Júlio de Castilhos, n.º 380, Bairro Centro, Estrela/RS
Telefone: 3981-1000

c.2) cópia da CTPS, em se tratando de empregado da empresa; ou

c.3) cópia do contrato de trabalho.

d) Apresentação dos seguintes documentos em vigência: LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais), PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional);

e) Comprovação mediante Alvará de Localização de que a licitante possui escritório/consultório no raio de 20 km da sede do Município de Estrela para a prestação dos serviços objeto desta licitação ou declaração, sob as penas da lei, de que a empresa instalará o escritório no prazo máximo de até 5 (cinco) dias corridos a contar da assinatura do contrato.

10. ESTIMATIVA DA DEMANDA – QUANTIDADE E CUSTOS

Segue, abaixo, a planilha com as estimativas de quantidades e custos:

Item	Cargo	Qtde	Valor mensal	Valor mensal (total)
1	Auxiliar de limpeza (40h semanais)	Até 30	R\$ 8.987,08	R\$ 269.612,40
2	Recepcionista (40h semanais)	Até 15	R\$ 7.867,91	R\$ 118.018,65
3	Assistente administrativo (40h semanais)	Até 30	R\$ 9.969,95	R\$ 299.098,50
4	Monitor transporte escolar (30h semanais)	Até 20	R\$ 7.609,21	R\$ 152.184,20
5	Monitor transporte escolar (15 semanais)	Até 20	R\$ 4.237,24	R\$ 84.744,80
TOTAL MENSAL:				R\$ 923.658,55

Os preços foram estipulados conforme planilha de formação de custos (Anexo I), e as quantidades foram definidas conforme a necessidade da Administração. Diante do exposto, o custo estimado anual para a contratação é de R\$ 11.083.902,60

Para a confecção da planilha de formação de custos, foram consideradas as seguintes remunerações acrescidas ao piso, as quais estão justificadas acima:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	29,5%
AUXILIAR DE LIMPEZA	8,9%
MONITOR ESCOLAR	0%
RECEPCIONISTA	7%



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL
MUNICÍPIO DE ESTRELA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Júlio de Castilhos, n.º 380, Bairro Centro, Estrela/RS
Telefone: 3981-1000

11. ANÁLISE DA NECESSIDADE DE PARCELAMENTO DO OBJETO

A contratação dos serviços continuados de apoio operacional e administrativo, será estruturada de forma global, abrangendo todos os postos de trabalho previstos neste Termo de Referência, quais sejam: auxiliar de limpeza, recepcionista, assistente administrativo e monitores de transporte escolar, com distintas cargas horárias. Assim, o objeto será licitado em lote único, com contratação integral por uma única empresa.

A opção pela licitação global mostra-se técnica, eficiente e plenamente compatível com os ditames da Lei Federal nº 14.133/2021, atendendo de modo mais adequado ao interesse público. Embora existam diferentes funções e postos de trabalho, todos os serviços possuem natureza homogênea, consistem em atividades continuadas de apoio e demandam gestão integrada de recursos humanos, abrangendo recrutamento, contratação, supervisão, controle de frequência, gestão de escalas, encargos trabalhistas, previdenciários e cumprimento das normas de segurança do trabalho.

A contratação global permite a otimização da estrutura operacional da empresa terceirizada, especialmente quanto à manutenção de escritório administrativo, disponibilização de preposto/supervisor, técnico em segurança do trabalho, médico do trabalho e administrador do contrato, viabilizando o aproveitamento racional desses recursos para todos os postos simultaneamente. Tal modelo possibilita a diluição dos custos administrativos e gerenciais, resultando na redução do custo global da contratação, sem prejuízo à qualidade dos serviços prestados.

Ademais, considerando que os valores mínimos de remuneração dos postos de trabalho encontram-se vinculados às Convenções Coletivas de Trabalho aplicáveis, verifica-se que a margem de variação efetiva de preços é naturalmente limitada, concentrando-se, em grande medida, nos custos indiretos, administrativos e de gestão. Nesse cenário, a contratação unificada potencializa a economia de escala e torna a proposta global mais vantajosa para a Administração.

Sob a perspectiva da gestão contratual, a contratação global proporciona ganhos expressivos de eficiência e controle, ao permitir que a fiscalização e o acompanhamento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e contratuais sejam realizados por meio de um único instrumento contratual, com gestor e fiscal designados, nos termos do artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/2021. Tal centralização reduz riscos jurídicos, retrabalho administrativo e potenciais inconsistências na execução do contrato.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL
MUNICÍPIO DE ESTRELA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Júlio de Castilhos, n.º 380, Bairro Centro, Estrela/RS
Telefone: 3981-1000

Por outro lado, a eventual fragmentação do objeto entre múltiplas empresas terceirizadas poderia comprometer a padronização dos serviços, dificultar a fiscalização, aumentar o risco de inadimplemento trabalhista e gerar conflitos operacionais e relacionais entre colaboradores, decorrentes de diferentes práticas de gestão, políticas internas e rotinas administrativas, com reflexos negativos no ambiente de trabalho e na continuidade dos serviços públicos.

Dessa forma, a opção pelo julgamento do certame por lote único revela-se juridicamente adequada e alinhada ao disposto no artigo 23, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, ao permitir a obtenção de economia de escala, racionalização de custos, eficiência administrativa, segurança jurídica e adequada gestão de riscos, em consonância com os princípios previstos no artigo 5º da referida Lei.

Conclui-se, portanto, que a licitação global do objeto constitui a solução mais vantajosa para a Administração Pública, garantindo eficiência operacional, economicidade, padronização dos serviços e efetividade na execução contratual.

12. RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de apoio operacional e administrativo, mediante cessão de mão de obra, tem por objetivo assegurar a execução regular, eficiente e sustentável das atividades essenciais desenvolvidas nos diversos setores da Administração Pública Municipal de Estrela/RS, em estrita observância à legislação vigente e aos princípios que regem as contratações públicas.

Com a execução da contratação, pretende-se garantir a continuidade dos serviços, com a adequada alocação de profissionais qualificados para os postos de trabalho previstos, assegurando condições satisfatórias de salubridade, organização, atendimento ao público, apoio administrativo e acompanhamento de estudantes no transporte escolar, sem interrupções, atrasos ou falhas operacionais que possam comprometer o funcionamento das Secretarias Municipais.

Espera-se, ainda, que a contratação contribua para o atendimento integral dos preceitos legais vigentes, especialmente no que se refere ao cumprimento das normas trabalhistas, previdenciárias, fiscais e de segurança do trabalho, reduzindo riscos jurídicos, passivos trabalhistas e ocorrências de responsabilização subsidiária do Município. A gestão profissionalizada da mão de obra terceirizada permitirá maior controle sobre frequência,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL
MUNICÍPIO DE ESTRELA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Júlio de Castilhos, n.º 380, Bairro Centro, Estrela/RS
Telefone: 3981-1000

substituições, capacitação, uso de equipamentos de proteção individual e cumprimento das rotinas operacionais.

A adoção de modelo contratual estruturado e planejado visa garantir boa execução contratual, orientada pelos princípios da eficiência, da economicidade e da sustentabilidade. Espera-se a otimização dos recursos públicos, com melhor aproveitamento dos recursos materiais e financeiros disponíveis, por meio da centralização da gestão, da racionalização dos custos administrativos e da fiscalização contínua da execução dos serviços.

Como resultado indireto, projeta-se a melhoria da qualidade do ambiente de trabalho nas unidades administrativas do Município, com reflexos positivos na produtividade, no atendimento aos munícipes e no desempenho das atividades institucionais. A manutenção adequada dos espaços físicos, o suporte administrativo eficiente e a organização dos serviços de apoio contribuem para o fortalecimento do serviço público e para a entrega de melhores resultados à sociedade.

Por fim, a contratação demonstra-se benéfica sob os aspectos da economicidade, eficácia e eficiência, promovendo impactos ambientais positivos associados à correta gestão de resíduos, ao uso adequado de insumos e à observância das normas de segurança e saúde ocupacional, consolidando-se como instrumento de apoio ao desenvolvimento sustentável e à melhoria contínua da Administração Pública Municipal de Estrela/RS.

13. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Não há exigência prévia à contratação.

14. CONTRATAÇÕES CORRELATAS

Não haverá contratações correlacionadas ou interdependentes com o objeto desta, haja vista que a prestação do serviço requisitado não depende de qualquer outro serviço que venha a ser realizado no Município de Estrela.

15. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de apoio operacional e administrativo, com cessão de mão de obra, não configura atividade potencialmente causadora de impactos ambientais diretos relevantes, uma vez que não envolve



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL
MUNICÍPIO DE ESTRELA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Júlio de Castilhos, n.º 380, Bairro Centro, Estrela/RS
Telefone: 3981-1000

processos industriais, atividades de extração, manipulação de substâncias perigosas ou geração significativa de resíduos sólidos, líquidos ou gasosos.

Trata-se de contratação voltada predominantemente à execução de atividades de natureza operacional, administrativa e de apoio, realizadas no âmbito das unidades da Administração Pública Municipal, cujos impactos ambientais diretos são considerados baixos ou irrelevantes, especialmente por se tratar de serviços que utilizam, em grande medida, infraestrutura já existente e rotinas operacionais consolidadas.

Ainda assim, em observância aos princípios do desenvolvimento nacional sustentável e às diretrizes das contratações públicas sustentáveis previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, bem como às orientações do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, a execução contratual deverá contemplar práticas voltadas à minimização de impactos ambientais, notadamente:

a) Uso racional da água, sendo obrigação da contratada adotar medidas para evitar desperdícios, promover a verificação periódica das condições de funcionamento de equipamentos e instalações (quanto a vazamentos, regulagens e defeitos), bem como aplicar práticas de racionalização do consumo de água, potável ou não, no desenvolvimento das atividades;

b) Uso racional da energia elétrica, devendo a contratada priorizar, sempre que aplicável, a utilização de equipamentos mais eficientes, dotados da Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme as regulamentações vigentes, bem como adotar rotinas operacionais que contribuam para a redução do consumo energético.

Adicionalmente, a contratação estimula impactos ambientais positivos indiretos, especialmente por meio da adequada gestão de resíduos, do uso correto de equipamentos de proteção individual, da racionalização de insumos e da promoção de boas práticas de segurança e organização do ambiente de trabalho, contribuindo para a melhoria das condições ambientais nos espaços públicos.

Dessa forma, embora a contratação não gere impactos ambientais significativos, a Administração Municipal de Estrela reafirma seu compromisso com a sustentabilidade, incorporando critérios ambientais proporcionais e compatíveis com o objeto contratado, em consonância com os princípios da responsabilidade socioambiental, da eficiência administrativa e do interesse público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL
MUNICÍPIO DE ESTRELA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Júlio de Castilhos, n.º 380, Bairro Centro, Estrela/RS
Telefone: 3981-1000

16. CONCLUSÃO

Diante de todo o exposto neste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação, a ser realizada sob a modalidade de Pregão Eletrônico, mostra-se necessária, adequada e plenamente justificada para atender à demanda institucional do Município de Estrela/RS quanto à prestação de serviços continuados de apoio operacional e administrativo, mediante cessão de mão de obra, essenciais ao regular funcionamento das Secretarias Municipais.

A solução proposta decorre de análise criteriosa das alternativas disponíveis, evidenciando-se como a opção mais eficiente, econômica e juridicamente adequada ao contexto administrativo e operacional do Município. A contratação de empresa especializada permite assegurar a continuidade dos serviços, a adequada alocação de profissionais qualificados, a flexibilidade operacional e a mitigação de riscos trabalhistas, sem prejuízo da qualidade do atendimento ao interesse público.

A opção pela contratação global, em lote único, revela-se técnica e vantajosa, ao possibilitar economia de escala, racionalização dos custos administrativos e operacionais e maior eficiência na gestão e fiscalização contratual. A centralização da execução em um único contrato facilita o acompanhamento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e de segurança do trabalho, reduzindo riscos jurídicos, retrabalho administrativo e potenciais inconsistências na execução dos serviços terceirizados.

As decisões adotadas ao longo do planejamento — tais como a definição da modalidade licitatória, o critério de julgamento por menor preço global, a inversão das fases do certame, a vedação à participação de pessoa física, a exigência de atestado de capacidade técnica, a previsão de garantia de proposta e de garantia contratual, bem como a exigência de estrutura administrativa mínima da contratada — mostram-se proporcionais, fundamentadas e alinhadas aos princípios da eficiência, do planejamento, da segurança jurídica e da seleção da proposta mais vantajosa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

A definição dos cargos, das cargas horárias e dos parâmetros remuneratórios mínimos, compatíveis com a realidade do mercado de trabalho regional, demonstra a preocupação da Administração com a efetiva viabilidade da contratação, a redução da rotatividade de pessoal e a garantia da adequada execução dos serviços, especialmente em um cenário de aquecimento do mercado de trabalho local. Tais medidas contribuem para a sustentabilidade da contratação e para a continuidade dos serviços essenciais prestados à coletividade.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL
MUNICÍPIO DE ESTRELA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Júlio de Castilhos, n.º 380, Bairro Centro, Estrela/RS
Telefone: 3981-1000

No que se refere aos impactos ambientais, verificou-se que a contratação não gera impactos diretos relevantes, tratando-se de serviços de natureza operacional e administrativa, sem prejuízo da adoção de práticas sustentáveis compatíveis com o objeto, em consonância com as diretrizes do desenvolvimento nacional sustentável e do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

Dessa forma, a contratação pretendida apresenta-se como resultado de planejamento adequado, análise técnica consistente e observância rigorosa ao interesse público, revelando-se apta a assegurar a continuidade dos serviços públicos essenciais, a eficiência da gestão administrativa, a economicidade dos recursos públicos e a melhoria das condições de trabalho no âmbito da Administração Municipal de Estrela/RS, em plena consonância com os princípios que regem a Administração Pública e com os objetivos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Estrela, 30 de dezembro de 2025.

Dalismar Hedlund Marin
Secretário de Administração