



Setor de Compras
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
Processo Administrativo nº ____/2026

1. DEMANDANTES

1.1. UNIDADE GESTORA

- Prefeitura Municipal

1.2. ÓRGÃOS

- Secretaria Municipal de Saúde;
- Gabinete do Prefeito;
- Secretaria Municipal de Administração;
- Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;
- Secretaria Municipal de Obras;
- Secretaria Municipal da Fazenda.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A presente contratação decorre da necessidade de manutenção dos serviços de recepção junto às Secretarias e demais setores da Administração Municipal de Pinheiro Machado, considerando que o contrato atualmente vigente encontra-se em fase de encerramento. Atualmente, o Município conta com 18 (dezoito) recepcionistas atuando nos diversos órgãos públicos municipais, desempenhando funções essenciais relacionadas ao atendimento ao público, organização de fluxos internos, encaminhamento de demandas e suporte administrativo inicial aos cidadãos que utilizam os serviços públicos.

Trata-se de um serviço contínuo e indispensável para o adequado funcionamento da Administração Pública, não havendo possibilidade de interrupção das atividades sem prejuízos significativos ao atendimento da população e à rotina administrativa dos setores municipais. A ausência desses profissionais comprometeria diretamente a organização dos atendimentos presenciais, o fluxo de informações e a eficiência dos serviços prestados aos munícipes.

Diante desse contexto, surge a necessidade de avaliar a forma mais vantajosa e eficiente para garantir a continuidade da prestação dos serviços de recepção, analisando-se, no presente Estudo Técnico Preliminar, a viabilidade da contratação de empresa terceirizada em comparação à realização de concurso público para provimento efetivo dos cargos. A análise buscará observar aspectos relacionados à economicidade, eficiência administrativa, continuidade do serviço público, impacto orçamentário, flexibilidade operacional e atendimento ao interesse público, visando subsidiar a melhor decisão para a Administração Municipal.



3. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A contratação pretendida encontra-se devidamente contemplada no Plano de Contratações Anual do Município de Pinheiro Machado, referente ao exercício de 2026, instituído pelo Decreto Municipal nº 1.535/2025, estando, portanto, alinhada ao planejamento estratégico e orçamentário da Administração Pública Municipal, em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

4. ALTERNATIVAS DISPONÍVEIS NO MERCADO

Considerando a necessidade de manutenção contínua dos serviços de recepção no âmbito da Administração Municipal de Pinheiro Machado, bem como o encerramento do contrato atualmente vigente, foram analisadas as alternativas disponíveis no mercado e juridicamente possíveis para atendimento da demanda existente, atualmente composta por 18 (dezoito) postos de recepcionistas distribuídos entre Secretarias e demais órgãos municipais.

O serviço de recepção caracteriza-se como atividade essencial de apoio administrativo e atendimento ao público, sendo indispensável para organização do fluxo de cidadãos, encaminhamento de demandas, atendimento telefônico, orientação inicial e suporte às rotinas administrativas dos setores públicos.

Atualmente, o Município possui contrato terceirizado para disponibilização de recepcionistas:

Descrição	Quantidade	Valor Unit.	Valor Mensal	Valor Anual
Recepcionistas	18	R\$ 4.037,21	R\$ 72.669,78	R\$ 872.037,36

Diante disso, foram identificadas e analisadas as seguintes alternativas disponíveis:

1. Manutenção da contratação de empresa terceirizada

A primeira alternativa consiste na realização de novo procedimento licitatório para contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de recepção.

Essa modalidade apresenta como principais características a disponibilização imediata da mão de obra, substituição de profissionais pela empresa contratada em casos de ausência, menor impacto administrativo relacionado à gestão de pessoal e ausência de necessidade de realização de concurso público.

Além disso, a terceirização permite maior flexibilidade operacional, considerando que a Administração pode ampliar ou reduzir quantitativos conforme a necessidade contratual e disponibilidade orçamentária.

Atualmente, o custo dessa solução corresponde a:

- Valor mensal por posto: R\$ 4.037,21;
- Quantidade de postos: 18;
- Valor mensal total: R\$ 72.669,78;
- Valor anual estimado: R\$ 872.037,36.

Embora seja uma solução amplamente utilizada pela Administração Pública, verifica-se que o custo mensal por profissional é significativamente superior ao



vencimento básico atualmente praticado pelo Município para cargos administrativos equivalentes.

2. Realização de concurso público para o cargo de Agente Administrativo Auxiliar

A segunda alternativa identificada consiste na realização de concurso público para provimento de cargos efetivos de Agente Administrativo Auxiliar, previsto na Lei Municipal nº 4.112/2013. Entre as atribuições legais do cargo está expressamente previsto o “atendimento ao público”.

Conforme a legislação municipal, o cargo possui atribuições compatíveis com as atividades atualmente desempenhadas pelas recepcionistas terceirizadas, especialmente no que se refere ao atendimento presencial, organização administrativa e suporte às rotinas internas.

Considerando o vencimento atual informado de R\$ 1.895,61, realiza-se a seguinte estimativa anual por servidor:

- 12 meses de remuneração: R\$ 22.747,32;
- 13º salário: R\$ 1.895,61;
- Adicional constitucional de férias (1/3): R\$ 631,87;
- Patronal - 14%: R\$ 265,39 (Por servidor/mês), R\$ 3.184,68 (servidor/ano).
Patronal (13º Salário) - 14%: R\$ 265,39.

Total anual estimado por servidor:

R\$ 25.274,80 + R\$ 3.184,68 (patronal) + R\$ 265,39 (Patronal 13º SL) = R\$ 28.724,87

Total anual estimado para 18 servidores:

R\$ 517.047,66

Média mensal estimada:

R\$ 43.087,31

Entretanto, deve-se considerar que os cargos de Agente Administrativo Auxiliar possuem carga horária semanal de 33 horas, enquanto os postos atualmente contratados de recepcionistas terceirizadas possuem carga horária de 44 horas semanais. Dessa forma, existe a possibilidade de que a Administração necessite realizar a contratação de 1 (um) ou 2 (dois) servidores adicionais para complementação da carga horária atualmente necessária ao pleno funcionamento das recepções municipais.

EVOLUÇÃO FUNCIONAL E VETORES DE CRESCIMENTO DE CUSTO

Para além do cálculo inicial, deve-se observar obrigatoriamente que o provimento por cargo público efetivo está sujeito a vantagens funcionais previstas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais e do plano de carreira. Tais direitos geram uma progressão continuada da folha de pagamento, elevando significativamente o custo da solução ao longo do tempo. Destacam-se entre esses fatores: Adicional por Qualificação: Incentivo pecuniário concedido com base na escolaridade do servidor, onde, a exemplo, a graduação gera um acréscimo de 10% sobre o vencimento básico (valor do Padrão) e a pós-graduação gera um acréscimo de 20%; Triênios: Adicionais por tempo de serviço incidentes de forma cumulativa e permanente a cada três anos de efetivo exercício; Revisão Geral Anual (RGA): Reposição inflacionária anual obrigatória que incide sobre a remuneração global dos servidores, entre outras vantagens.



Portanto, nota-se que essas vantagens de carreira se acumulam e elevam a despesa ao longo do tempo, gerando um crescimento contínuo e inevitável do custo com pessoal a médio e longo prazo. Esse cenário difere da terceirização, modelo em que o controle financeiro é mais rígido e previsível, pois o custo por posto fica fixado em contrato, dependendo exclusivamente de reajustes.

Mesmo considerando eventual complementação de quadro funcional, a alternativa ainda apresenta custo inferior ao modelo terceirizado atualmente vigente.

Entretanto, essa solução demanda:

- Realização de concurso público, sujeito a vacância;
- Observância rigorosa dos limites de despesa com pessoal, Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
- Aumento permanente e progressivo das despesas de pessoal devido à evolução da carreira;
- Necessidade de treinamento e gestão direta dos servidores;
- Maior dificuldade de substituição imediata em casos de afastamentos, licenças e férias.

Por outro lado, apresenta vantagens relacionadas à continuidade administrativa, formação de quadro permanente e potencial redução de custos a longo prazo.

3. Criação do cargo efetivo de Recepcionista e posterior concurso público

Outra alternativa possível consiste na criação, mediante lei municipal específica, do cargo efetivo de Recepcionista no quadro permanente do Município, com posterior realização de concurso público.

Foi verificado que diversos municípios do Estado do Rio Grande do Sul possuem cargos específicos de recepcionista, normalmente vinculados ao nível médio, com remunerações variando, em média, entre R\$ 1.700,00 e R\$ 2.400,00 mensais, a depender do porte do Município e da carga horária adotada.

Para fins estimativos deste estudo, considerando remuneração hipotética de R\$ 2.000,00 mensais, tem-se:

- 12 meses de remuneração: R\$ 24.000,00;
- 13º salário: R\$ 2.000,00;
- Adicional constitucional de férias (1/3): R\$ 666,67.
Patronal 14%: R\$ 280 (servidor/mês) – R\$ 3.360,00 (servidor/ano)

Total anual estimado por servidor:

R\$ 30.026,67

Total anual estimado para 18 servidores:

R\$ 540.480,06

Média mensal estimada:

R\$ 45.040,01

Essa alternativa possui como vantagem a criação de cargo específico e diretamente vinculado às atividades de recepção, permitindo maior delimitação de atribuições e especialização das funções.



Todavia, também exige:

- criação legislativa do cargo;
- impacto permanente na folha de pagamento;
- realização de concurso público;
- estruturação administrativa e orçamentária;
- tempo maior para implementação da solução.

Além disso, considerando os custos estimados, verifica-se que a criação de cargo específico não apresenta economia significativa em relação à utilização do cargo já existente de Agente Administrativo Auxiliar.

4. Utilização de estagiários ou programas de aprendizagem

Também foi considerada a possibilidade de utilização de estagiários ou aprendizes para atividades auxiliares de recepção e atendimento ao público.

Entretanto, essa solução mostra-se limitada, considerando que:

- estagiários devem atuar exclusivamente em atividades compatíveis com formação educacional;
- há alta rotatividade;
- necessidade de supervisão constante;
- impossibilidade de responsabilização integral pelas rotinas administrativas;
- inviabilidade de cobertura integral da demanda existente.

Assim, essa alternativa poderia atuar apenas como solução complementar, não sendo suficiente para substituição integral dos 18 postos atualmente existentes.

5. Redistribuição interna de servidores efetivos

Outra hipótese analisada consiste na redistribuição de servidores efetivos já pertencentes ao quadro municipal para atuação nas recepções.

Contudo, verificou-se que essa alternativa pode ocasionar déficit operacional em outros setores administrativos, além de existir limitação quantitativa de servidores disponíveis para remanejamento.

Além disso, considerando o volume atual de atendimentos e a necessidade contínua do serviço, essa solução não se mostra suficiente para suprir integralmente a demanda existente sem prejuízo às demais atividades administrativas do Município.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A estimativa das quantidades necessárias para atendimento da demanda foi realizada com base nas contratações anteriormente efetuadas pela Administração Municipal, bem como a partir de levantamento realizado junto às Secretarias e setores interessados, considerando as necessidades operacionais atualmente existentes no âmbito da Prefeitura Municipal de Pinheiro Machado.

Durante a análise, foram observados os postos atualmente em funcionamento, o fluxo de atendimento ao público, a necessidade de suporte administrativo Com base nas informações coletadas e na demanda apresentada pelas Secretarias Municipais, verificou-se a necessidade estimada de 18 (dezoito) recepcionistas para atendimento adequado das atividades de recepção, orientação ao público, presencial e a continuidade das atividades desempenhadas nos diversos órgãos municipais.



A quantidade estimada busca assegurar a continuidade e eficiência dos serviços públicos prestados à população, evitando déficit de atendimento e garantindo suporte operacional adequado às rotinas administrativas dos órgãos municipais.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Com base no Relatório de Pesquisa de Preço realizada no dia 15/06/2026 e considerando o Decreto Municipal nº 1478/2025, utilizando média aritmética dos preços obtidos, o valor estimado para a presente contratação **é de R\$ 4.231,38** (quatro mil, duzentos e trinta e um reais e trinta e oito centavos), conforme relatório em anexo a este Termo de Referência.

Os valores apresentados encontram-se compatíveis com os preços praticados no mercado para contratações de natureza semelhante.

7. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os serviços possuem natureza comum, considerando que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, não apresentando elevada complexidade técnica ou características especiais que inviabilizem sua padronização.

Caso a Administração Municipal opte pela solução de contratação de empresa terceirizada para prestação dos serviços de recepção, deverão ser observadas as condições relacionadas à execução contratual, critérios de seleção e avaliação da futura contratada, bem como as vedações e demais exigências necessárias à adequada prestação dos serviços, conforme itens a seguir:

7.1. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

A execução dos serviços deverá ocorrer de forma contínua, regular e ininterrupta, visando garantir o adequado funcionamento das recepções dos órgãos e Secretarias da Administração Municipal de Pinheiro Machado, assegurando atendimento eficiente à população e suporte às rotinas administrativas internas.

Os serviços serão prestados mediante disponibilização de profissionais devidamente capacitados para atuação nas atividades de recepção, atendimento ao público, orientação inicial aos usuários dos serviços públicos, atendimento telefônico, controle de fluxo de pessoas, encaminhamento de demandas e demais atividades correlatas compatíveis com a função.

A contratada deverá disponibilizar quantitativo suficiente de profissionais para atendimento integral da demanda da Administração Municipal, observando os postos, horários, escalas e locais definidos pela fiscalização contratual.

Os serviços deverão ser executados presencialmente nas dependências indicadas pela Administração Municipal, podendo os profissionais ser alocados em diferentes Secretarias, departamentos, unidades administrativas, postos de atendimento e demais órgãos públicos municipais, conforme necessidade administrativa.

A jornada de trabalho dos profissionais deverá observar a legislação trabalhista vigente, convenções coletivas aplicáveis, normas de segurança do trabalho e carga horária definida pela Administração no Termo de Referência e no contrato administrativo.

A contratada será integralmente responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, securitários e demais obrigações decorrentes da



contratação de seus empregados, não gerando qualquer vínculo empregatício entre os profissionais disponibilizados e o Município.

Deverá a contratada assegurar que os profissionais apresentem conduta compatível com o ambiente da Administração Pública, mantendo postura adequada, urbanidade, sigilo das informações eventualmente acessadas, organização, pontualidade e respeito aos usuários dos serviços públicos e servidores municipais.

Os profissionais disponibilizados deverão possuir escolaridade e qualificação compatíveis com as atribuições da função, além de capacidade para utilização básica de sistemas informatizados, equipamentos administrativos, comunicação institucional e atendimento ao público.

A contratada deverá substituir, no prazo a ser definido pela Administração, qualquer profissional que:

- apresentar desempenho insuficiente;
- descumprir normas internas;
- praticar conduta incompatível com o serviço público;
- causar transtornos à execução contratual;
- ausentar-se injustificadamente;
- ou quando solicitado justificadamente pela fiscalização

contratual.

Nos casos de faltas, afastamentos legais, férias, licenças ou quaisquer ausências dos profissionais, a contratada deverá providenciar substituição imediata, de forma a evitar interrupções na prestação dos serviços.

7.2. FORMA E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO FORNECEDOR

Caso a Administração Municipal opte pela contratação de empresa terceirizada para prestação dos serviços de recepção, a seleção do fornecedor deverá ocorrer mediante realização de Pregão Eletrônico, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando tratar-se de serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

O critério de julgamento a ser adotado deverá ser o de Menor Preço, visando assegurar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, observados os requisitos mínimos de qualidade, qualificação técnica e capacidade operacional necessários à adequada execução dos serviços.

A empresa participante deverá comprovar aptidão para desempenho de atividade compatível com o objeto da contratação, mediante apresentação de documentação de habilitação jurídica, regularidade fiscal, trabalhista e econômico-financeira, conforme exigências previstas no edital e na legislação vigente.

Poderá ser exigida comprovação de capacidade técnica através de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, demonstrando experiência prévia na prestação de serviços terceirizados compatíveis com o objeto licitado, especialmente relacionados a atendimento ao público, recepção ou apoio administrativo.

Na análise das propostas, deverão ser considerados todos os custos necessários à adequada execução contratual, incluindo salários, encargos trabalhistas, benefícios previstos em convenção coletiva, tributos, custos administrativos, substituições, uniformes, equipamentos eventualmente necessários e demais despesas inerentes à prestação dos serviços.

7.3. VEDAÇÕES E OUTRAS CONDIÇÕES



É vedada a participação, no procedimento licitatório e na execução contratual, de empresas que se encontrem impedidas de contratar com a Administração Pública, suspensas temporariamente de licitar, declaradas inidôneas ou que possuam quaisquer restrições previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

Também não poderá participar empresa que mantenha vínculo com servidores ou agentes públicos diretamente envolvidos na elaboração do procedimento licitatório, fiscalização ou gestão contratual, nos casos de impedimento previstos na legislação vigente.

Fica vedada a subcontratação total do objeto contratual, salvo eventual autorização expressa da Administração Municipal nos limites permitidos pela legislação e desde que não prejudique a execução dos serviços.

7.4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.4.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

7.4.2 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

7.4.3 Definir os locais, horários e escalas de trabalho das recepcionistas, que deverão cumprir jornada diária de prestação de serviços, executado presencialmente, de segunda a sexta-feira.

7.4.3.1 Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

7.4.4 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições a serem estabelecidas no Termo de Referência;

7.4.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber;

7.4.6 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

7.4.6.1 Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

7.4.6.2 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

7.4.6.3 Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

7.4.6.4 Os trabalhadores da Contratada não possuirão qualquer vínculo com a Administração Pública, sendo vedado considerá-los como colaboradores da contratante.

7.4.7 Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

7.4.7.1 A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio- transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;



7.4.7.2 O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

7.4.7.3 O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

7.4.8 Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato;

7.4.9 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

7.4.10 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

7.4.11 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado;

7.4.12 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

7.5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.5.1. Executar os serviços conforme especificações no Termo de Referência.

7.5.2. Os serviços contratados deverão ser executados dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade.

7.5.3. Organizar técnica e administrativamente os serviços.

7.5.4. Conduzir os trabalhos com observância às normas legais.

7.5.5. Os serviços serão executados semanalmente de segunda-feira a sexta-feira.

7.5.6. Manter o empregado e a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

7.5.7. Submeter previamente alterações no método de execução à Contratante.

7.5.8. Manter durante toda a execução contratual todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

7.5.9. Não se beneficiar indevidamente do regime do Simples Nacional.

7.5.10. O nível mínimo de escolaridade exigido é o ensino médio completo, com conhecimentos básicos de informática e adequada capacidade de comunicação.

7.5.11. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

7.5.12. A contratada deverá capacitar os trabalhadores antes do início das atividades com carga horária mínima de 8h, abordando, no mínimo, os seguintes temas:

7.5.12.1. Habilidades e competências do atendimento ao público.

7.5.12.2. Atendimento humanizado e acolhedor.

7.5.12.3. Atendimento telefônico eficiente.

7.5.12.4. Práticas de empatia e comunicação assertiva.

7.5.13. A contratada é responsável pelo treinamento obrigatório e prévio dos trabalhadores, devendo apresentar comprovação documental do cumprimento destas exigências à fiscalização contratual.



7.5.14. Todos os custos relacionados à capacitação, inclusive material didático, se houver, são de responsabilidade exclusiva da contratada, devendo ser apresentados registros à fiscalização.

7.5.17. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas da Administração.

7.5.18. Orientar empregados para evitar desvio de função.

7.5.19. Disponibilizar supervisor/preposto responsável pela execução contratual.

7.5.20. Manter preposto aceito pela Administração.

7.5.21. Promover a substituição imediata do empregado ausente, afastado, em férias, licença, atestado ou qualquer outro impedimento, no prazo máximo de 2 (duas) horas após comunicação do fiscal do contrato.

7.5.22. Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, empregados ausentes, identificando previamente o substituto ao fiscal do contrato.

7.5.23. Atender às solicitações de substituição de empregados feitas pela Contratante.

7.5.24. Substituir empregados cuja conduta seja considerada inadequada pela Administração.

7.5.25. A ausência de substituição poderá caracterizar inexecução parcial do contrato, sujeitando a contratada às penalidades previstas.

7.5.26. São de inteira responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de toda mão de obra necessária à fiel e perfeita execução do objeto do presente contrato, bem como os encargos previdenciários, trabalhistas e outros de qualquer natureza, decorrentes da execução do contrato.

7.5.27. Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais decorrentes da execução contratual.

7.5.28. Cumprir integralmente a convenção coletiva da categoria profissional.

7.5.29. Responsabilizar-se pelo cumprimento de acordos, convenções e dissídios coletivos.

7.5.30. Efetuar pagamento pontual de salários, benefícios e encargos trabalhistas.

7.5.31. Efetuar pagamento dos salários mediante depósito bancário, permitindo conferência pela Administração.

7.5.32. Observar integralmente os arts. 129 a 153 da CLT, especialmente o art. 142 da CLT quanto ao correto pagamento de férias.

7.5.33. Apresentar comprovação de concessão e pagamento de férias e adicional constitucional.

7.5.34. Não permitir trabalho de menores em desacordo com a legislação.

7.5.35. Registrar formalmente todos os empregados vinculados ao contrato.

7.5.36. Apresentar, no primeiro mês de prestação dos serviços:

- a) Relação dos empregados com dados completos;
- b) CTPS devidamente assinada;
- c) Exames admissionais;
- d) Declaração de responsabilidade sobre encargos trabalhistas.

7.5.37. Apresentar documentação para novos empregados e comunicar desligamentos com documentação pertinente.

7.5.38. Apresentar mensalmente toda a documentação exigida para fins de pagamento.

7.5.39. Fornecer comprovantes de cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias sempre que solicitado.

7.5.40. Autorizar desconto em faturas para pagamento direto de salários e encargos, quando necessário.



7.5.41. Independentemente da quantidade de dias corridos e de dias úteis de cada mês, para efeitos de faturamento, será considerado mês comercial de 30 (trinta) dias, conforme valor mensal fixado em contrato, exceto nos meses de início e término do contrato ou em que ocorrerem faltas na prestação dos serviços, onde o faturamento será proporcional ao número de dias corridos em que houver a efetiva prestação dos serviços.

7.5.42. Responder por danos causados à Administração ou terceiros.

7.5.43. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Município, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade.

7.5.44. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados in que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

7.5.45. Relatar irregularidades verificadas na execução dos serviços.

7.5.46. Comunicar ao fiscal do contrato, em até 24 horas, ocorrências anormais ou acidentes.

7.5.47. Prestar esclarecimentos e garantir acesso da Administração às informações e locais de serviço.

7.5.48. Paralisar atividades que estejam em desacordo com normas ou que ofereçam risco.

7.5.49. Promover a guarda e manutenção de materiais necessários à execução dos serviços.

7.5.50. Cumprir normas de segurança da Contratante e legislação vigente.

7.5.51. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.

7.5.52. A contratada e seus empregados deverão observar integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018), responsabilizando-se por eventual uso indevido, divulgação, vazamento ou tratamento irregular de dados pessoais e dados sensíveis acessados durante a execução contratual.

7.5.53. Os empregados deverão firmar termo de confidencialidade quando solicitado pela Administração.

7.5.54. É dever da CONTRATADA orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

7.5.55. Manter sigilo sobre informações obtidas durante a execução contratual.

7.6. A Contratada vincula-se à obrigação de efetuar o pagamento dos salários de seus empregados alocados na execução deste objeto, impreterivelmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

8. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

As contratações correlatas e/ou interdependentes variam conforme a solução que vier a ser adotada pela Administração Municipal para atendimento da necessidade identificada neste Estudo Técnico Preliminar.

a) Caso seja optado pela realização de concurso público

Na hipótese de provimento dos postos mediante concurso público, seja para o cargo de Agente Administrativo Auxiliar ou eventual criação de cargo específico de Recepcionista, haverá contratação correlata/interdependente relacionada à contratação de empresa especializada para organização, elaboração, aplicação e execução do concurso público.



Além disso, poderão existir atos administrativos complementares necessários, tais como:

- elaboração ou atualização de legislação municipal;
- impacto orçamentário-financeiro;
- criação de vagas e cargos, se necessário;
- treinamento e integração dos servidores nomeados;
- realização de exames admissionais e procedimentos de posse.

b) Caso seja optado pela contratação de empresa terceirizada

Na hipótese de manutenção da prestação dos serviços mediante terceirização, não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes relevantes além do próprio procedimento licitatório destinado à contratação da empresa especializada para execução dos serviços de recepção.

9. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À CONTRATAÇÃO

Previamente à formalização da contratação, a Administração Municipal deverá adotar as providências administrativas, técnicas e orçamentárias necessárias para viabilizar a adequada implementação da solução escolhida, garantindo a continuidade dos serviços de recepção e o atendimento ao interesse público.

Inicialmente, deverá ser concluída a análise comparativa entre as alternativas estudadas neste Estudo Técnico Preliminar, especialmente quanto aos aspectos relacionados à economicidade, viabilidade operacional, impacto orçamentário-financeiro, continuidade do serviço público e conveniência administrativa.

Após definição da solução a ser adotada, deverão ser elaborados os documentos necessários à instrução processual da futura contratação, incluindo Termo de Referência, estimativa de preços, minuta contratual, pareceres técnicos e jurídicos, além das demais peças exigidas pela Lei Federal nº 14.133/2021.

10. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Identifica-se a inexistência de impactos ambientais.

11. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

O princípio do parcelamento não deverá ser aplicado à presente contratação, tendo em vista que os serviços de recepção possuem natureza contínua, integrada e padronizada, sendo operacionalmente mais vantajoso que a execução ocorra de forma unificada.

Eventual parcelamento da contratação poderia ocasionar dificuldades na gestão contratual, divergência de procedimentos operacionais, despadronização dos atendimentos, conflitos de responsabilidade entre prestadores distintos e prejuízos à continuidade e eficiência dos serviços prestados à população.

12. RESULTADOS PRETENDIDOS

Pretende-se, com a presente contratação, garantir a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços de recepção prestados no âmbito da Administração



Municipal de Pinheiro Machado, assegurando atendimento adequado à população e suporte operacional às atividades desenvolvidas pelas Secretarias e demais órgãos públicos municipais.

A iniciativa busca suprir a necessidade permanente de profissionais responsáveis pelo atendimento ao público, orientação inicial aos cidadãos, organização do fluxo de pessoas, atendimento telefônico e encaminhamento de demandas administrativas, atividades essenciais para o adequado funcionamento dos serviços públicos municipais.

Com a definição da solução mais vantajosa para a Administração, espera-se promover maior eficiência administrativa, continuidade dos atendimentos, padronização dos serviços prestados e melhor organização das rotinas internas dos setores municipais.

Além disso, pretende-se assegurar maior economicidade na utilização dos recursos públicos, mediante análise comparativa entre as alternativas disponíveis, avaliando aspectos relacionados ao custo-benefício, impacto orçamentário, flexibilidade operacional e sustentabilidade da solução adotada a longo prazo.

A contratação também visa reduzir riscos de descontinuidade dos serviços, minimizar prejuízos ao atendimento da população e garantir maior segurança administrativa e operacional na execução das atividades de recepção.

Por fim, espera-se que a solução escolhida proporcione melhores condições de gestão, fiscalização e organização dos serviços, contribuindo para o fortalecimento da eficiência da Administração Pública Municipal, observando os princípios da legalidade, economicidade, eficiência, interesse público e continuidade do serviço público previstos na legislação vigente.

13. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução objeto do presente Estudo Técnico Preliminar consiste na garantia da continuidade dos serviços de recepção necessários ao funcionamento da Administração Municipal de Pinheiro Machado, mediante disponibilização de profissionais aptos ao desempenho de atividades de atendimento ao público, orientação inicial aos usuários dos serviços municipais, atendimento telefônico, organização de fluxo de pessoas, encaminhamento de demandas e suporte administrativo aos diversos setores da Prefeitura Municipal.

Considerando as alternativas analisadas no presente estudo, a Administração avaliará a solução mais vantajosa entre a manutenção da terceirização dos serviços ou o provimento das funções mediante servidores públicos efetivos, observando critérios de economicidade, eficiência administrativa, continuidade do serviço público, impacto orçamentário-financeiro, viabilidade operacional e interesse público.

Na hipótese de contratação de empresa terceirizada, a solução compreenderá a realização de procedimento licitatório, preferencialmente na modalidade Pregão Eletrônico, para contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de recepção, com disponibilização de mão de obra para atuação junto às Secretarias e órgãos municipais, conforme quantitativos, locais, jornadas e condições definidas pela Administração.

Nesse caso, a empresa contratada será responsável pela gestão da mão de obra disponibilizada, incluindo contratação, pagamento de salários, encargos trabalhistas, substituições, treinamentos e demais obrigações legais decorrentes da execução contratual.



Por outro lado, caso a Administração opte pela realização de concurso público, a solução envolverá o provimento de cargos efetivos compatíveis com as atividades de recepção, seja mediante utilização do cargo já existente de Agente Administrativo Auxiliar ou eventual criação de cargo específico de Recepcionista, observando-se a legislação municipal aplicável e os limites previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

A solução pretendida deverá assegurar a manutenção contínua dos atendimentos presenciais e administrativos realizados nos órgãos municipais, garantindo organização, eficiência e adequado suporte às demandas da população e das rotinas internas da Administração Pública.

Independentemente da alternativa escolhida, a solução deverá atender aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, continuidade do serviço público, interesse público e boa gestão administrativa, buscando a opção mais vantajosa e sustentável para o Município.

14. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DO RESPONSÁVEL PELO ESTUDO

Com base nas análises realizadas neste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que existem soluções viáveis para atendimento da necessidade da Administração Municipal de Pinheiro Machado quanto à manutenção dos serviços de recepção.

Sob o aspecto econômico, este responsável pela elaboração do ETP entende que a alternativa mais vantajosa para a Administração Pública é a utilização de servidores efetivos no cargo de Agente Administrativo Auxiliar, considerando que os custos estimados são significativamente inferiores aos valores atualmente pagos na terceirização dos serviços.

Entretanto, também se reconhece que a terceirização apresenta vantagens operacionais relevantes, especialmente quanto à facilidade de gestão da mão de obra, substituição de profissionais e maior flexibilidade administrativa.

Além disso, considerando o curto prazo para encerramento do contrato atualmente vigente, verifica-se que a alternativa com menor risco de descontinuidade dos serviços é a realização de novo Pregão Eletrônico para contratação de empresa terceirizada, tendo em vista que eventual criação de cargos e realização de concurso público demandariam prazo maior para implementação.

Dessa forma, conclui-se pela viabilidade da contratação, cabendo à Administração Municipal definir a solução mais adequada ao interesse público, observando critérios de economicidade, continuidade do serviço público e viabilidade administrativa.

Pinheiro Machado, 15 de junho de 2026.

Márlon Vitor
Diretor Dpto. Administração Geral
Mat. nº 62906-5



15. AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

Na qualidade de autoridade competente, declaro que, após análise do presente Estudo Técnico Preliminar e das alternativas apresentadas para atendimento da demanda de serviços de recepção da Administração Municipal de Pinheiro Machado, opta-se pela realização de procedimento licitatório visando à contratação de empresa terceirizada para prestação dos serviços.

A decisão considera especialmente a necessidade de garantir a continuidade dos serviços públicos sem interrupções, bem como a maior viabilidade administrativa e operacional da solução no curto prazo, tendo em vista o encerramento próximo do contrato atualmente vigente.

Dessa forma, autorizo a continuidade do processo de contratação, com o prosseguimento das etapas necessárias, em conformidade com a legislação vigente e demais normas aplicáveis no âmbito do Município de Pinheiro Machado.

Pinheiro Machado, 15 de junho de 2026.

Ronaldo Costa Madruga
Prefeito Municipal
Mat. 63.799-8



ANEXO RELATÓRIO DE PESQUISA DE PREÇOS

O presente relatório tem o objetivo de demonstrar que os valores registrados na pesquisa de preços desta contratação estão compatíveis com valores praticados pelo mercado, nos termos do Art. 23 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e em conformidade com o Decreto Municipal nº 1.478, de 22 de julho de 2025.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: 15 de junho de 2026.

METODOLOGIA APLICADA: na presente cotação foi usada a média aritmética dos preços obtidos, tendo como critério de julgamento o MENOR PREÇO GLOBAL.

FONTES DE PESQUISA:

() I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

(X) II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

() III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

() IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação por ofício, e-mail ou smartphone institucional, por escrito, com justificativa da escolha de fornecedores e validade máxima de até 6 (seis) meses de antecedência à data de divulgação do edital;

() V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, nos termos da IN 65/2021 da SEGES/ME.

SÉRIE DE PREÇOS COLETADOS:

A série de preços utilizada para subsidiar a estimativa de custos foi coletada por meio da ferramenta Banco de Preços, a qual reúne informações de contratações públicas realizadas por diversos órgãos e entidades. Os valores apurados foram analisados e apresentam-se consolidados em quadros por item, apresentados na seção Comprovações, servindo como referência para a avaliação da compatibilidade dos preços praticados no mercado.



ANÁLISE DA PESQUISA:

A pesquisa de preços foi realizada em conformidade com o disposto no Art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, utilizou-se como base os dados extraídos da Ferramenta Banco de Preços, considerou-se os custos de postos de trabalho para a prestação de serviços terceirizados de recepção, com disponibilização de mão de obra habilitada para atendimento ao público e suporte administrativo. O valor médio unitário apurado para o posto foi de R\$ 4.231,38 (quatro mil, duzentos e trinta e um reais e trinta e oito centavos).

COMPROVAÇÕES:

A seguir, apresentam-se as comprovações das cotações obtidas, devidamente organizadas por item, bem como os respectivos registros que fundamentam os valores considerados na pesquisa de preços, em conformidade com os critérios adotados e com a metodologia previamente descrita neste relatório.

Pinheiro Machado, RS, 15 de junho de 2026.

Márlon Vitor
Diretor Dpto. Adm. Geral
Secretaria de Administração
Mat. 62906-5