COMISSÃO DE LICITAÇÃO P.M. DE PACOTI CE
116
Página

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. UNIDADE ADMINISTRATIVA INTERESSADA

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.
Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Inovações e Tecnologia
Secretaria Municipal de Saúde
Secretaria Municipal de Governo
Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social, Empreendedorismo e Cidadania

2. OBJETIVO

O presente Estudo Técnico Preliminar objetiva identificar a melhor solução e avaliar a sua viabilidade técnica e econômica, demonstrando os elementos e informações essenciais que servirão para embasar o Termo de Referência, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública, para atender às necessidades atinentes a Prestação dos serviços de assessoria e consultoria técnica administrativa na área de recursos humanos para atender as necessidades da diversas Secretarias de Pacoti-Ce

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação de serviços de assessoria e consultoria técnica administrativa na área de recursos humanos é essencial para atender às demandas das Diversas Secretarias do município de Pacoti-CE.

Esse serviço incluirá as seguintes atividades:

- ✓ Acompanhamento das rotinas de elaboração da folha de pagamento;
- ✓ Acompanhamento quanto a geração de informações para envio ao Sistema de Informações Municipais do TCE-CE;
- ✓ Acompanhamento das rotinas de coleta, elaboração por meio de sistema informatizado e entrega/envio das obrigações acessórias e-Social, DCTFWeb;
- ✓ Orientação quanto a individualização dos recolhimentos, por setor, da folha de pagamento, relativos aos agentes públicos, servidores efetivos e servidores comissionados;
- ✓ Orientação a Prefeitura, sobre alterações da legislação trabalhista e previdenciária;
- ✓ Orientação quanto as rotinas próprias do setor de Recursos Humanos;
- ✓ Acompanhamento dos processos administrativos junto a Receita Federal.

Essa assessoria se faz necessária devido à complexidade das normativas legais, que requerem conhecimento técnico especializado e constante atualização, a fim de evitar sanções legais, assegurar a conformidade com as legislações vigentes e garantir uma gestão eficiente e ágil dos recursos humanos da administração municipal.

Além disso, a contratação permitirá maior eficiência na gestão pública, liberando a equipe interna para focar em atividades estratégicas e diretamente ligadas ao atendimento das demandas da população.

4. PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRAÇÕES ANUAL

A contratação dos serviços em tela está prevista no plano de contratação anual 2024 da Prefeitura Municipal de Pacoti/CE, conforme determina a nova Lei de Licitações 14.133/21.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

COMISSÃO DE LICITAÇÃO P.M. DE PACOTI-CE
117
Página

Considerando o descrito supra, os serviços, objetos desta contratação, têm natureza de serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Para a prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica administrativa na área de recursos humanos, os requisitos mínimos a serem atendidos pela contratada são:

1. Capacidade Técnica e Experiência
   - Comprovação de experiência prévia em assessoria e consultoria técnica na área de recursos humanos, especialmente no setor público.
   - Equipe composta por profissionais qualificados, com formação e experiência comprovada em administração, contabilidade, ou áreas correlatas.
2. Conformidade Legal
   - Regularidade jurídica e fiscal comprovada, com apresentação de certidões negativas de débitos federais, estaduais e municipais, além de documentos que atestem o funcionamento regular da empresa.
   - Habilitação técnica para a elaboração e transmissão de obrigações acessórias, como GFIP, FGTS e PASEP, em conformidade com a legislação vigente.
3. Conhecimento Normativo e Atualização Legislativa
   - Atualização contínua sobre mudanças na legislação trabalhista e previdenciária, especialmente as que impactam as administrações municipais.
   - Domínio sobre os sistemas de transmissão e gestão das informações, como SEFIP e Conectividade Social.
4. Infraestrutura e Ferramentas
   - Disponibilidade de infraestrutura adequada (hardware e software) para o processamento, análise e transmissão de dados relacionados às obrigações trabalhistas e previdenciárias.
   - Utilização de sistemas e ferramentas confiáveis para a execução do serviço, garantindo segurança e integridade dos dados.
5. Confidencialidade e Segurança de Dados
   - Compromisso com a confidencialidade e proteção de dados sensíveis relacionados aos servidores públicos municipais.
   - Implementação de práticas que assegurem a segurança das informações durante o processamento e transmissão.
6. Prazos e Qualidade na Execução
   - Garantia de cumprimento rigoroso dos prazos legais para a transmissão de obrigações acessórias (GFIP, FGTS, PASEP), evitando multas e penalidades à administração municipal.
   - Realização de auditorias e revisões para assegurar a qualidade e conformidade das informações enviadas.
7. Atendimento e Suporte Técnico
   - Disponibilidade de suporte técnico para esclarecer dúvidas ou resolver problemas relacionados à execução dos serviços contratados.
   - Atendimento ágil e eficiente às demandas da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças.

A observância desses requisitos é indispensável para assegurar que os serviços prestados atendam aos padrões de qualidade e conformidade exigidos pela administração municipal.

8. Requisitos de habilitação: Deverá ser apresentada a documentação mínima exigida pela Lei nº 14.133/2021, para a habilitação:

a) Jurídica;
b) Fiscal, Social e Trabalhista;
c) Econômico-Financeira;

COMISSÃO DE LICITAÇÃO P.M. DE PACOTI-CE
118
Página

d) Técnica.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E VALOR DA CONTRATAÇÃO

A quantidade foi estimada levando em consideração o planejamento para o exercício de 2025, com base nas necessidades das Diversas Secretarias do Municípioo de Pacoti-CE, prevendo a contratação de uma única empresa para a prestação dos serviços necessários, visando a realização destes serviços mensalmente, visto que o Órgão não dispõe de equipe técnica suficiente e capacitada para executar o objeto em tese.

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UND.	QTD.
1	PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE PACOTI-CE	MÊS	12
2	PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS PARA ATENDER DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES DE PACOTI-CE	MÊS	12
3	PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS PARA ATENDER DA SECRETARIA DE GOVERNO DE PACOTI-CE	MÊS	12
4	PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS PARA ATENDER DA SECRETARIA DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, EMPREENDEDORISMO E CIDANIA DE PACOTI-CE	MÊS	12
5	PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS PARA ATENDER DA SECRETARIA DE SAUDE DE PACOTI-CE	MÊS	12

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Em atendimento ao inciso V, do §1º, art. 18 da Lei 14.133/2021, foi realizada levantamento de mercado com objetivo de prospectar e analisar soluções para a pretensa contratação, que atendam aos critérios de vantajosidade para a Administração, sob os aspectos da conveniência, economicidade e eficiência, com análise em contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas através do site Licitações | TCE Ceará e editais, tudo com o objetivo de identificar a existência de metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração.

Assim, em pesquisa sobre o panorama do mercado, observou se que existem as soluções a seguir:

1. Análise das Alternativas Possíveis:

SOLUÇÃO 1: Execução Interna com Equipe Própria: uma possibilidade seria utilizar a própria equipe das Secretarias do Município de Pacoti/CE para desenvolver e executar os serviços. Isso envolveria a capacitação dos servidores e a aquisição dos materiais necessários. Embora essa alternativa possa ter um custo inicial menor, a execução dependeria da disponibilidade e expertise da equipe interna.

SOLUÇÃO 2: Contratação de assessoria e consultoria: Outra possibilidade seria contratar **assessoria e consultoria** especializados na execução dos serviços. Isso permitiria uma abordagem mais personalizada, com o cumprindo e acompanhamento dos prazos, gerando um controle por parte da Secretaria, além da ppadronização na elaboração, transmissão das guias e integração das atividades.

2. Justificativa Técnica e Econômica da Escolha:

SOLUÇÃO 2 Contratação de assessoria e consultoria

COMISSÃO DE LICITAÇÃO P.M. DE PACOTI-CE
119
Página

Justificativa Técnica: A contratação de uma consultoria especializada que seja responsável pela totalidade das atividades previstas (planejamento, execução, gestão dos processos e fornecimento dos materiais) é tecnicamente a solução mais viável para garantir a qualidade e a coesão das atividades a serem executadas. Essa alternativa permite que todas as fases do processo sejam conduzidas por uma equipe experiente, com expertise específica em elaboração e transmissão das guias dentro dos prazos exigidos. Além disso, centralizar a execução em um único prestador de serviços facilita o monitoramento e a avaliação.

Justificativa Econômica: Embora a contratação de uma consultoria especializada possa apresentar um custo inicial mais elevado em comparação com a execução, essa alternativa oferece melhor custo-benefício a longo prazo. Ao centralizar as responsabilidades, reduz-se o risco de ineficiências e retrabalho, o que pode gerar economias significativas em termos de tempo e recursos. Além disso, a contratação de uma consultoria garante que todos os materiais necessários estão inclusos no contrato, evitando custos adicionais. A previsibilidade e a transparência dos custos associada a esta solução também contribuem para uma gestão orçamentária mais eficiente.

Conclusão: A contratação de uma assessoria e consultoria especializada n emissão de guias é a solução mais adequada tanto do ponto de vista técnico quanto econômico, minimiza riscos e custos imprevistos, e assegura a qualidade na execução do processo, atendendo plenamente aos interesses da Secretaria.

7.1. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

A estimativa de valores para esta contratação fora elaborada através de pesquisas de preços realizadas a partir dos parâmetros e métodos descritos no Decreto Municipal Nº 057/2023 e §1º do art 23 da Lei 14, tudo visando à escolha da melhor solução para a contratação e à análise de sua viabilidade;

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UND.	QTD.	V. UNI	V. TOTAL
1	PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE PACOTI-CE	MÊS	12	R$ 3.896,25	R$ 46.755,00
2	PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS PARA ATENDER DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES DE PACOTI-CE	MÊS	12	R$ 3.896,25	R$ 46.755,00
3	PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS PARA ATENDER DA SECRETARIA DE GOVERNO DE PACOTI-CE	MÊS	12	R$ 3.896,25	R$ 46.755,00
4	PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS PARA ATENDER DA SECRETARIA DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, EMPREENDEDORISMO E CIDANIA DE PACOTI-CE	MÊS	12	R$ 3.896,25	R$ 46.755,00
5	PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS PARA ATENDER DA SECRETARIA DE SAUDE DE PACOTI-CE	MÊS	12	R$ 3.896,25	R$ 46.755,00
VALOR TOTAL MÉDIO:				**R$ 233.775,00**	

O valor estimado global é de **R$233.775,00** (duzentos e trinta e três mil, setecentos e setenta e cinco reais) e o detalhamento pode ser verificado no Anexo II deste documento.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

COMISSÃO DE LICITAÇÃO P.M. DE PACOTI-CE
120
Página

A prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica administrativa na área de recursos humanos,, visa atender de maneira eficiente e organizada às demandas da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças da Prefeitura Municipal de Pacoti-CE.

Essa solução é composta por um conjunto de ações técnicas e especializadas que garantem o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, minimizando riscos fiscais e legais e promovendo a transparência na gestão de pessoal. A consultoria será responsável por:

- ✓ Acompanhamento das rotinas de elaboração da folha de pagamento;
- ✓ Acompanhamento quanto a geração de informações para envio ao Sistema de Informações Municipais do TCE-CE;
- ✓ Acompanhamento das rotinas de coleta, elaboração por meio de sistema informatizado e entrega/envio das obrigações acessórias e-Social, DCTFWeb;
- ✓ Orientação quanto a individualização dos recolhimentos, por setor, da folha de pagamento, relativos aos agentes públicos, servidores efetivos e servidores comissionados;
- ✓ Orientação a Prefeitura, sobre alterações da legislação trabalhista e previdenciária;
- ✓ Orientação quanto as rotinas próprias do setor de Recursos Humanos;
- ✓ Acompanhamento dos processos administrativos junto a Receita Federal.

Essa solução como um todo possibilitará às Secretarias do Município de Pacoti-CE a regularidade fiscal e previdenciária, contribuindo para a eficiência da gestão pública e para a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população.

9. JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO

Considerando que a regra disposta no art. 47, inc. II, da Lei nº 14.133/2021, estabelece que o parcelamento deve ser adotado nos casos em que for tecnicamente viável e economicamente vantajoso e sabendo-se que o parcelamento deve sempre ter em vista o interesse público e levando-se em conta, ainda, se o fornecimento efetivamente será objeto de execução ao final do contrato, tem-se que o não parcelamento do objeto é o que melhor responde ao interesse público, haja vista que a presente contratação objetiva a contratação de um único item. Logo, é tecnicamente inviável o parcelamento.

> *"Art. 47. As licitações de serviços atenderão aos princípios:*
> *[...]*
> *II - do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso.*

Nas palavras de Joel de Menezes Niebuhr:

"Sem embargo, o princípio do parcelamento, como todos os princípios, não é absoluto, depende das especificidades de cada caso concreto e não pode ser aplicado em prejuízo ao interesse público ... A Administração Pública deve, então, sopesar a sua demanda, a execução e o gerenciamento dos contratos, o propósito de evitar desperdícios e a economia de escala ...

A conclusão é que a Administração goza de competência discricionária para decidir se concentra ou parcela o objeto da licitação, em juízo sobre as vantagens de uma ou outra opção para o interesse público." (Niebuhr, Joel Menezes. Licitação Pública e Contrato Administrativo. 5ª ed. revista e ampliada, 1ª reimpressão, 2023. Belo Horizonte: Ed Fórum, p. 477).

Portanto, embora a lei tenha adotado como regra o parcelamento do objeto, o fez somente nos casos em que este apresente viabilidade técnica e possua vantajosidade econômica, não se aplicando, portanto, no presente caso em razão das justificativas acima explicitadas.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO P.M. DE PACOTI-CE
121
Página

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação de serviços especializados de assessoria e consultoria técnica administrativa na área de recursos humanos, abrangendo a elaboração e transmissão de GFIP, FGTS e PASEP, pretende-se alcançar os seguintes resultados:

1. **Regularidade Fiscal e Previdenciária:**
   Assegurar o cumprimento integral das obrigações legais relacionadas à GFIP, FGTS e PASEP, evitando atrasos, multas e sanções administrativas decorrentes de inconformidades.
2. **Eficiência nos Processos de Recursos Humanos:**
   Implementar rotinas organizadas e padronizadas para a gestão das obrigações trabalhistas, garantindo a agilidade e a precisão na transmissão de dados e no cumprimento de prazos.
3. **Redução de Riscos Jurídicos e Financeiros:**
   Mitigar possíveis contingências decorrentes de erros no cálculo ou no envio de informações, contribuindo para a segurança jurídica da administração pública municipal.
4. **Transparência na Gestão Pública:**
   Garantir a clareza e a precisão das informações enviadas aos órgãos fiscalizadores, promovendo a transparência na gestão de recursos humanos da Prefeitura de Pacoti-CE.
5. **Otimização de Recursos:**
   Reduzir o retrabalho e o desperdício de tempo e recursos, permitindo que a equipe da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças concentre esforços em outras atividades estratégicas.
6. **Melhoria da Qualidade dos Dados:**
   Promover a consistência e a confiabilidade das informações trabalhistas e previdenciárias enviadas, facilitando o planejamento e a tomada de decisões.
7. **Capacitação e Suporte Técnico:**
   Proporcionar suporte técnico contínuo e orientações às equipes envolvidas, visando aprimorar o conhecimento técnico e administrativo na área de recursos humanos.

Com esses resultados, espera-se não apenas atender às necessidades legais, mas também fortalecer a gestão administrativa, elevando os padrões de qualidade e eficiência dos serviços públicos prestados à população de Pacoti-CE.

11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

Para viabilizar a prestação do serviço de assessoria e consultoria técnica administrativa na área de recursos humanos, compreendendo a elaboração e transmissão de GFIP, FGTS e PASEP, a Prefeitura Municipal de Pacoti-CE, por meio da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, adotará as seguintes providências:

1. **Realização de Processo Licitatório/ Dispensa:**
   Conduzir procedimento licitatório/Dispensa, quando necessário, em conformidade com a legislação vigente, garantindo a transparência e a competitividade para a seleção de um prestador de serviços qualificado.
2. **Elaboração do Termo de Referência:**
   Preparar um documento detalhado contendo as especificações técnicas, objetivos, escopo do serviço e critérios de avaliação, para embasar adequadamente a contratação.
3. **Formalização do Contrato:**
   Firmar contrato administrativo que estabeleça os direitos e deveres das partes, bem como os prazos e condições de execução dos serviços.
4. **Disponibilização de Recursos e Infraestrutura:**
   Assegurar os meios necessários para a execução dos serviços, incluindo acesso a sistemas de informação, documentos, dados e instalações adequadas, quando aplicável.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO P.M. DE PACOTI-CE
122
Página

5. **Designação de Responsáveis pelo Acompanhamento:**
   Indicar servidores para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, garantindo que os serviços sejam realizados em conformidade com os termos pactuados.
6. **Capacitação e Integração das Equipes:**
   Promover reuniões e treinamentos iniciais para alinhar expectativas e esclarecer dúvidas, facilitando a interação entre os consultores contratados e a equipe interna da Secretaria.
7. **Monitoramento e Avaliação Contínua:**
   Implementar mecanismos para monitorar a qualidade dos serviços prestados, garantindo o cumprimento dos prazos e a entrega dos resultados esperados.
8. **Planejamento Orçamentário:**
   Garantir a alocação de recursos financeiros necessários para o pagamento dos serviços, observando o equilíbrio orçamentário e financeiro do município.

Com essas providências, a Administração busca assegurar a contratação de serviços de alta qualidade, promovendo a eficiência na gestão de recursos humanos e o cumprimento rigoroso das obrigações legais.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES QUE POSSAM IMPACTAR TÉCNICA E/OU ECONOMICAMENTE NAS SOLUÇÕES APRESENTADAS

Não será necessária a contratação ou aquisição de novo objeto para atender a presente demanda.

13. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

A prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica administrativa na área de recursos humanos, apresenta impactos ambientais mínimos ou indiretos, devido à sua natureza essencialmente intelectual e administrativa. No entanto, é possível identificar alguns impactos relacionados ao uso de recursos e infraestrutura, bem como as medidas mitigadoras correspondentes:

1. Consumo de Papel e Insumos de Escritório:

- Impacto: O uso de papel para impressão de documentos, relatórios e outros materiais pode contribuir para o desperdício de recursos naturais e aumento de resíduos sólidos.
- Medidas Mitigadoras:
  - Incentivar o uso de documentos digitais e sistemas informatizados para armazenamento e compartilhamento de informações.
  - Adotar políticas de impressão responsável, como impressão frente e verso, e somente quando necessário.
  - Implementar a coleta seletiva e a reciclagem de papel.

2. Consumo de Energia Elétrica:

- Impacto: O uso de computadores, servidores e outros equipamentos eletrônicos pode aumentar o consumo de energia elétrica.
- Medidas Mitigadoras:
  - Utilizar equipamentos com certificação de eficiência energética.
  - Desligar equipamentos quando não estiverem em uso.
  - Incentivar práticas de economia de energia, como o uso de luz natural durante o dia.

3. Emissões Relacionadas a Deslocamentos:

COMISSÃO DE LICITAÇÃO P.M. DE PACOTI-CE
123
Página

- Impacto: Caso a consultoria exija deslocamentos frequentes, pode haver emissões de gases poluentes associados ao transporte.
- Medidas Mitigadoras:
  - Priorizar reuniões virtuais sempre que possível.
  - Planejar deslocamentos para otimizar rotas e reduzir viagens desnecessárias.
  - Utilizar veículos de baixo impacto ambiental, como híbridos ou elétricos, sempre que disponível.

4. Geração de Resíduos Eletrônicos:

- Impacto: A eventual substituição ou descarte de equipamentos eletrônicos pode gerar resíduos de difícil decomposição.
- Medidas Mitigadoras:
  - Promover a manutenção preventiva de equipamentos para prolongar sua vida útil.
  - Encaminhar resíduos eletrônicos para empresas especializadas em reciclagem.

5. Sensibilização Ambiental:

- Impacto Positivo: A execução do serviço pode incluir práticas de conscientização ambiental junto às equipes envolvidas, promovendo a sustentabilidade em rotinas administrativas.
- Medidas Mitigadoras:
  - Inserir orientações sobre práticas sustentáveis no ambiente de trabalho.
  - Incentivar programas de educação ambiental dentro da Secretaria.

Com essas medidas, busca-se reduzir qualquer impacto ambiental associado à execução do serviço, contribuindo para a adoção de práticas administrativas mais sustentáveis e responsáveis.

14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Após a análise detalhada das necessidades, alternativas de mercado, e a descrição da solução proposta, é possível concluir que a contratação atinente a prestação de serviço de assessoria e consultoria técnica administrativa na área de recursos humanos para atender as necessidades das Diversas Secretarias do Municipio de Pacoti-CE..

Todo o processo de elaboração do estudo técnico preliminar e a escolha da solução contratual seguem rigorosamente as exigências da Lei 14.133/2021, garantindo a transparência e legalidade da contratação. As providências para a gestão contratual, aliadas à metodologia de acompanhamento e fiscalização, reforçam o compromisso da Administração com a boa governança e o uso responsável dos recursos públicos.

Diante do exposto, conclui-se que a contratação dos serviços propostos é a solução mais adequada para atender à necessidade da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças do Município de Pacoti/CE. A solução oferece benefícios significativos em termos de economicidade, eficiência, impacto social e alinhamento com as políticas públicas, justificando plenamente a sua implementação.

Anexo I – Pesquisas de Preços e Mapa;
Anexo II – Mapa de Riscos;

Pacoti/CE, 30 de janeiro de 2025.

Ramon Rodrigo Ribeiro da Silva
Secretário de Governo

Nara Ribeiro Cunha
Secretária de Saúde

COMISSÃO DE LICITAÇÃO P.M. DE PACOTI-CE
124
Página

Francisca Maraline da Silva Rocha
Secretária de Educação, Ciência Tecnologia e Inovações

Clenilce Uchôa Pereira
Secretária de Trabalho, Desenvolvimento Social, Empreendedorismo e Cidadania

Michelângelo Nojosa Gonzaga
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

COMISSÃO DE LICITAÇÃO P.M. DE PACOTI-CE
125
Página

PORTARIA Nº 004/2025, DE 01 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL, CARGO INTEGRANTE DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PACOTI**, em pleno exercício do cargo e usando de suas atribuições e prerrogativas legais e atribuídas pela Lei Orgânica do Município:

RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR** a Sra. **NARA RIBEIRO CUNHA**, portadora do CPF nº: 636.674.283-91, para exercer o cargo de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE** integrante da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Pacoti.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

REGISTRE-SE; PUBLIQUE-SE.

PAÇO PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI/CE, 01 de janeiro de 2025.

MARCOS VENICIOS NORJOSA GONZAGA:61334979391
Assinado de forma digital por MARCOS VENICIOS NORJOSA GONZAGA:61334979391

MARCOS VINICIOS NORJOSA GONZAGA
Prefeito Municipal de Pacoti
(Assinado digitalmente)

PUBLICADO

Por afixação em Flanelógrafo em 01/01/2025, nos termos do art. 102 da Lei Orgânica do Município de Pacoti, tendo em vista a Ausência de Diário Oficial.

Pacoti-CE, 01 de janeiro de 2025

POR: RAMON RODRIGO RIBEIRO DA SILVA:03618421397
Assinado de forma digital por RAMON RODRIGO RIBEIRO DA SILVA:03618421397

COMISSÃO DE LICITAÇÃO P.M. DE PACOTI-CE
Página 126

PORTARIA Nº 002/2025, DE 01 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL, CARGO INTEGRANTE DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PACOTI**, em pleno exercício do cargo e usando de suas atribuições e prerrogativas legais e atribuídas pela Lei Orgânica do Município:

RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR** a Sra. **FRANCISCA MARALINE DA SILVA ROCHA**, portadora do CPF nº: 003.848.263-00, para exercer o cargo de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES**, integrante da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Pacoti.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

REGISTRE-SE; PUBLIQUE-SE.

PAÇO PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI/CE, 01 de janeiro de 2025.

MARCOS VENICIOS NORJOSA GONZAGA:61334979391

Assinado de forma digital por MARCOS VENICIOS NORJOSA GONZAGA:61334979391

MARCOS VINICIOS NORJOSA GONZAGA
Prefeito Municipal de Pacoti
(Assinado digitalmente)

PUBLICADO

Por afixação em Flanelógrafo em 01/01/2025, nos termos do art. 102 da Lei Orgânica do Município de Pacoti, tendo em vista a Ausência de Diário Oficial.

Pacoti-CE, 01 de janeiro de 2025

POR: RAMON RODRIGO RIBEIRO DA SILVA:03618421397

Assinado de forma digital por RAMON RODRIGO RIBEIRO DA SILVA:03618421397

COMISSÃO DE LICITAÇÃO P.M. DE PACOTI-CE
127
Página

PORTARIA Nº 005/2025, DE 01 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL, CARGO INTEGRANTE DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PACOTI**, em pleno exercício do cargo e usando de suas atribuições e prerrogativas legais e atribuídas pela Lei Orgânica do Município:

RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR** a Sra. **CLENILCE UCHOA PEREIRA**, portadora do CPF nº: 426.687.193-72, para exercer o cargo de **SECRETÀRIA DO TRABALHO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, EMPREENDEDORISMO E CIDADANIA**, integrante da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Pacoti.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

REGISTRE-SE; PUBLIQUE-SE.

PAÇO PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI/CE, 01 de janeiro de 2025.

MARCOS VENICIOS NORJOSA GONZAGA:61334979391
Assinado de forma digital por MARCOS VENICIOS NORJOSA GONZAGA:61334979391

MARCOS VINICIOS NORJOSA GONZAGA
Prefeito Municipal de Pacoti
(Assinado digitalmente)

PUBLICADO

Por afixação em Flanelógrafo em 01/01/2025, nos termos do art. 102 da Lei Orgânica do Município de Pacoti, tendo em vista a Ausência de Diário Oficial.

Pacoti-CE, 01 de janeiro de 2025

POR: RAMON RODRIGO RIBEIRO DA SILVA:03618421397
Assinado de forma digital por RAMON RODRIGO RIBEIRO DA SILVA:03618421397

COMISSÃO DE LICITAÇÃO P.M. DE PACOTI-CE
128
Página

PORTARIA Nº 006/2025, DE 01 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL, CARGO INTEGRANTE DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PACOTI**, em pleno exercício do cargo e usando de suas atribuições e prerrogativas legais e atribuídas pela Lei Orgânica do Município:

RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **MICHELANGELO NOJOSA GONZAGA**, portador do CPF nº: 632.824.883-00, para exercer o cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**, integrante da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Pacoti.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

REGISTRE-SE; PUBLIQUE-SE.

PAÇO PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI/CE, 01 de janeiro de 2025.

MARCOS VENICIOS NORJOSA GONZAGA:61334979391
Assinado de forma digital por MARCOS VENICIOS NORJOSA GONZAGA:61334979391

MARCOS VINICIOS NORJOSA GONZAGA
Prefeito Municipal de Pacoti
(Assinado digitalmente)

PUBLICADO

Por afixação em Flanelógrafo em 01/01/2025, nos termos do art. 102 da Lei Orgânica do Município de Pacoti, tendo em vista a Ausência de Diário Oficial.

Pacoti-CE, 01 de janeiro de 2025

POR: RAMON RODRIGO RIBEIRO DA SILVA:03618421397
Assinado de forma digital por RAMON RODRIGO RIBEIRO DA SILVA:03618421397

COMISSÃO DE LICITAÇÃO P.M. DE PACOTI-CE
129
Página

Anexo I – Pesquisas de Preços e Mapa