

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

### INTRODUÇÃO:

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os estudos realizados para identificar soluções que possam atender à necessidade de serviços terceirizados em mão-de-obra para as Secretarias Municipais, conforme disposto no art. 18, §1º da Lei nº 14.133/2021. Nesta fase, ainda não há definição exata das especificações técnicas da futura contratação, sendo o propósito avaliar alternativas viáveis que melhor solucionem a demanda apresentada.

**ANÁLISE DAS POSSIBILIDADES DE ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DE PESSOAL EM DIVERSOS SETORES DA PREFEITURA DE CLÁUDIA, CONSIDERANDO FATORES COMO A DISPONIBILIDADE DE SERVIDORES, O IMPACTO ORÇAMENTÁRIO, A EFICIÊNCIA OPERACIONAL E O CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO VIGENTE.**

### 1. INFORMAÇÕES BÁSICAS:

Áreas Requisitantes:

- Gabinete do Prefeito;
- Secretaria Municipal de Administração;
- Secretaria Municipal de Finanças;
- Secretaria Municipal de Educação;
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Rural;
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

### 2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO:

A Prefeitura Municipal de Cláudia enfrenta uma crescente demanda por mão de obra em diferentes setores da Administração, abrangendo atividades de natureza operacional, acessória e instrumental, tais como manutenção predial, limpeza urbana, vigilância patrimonial e atividades administrativas de apoio operacional, sem

envolvimento com tomada de decisão, atividades finalísticas, funções típicas de cargos efetivos ou atribuições estratégicas da Administração. Atualmente, o número de servidores é insuficiente para atender a todas as necessidades, o que compromete a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à população.

Essa carência de pessoal gera sobrecarga nas equipes existentes, aumento da demanda por horas extras e dificuldades na execução de tarefas laborais rotineiras e importantes para atendimento das demandas operacionais. Além disso, limita a capacidade da Administração de responder com eficiência às demandas da comunidade, afetando diretamente a eficiência operacional e a efetividade das políticas públicas.

Diante desse cenário, torna-se indispensável analisar alternativas que possibilitem o suprimento temporário ou permanente dessa necessidade de pessoal, considerando aspectos legais, orçamentários e administrativos. A adoção de medidas adequadas permitirá manter a regularidade e a qualidade dos serviços, assegurando o cumprimento das obrigações institucionais da Prefeitura.

### **3. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PCA:**

Essa contratação está prevista no Plano de Contratações anual.

### **4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

A contratação deverá observar os requisitos internos e externos aplicáveis, em conformidade com a legislação vigente, de forma a assegurar eficiência, economicidade e legalidade.

#### **Requisitos internos da organização:**

- Garantia da adequada gestão documental e registro dos contratos;
- Atendimento às políticas internas de gestão de riscos, governança e conformidade;
- Preservação da segurança institucional e do sigilo de informações.

#### **Requisitos externos à organização:**

- Observância da Lei nº 14.133/2021 e demais normas correlatas;
- Cumprimento à legislação vigente aplicável à mão de obra terceirizada;
- Atendimento às normas regulamentadoras de segurança e saúde no trabalho, bem como às regras de medicina e segurança ocupacional;

- Proibição de contratação de artigos ou serviços de caráter supérfluo ou de luxo.

**Padrões mínimos de qualidade:**

- A mão de obra fornecida deverá possuir aptidão para o desempenho das atividades contratadas, com comprovação de experiência ou capacitação mínima, quando aplicável;
- Exigência de uniformização, equipamentos de proteção individual (EPIs) e materiais compatíveis com a execução dos serviços;
- Garantia de substituição imediata de profissionais em caso de ausência, afastamento ou desligamento, de modo a não prejudicar a continuidade do serviço.

**Condições contratuais específicas:**

- É vedada qualquer forma de subcontratação, seja integral ou parcial, cabendo à contratada a execução direta de todas as atividades previstas no objeto, sem transferência de responsabilidades a terceiros.;
- Definição dos prazos de início da execução dos serviços e dos locais de prestação, com compatibilidade às necessidades da Prefeitura;
- Observância de critérios de sustentabilidade, especialmente no uso de insumos, descarte de resíduos e redução de impacto ambiental;
- Possibilidade de exigir plano de transição contratual em casos de troca de fornecedor, garantindo a continuidade dos serviços.

**Outros requisitos:**

- A contratação deverá priorizar a ampla competitividade, sem restrição injustificada a fornecedores;
- A execução dos serviços de mão de obra deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidor designado, que registrará ocorrências oriundas de serviços incompatíveis com a qualidade necessária.

**5. LEVANTAMENTO DE MERCADO**

Para o atendimento da necessidade de suprimento de pessoal nos diversos setores da Prefeitura de Cláudia, foram avaliadas as seguintes alternativas, considerando 100 (cem) funcionários em cada alternativa:

**Alternativa 1 – Realização de Concurso Público para provimento efetivo de cargos**

**A GENTE TRABALHA, A CIDADE AVANÇA.**

- **Descrição:** Seleção de servidores efetivos por meio de concurso público, com nomeação e posse para cargos previstos no plano de cargos e salários da Administração.
- **Vantagens:** Garante estabilidade de pessoal, reduz rotatividade, fortalece o quadro permanente de servidores e assegura maior continuidade nos serviços.
- **Desvantagens:** Processo demorado e oneroso, que demanda tempo para planejamento, execução e posse dos aprovados. Não atende às necessidades urgentes e imediatas.
- **Impacto orçamentário:** Elevado a médio prazo, devido a encargos trabalhistas permanentes.
- **Custo do concurso:** entre **R\$ 20.000,00 e R\$ 500.000,00** para organizar, dependendo da quantidade de cargos; **Impacto contínuo:** Se nomear 100 servidores, considerando um salário base de R\$ 1.800,00 por exemplo, a despesa mensal por servidor seria: R\$ 1.800,00 + 13,33% (decimo e 1/3 de férias) + 19,80% (patronal). Custo mensal de um servidor efetivo: R\$ 2.443,85 x 100 servidores = R\$ 244.385,00 mensal, tendo um custo anual de **R\$ 2.932.620,00** (dois milhões, novecentos e trinta e dois mil, seiscentos e vinte reais).
- Risco: aumento direto da folha, com impacto no índice da LRF.

**Alternativa 2 – Realização de Processo Seletivo Simplificado (contratos temporários)**

- **Descrição:** Contratação temporária de profissionais para atender necessidades emergenciais e de excepcional interesse público, conforme legislação vigente.
- **Vantagens:** Rapidez na contratação, maior flexibilidade e menor custo em relação ao concurso público. Atende situações emergenciais e específicas.
- **Desvantagens:** Contratos limitados no tempo, alta rotatividade e menor vínculo com a Administração. Pode comprometer a continuidade dos serviços em longo prazo.
- **Impacto orçamentário:** Moderado, com possibilidade de adequação ao orçamento disponível.
- **Custo do processo seletivo:** entre **R\$ 10.000,00 e R\$ 25.000,00**. Tem **Impacto contínuo** semelhante ao concurso, porque os contratos temporários seguem o mesmo custo de salário + encargos pagos diretamente pela Prefeitura. Exemplo para 100 trabalhadores: aproximadamente **R\$ 2.932.620,00** (dois milhões, novecentos e trinta e dois mil, seiscentos e vinte reais).

- **Risco:** uso contínuo para funções permanentes pode gerar questionamentos legais.

### **Alternativa 3 – Contratação de Empresa Prestadora de serviço (prestação de serviços de mão de obra)**

Consiste na contratação de empresa especializada para fornecer profissionais que executarão atividades de apoio em setores como limpeza, manutenção, vigilância e serviços administrativos. A empresa assume a responsabilidade pela contratação, gestão e pagamento de encargos trabalhistas, enquanto a Prefeitura remunera o serviço prestado em horas ou postos de trabalho.

#### **Vantagens:**

- Atendimento imediato à necessidade de pessoal, sem depender da criação de novos cargos ou alteração no Lotacionograma;
- Flexibilidade para ampliar ou reduzir o número de profissionais conforme a demanda de cada Secretaria;
- Transferência à empresa contratada das obrigações trabalhistas e previdenciárias, reduzindo riscos à Administração;
- Possibilidade de planejamento orçamentário mais previsível, por meio de contrato ou registro de preços.

#### **Desvantagens:**

- Custo aparentemente semelhante em comparação com vínculos diretos, em função da inclusão de encargos, benefícios e margem de administração da empresa;
- Nenhum vínculo dos trabalhadores com a Administração, podendo impactar na rotatividade;
- Dependência da qualidade da empresa contratada para garantir a continuidade e eficiência dos serviços.

**Impacto Orçamentário:** Tomando como referência a remuneração média de R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos) reais por mês para funções operacionais com carga horária de 220 (duzentas e vinte) horas mensais, somados ao custo de encargos, benefícios trabalhistas e taxa administrativa (estimados em aproximadamente **70% adicionais**), temos um custo estimado de cada cargo em R\$ 3.060,00 (três mil e sessenta reais), tendo um valor estimado da hora do serviço em R\$ 13,90 (treze reais e noventa centavos).

Considerando uma estimativa de 172 horas mensais (considerando a jornada do Poder Público) e aplicando essa média a quantidade de 100 servidores conforme nas alternativas anteriores, chegando a necessidade estimada de 206.400 horas, o custo estimado da terceirização considerando o valor da hora seria estimado em **R\$ 2.868.960,00** (dois milhões, oitocentos e sessenta e oito mil novecentos e sessenta reais).

**Após a análise das alternativas apresentadas, verifica-se que:**

- **Concurso Público** não se mostra viável no momento, considerando que a criação de novos cargos demandaria alteração no lotacionograma e impactaria diretamente o índice de folha de pagamento, que deve ser rigidamente observado, além do tempo elevado para sua realização.
- **Processo Seletivo Simplificado** atende apenas situações emergenciais e temporárias, não sendo capaz de suprir de forma contínua e sustentável a necessidade permanente da Administração em áreas essenciais como limpeza, manutenção, vigilância e apoio administrativo operacional.
- **Contratação de Empresa Especializada (terceirização de mão de obra):** A contratação de empresa especializada (terceirização de mão de obra) apresenta-se como a alternativa mais adequada ao contexto do Município de Cláudia, pois permite atender à demanda imediata sem necessidade de criação de cargos, garantindo flexibilidade no dimensionamento do quantitativo de pessoal e transferindo à contratada as responsabilidades trabalhistas, reduzindo riscos à Administração.

Ressaltamos que o quantitativo de servidores mencionado acima possui caráter meramente ilustrativo, visando permitir uma análise comparativa das soluções sob uma base uniforme, e não reflete a necessidade real da Administração, que deve ser consultada, de forma estimada, no item 6 deste Estudo Técnico e no item 9.1 do Termo de Referência, apêndice deste processo.

**6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS**

A estimativa de quantidades foi realizada a partir do levantamento das necessidades de cada Secretaria Municipal, considerando a deficiência atual de servidores, o volume de serviços a serem executados e a projeção de demandas para

o período de 12 (doze) meses. Após análise, chegou-se às seguintes quantidades estimadas:

Item	Descrição dos Serviços	Totais em Horas (ano)
1	Auxiliar de Serviços Gerais I	34.000
2	Auxiliar de Serviços Gerais II	68.000
3	Auxiliar Operacional Administrativo	44.000
4	Coletor de Detritos	42.000
5	Servente de Limpeza	94.000
6	Auxiliar de Cozinha	32.000
7	Auxiliar de Manutenção e Conservação	96.000
8	Oficial de Serviços Gerais I	51.000
9	Oficial de Serviços Gerais II	52.000
10	Oficial de Serviços Gerais III	75.000

**Observação:** As quantidades apresentadas são estimativas e poderão sofrer ajustes durante a elaboração do Termo de Referência, em razão de adequações orçamentárias, demandas sazonais e eventuais reprogramações administrativas.

## 7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Para a estimativa do valor da contratação, foi realizado levantamento de preços praticados no mercado, considerando informações obtidas junto a empresas de terceirização de mão de obra e processos registrados no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP). O objetivo foi apurar os valores médios da hora de trabalho para cada categoria profissional necessária ao atendimento das demandas da Prefeitura de Cláudia, considerando características similares de municípios de porte equivalente e a complexidade das atividades a serem executadas.

Com base nessa pesquisa, chegou-se aos seguintes valores médios da hora de trabalho:

Item	Descrição dos Serviços	Valor da Hora (R\$)	Quant. De horas	Valor total
1	Auxiliar de Serviços Gerais I	R\$ 17,00	34.000	R\$ 578.000,00
2	Auxiliar de Serviços Gerais II	R\$ 18,00	68.000	R\$ 1.224.000,00
3	Auxiliar Operacional Administrativo	R\$ 23,19	44.000	R\$ 1.020.360,00
4	Coletor de Detritos	R\$ 20,30	42.000	R\$ 852.600,00
5	Servente de Limpeza	R\$ 17,82	94.000	R\$ 1.675.080,00
6	Auxiliar de Cozinha	R\$ 21,13	32.000	R\$ 676.160,00

7	Auxiliar de Manutenção e Conservação	R\$ 24,71	96.000	R\$ 2.372.160,00
8	Oficial de Serviços Gerais I	R\$ 31,83	51.000	R\$ 1.623.330,00
9	Oficial de Serviços Gerais II	R\$ 36,04	52.000	R\$ 1.874.080,00
10	Oficial de Serviços Gerais III	R\$ 49,30	75.000	R\$ 3.697.500,00
				<b>R\$ 15.593.270,00*</b>

\*valor estimado, considerando o valor a ser repassado ao colaborador, juntamente com os custos operacionais, encargos previdenciários, tributários e trabalhistas e lucro (taxa administrativa) da empresa.

Os valores apresentados são estimativas baseadas em pesquisa de mercado e poderão sofrer ajustes na fase de elaboração do Termo de Referência.

## **8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

A solução proposta consiste na contratação de uma empresa especializada para fornecer mão de obra qualificada, de forma temporária e complementar, que atenda integralmente às demandas da Prefeitura de Cláudia, garantindo a continuidade dos serviços públicos essenciais em diversos setores administrativos e operacionais.

Para que a solução seja completa e eficaz, ela deve contemplar de forma integrada os seguintes elementos:

**Fornecimento de mão de obra qualificada**, de acordo com as necessidades de cada Secretaria, abrangendo funções operacionais, administrativas e de apoio;

**Gestão administrativa e operacional dos profissionais**, por se tratar de uma contratação por horas, caberá ao município definir a necessidade quantitativa dos serviços, realizando o pagamento conforme a execução.

**Fornecimento de uniformes, equipamentos de proteção individual (EPIs) e materiais necessários para a execução das atividades**, de acordo com a legislação vigente e normas de segurança;

**Treinamento inicial e contínuo dos profissionais**, garantindo conhecimento das rotinas, protocolos e padrões exigidos pela Administração;

**Serviços de suporte e supervisão técnica**, incluindo acompanhamento da execução das atividades, controle de qualidade e atendimento às demandas da Prefeitura em tempo hábil;

**Planejamento e implementação de processos de transição**, caso haja troca de empresa contratada, assegurando continuidade do serviço e transferência de conhecimento;

**Cumprimento integral da legislação trabalhista, previdenciária e regulatória**, de modo a garantir que todos os direitos dos trabalhadores sejam respeitados e que a Administração esteja protegida quanto a eventuais passivos;

**Flexibilidade para ajustes no quantitativo de pessoal e horários de trabalho**, permitindo adequação às variações sazonais e às demandas emergenciais de cada setor;

**Relatórios e controle de execução**, com indicadores de desempenho e qualidade, que possibilitem à Administração acompanhar e avaliar o cumprimento das obrigações contratuais.

Essa solução garante que todas as necessidades de pessoal sejam atendidas de forma **integrada, eficiente e contínua**, evitando interrupções nos serviços essenciais, respeitando os limites legais e orçamentários do município e proporcionando transparência e previsibilidade para a Administração, fornecedores e órgãos de controle.

## **9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

O objeto da licitação consiste em **fornecimento de mão de obra terceirizada para diversos setores da Prefeitura de Cláudia**, contemplando atividades de limpeza urbana, manutenção predial, vigilância e serviços administrativos. O parcelamento consistiria em dividir a solução em itens separados, por tipo de serviço ou setor, permitindo que cada parte seja objeto de licitação autônoma.

### **Pontos favoráveis ao parcelamento:**

- Possibilitaria que empresas menores participassem de licitações específicas, sem a necessidade de atender a toda a demanda do município;
- Em teoria, poderia ampliar a competição e gerar propostas mais vantajosas.

### **Pontos contrários ao parcelamento neste caso:**

**Responsabilidade técnica e continuidade do serviço:** A execução dos serviços é contínua e integrada; a presença de múltiplos fornecedores poderia gerar problemas de coordenação, supervisão e continuidade das atividades, impactando diretamente a qualidade e a eficiência operacional.

**Economia de escala:** Contratar um único fornecedor permite negociar valores mais vantajosos por hora, concentrando a gestão de recursos e evitando custos adicionais com múltiplos contratos, comissões e fiscalizações separadas.

**Padronização e gestão contratual:** Um único contrato garante uniformidade de procedimentos, EPIs, uniformes, treinamentos e escalas, evitando inconsistências que poderiam surgir com múltiplos prestadores; A gestão contratual e a fiscalização tornam-se mais simples e eficiente, reduzindo riscos administrativos e operacionais.

**Complexidade administrativa:** O parcelamento aumentaria significativamente a carga administrativa da Prefeitura, exigindo múltiplos processos de licitação, contratos distintos e acompanhamento simultâneo de diferentes fornecedores.

Embora os serviços envolvam diferentes funções operacionais, a execução ocorre de forma integrada, contínua e simultânea, exigindo padronização de procedimentos, uniformes, EPIs, treinamentos, supervisão e gestão administrativa centralizada.

A eventual contratação de múltiplos fornecedores, por tipo de serviço, comprometeria a coordenação operacional, a continuidade dos serviços essenciais e a eficiência da fiscalização, além de elevar significativamente a complexidade administrativa e os custos indiretos da contratação.

Assim, justifica-se, de forma excepcional, a não adoção do parcelamento, nos termos do art. 40, §3º, da Lei nº 14.133/2021.

Nesse sentido e em análise de outros contratos de natureza semelhante foi observado que o **MENOR PREÇO GLOBAL** é aparentemente a opção que vem se delineando como a mais vantajosa e eficaz para a presente demanda, visto que esse critério permite que os licitantes apresentem propostas mais vantajosas ao agrupamento de itens, promovendo economia de escala e facilitando a logística de fornecimento, bem como maior capacidade de gestão e fiscalização do contrato, permitindo a padronização dos itens por meio de fornecedor único.

Considerando os motivos expostos, e com vistas a facilitar o gerenciamento e fiscalização do contrato, preservar a economia de escala, bem como promover a padronização da execução dos serviços a serem contratados, evidenciou-se, em análise preliminar, que a contratação de forma não parcelada pode indicar a adoção do critério de julgamento por menor preço global, a ser definitivamente avaliado e formalizado no Termo de Referência, de modo compatível com o modelo de execução, medição e pagamento dos serviços.

## **10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

A solução objeto deste estudo consiste na **terceirização de mão de obra para diversos setores da Prefeitura de Cláudia**, abrangendo atividades operacionais e administrativas.

Após análise, verifica-se que:

- **Não existem contratações interdependentes obrigatórias** para a execução desta solução. Ou seja, a prestação de serviços de mão de obra não depende da aquisição de bens ou da contratação de serviços adicionais de terceiros para que os serviços contratados sejam plenamente executados;
- Todos os elementos necessários para a execução do objeto — como uniformes, EPIs, treinamento, supervisão e gestão dos profissionais — **são de responsabilidade da empresa contratada**, estando incluídos no escopo do contrato;
- A execução da solução não requer simultaneidade com outras contratações, nem depende de obras, fornecimento de equipamentos ou serviços complementares de terceiros;
- Caso futuramente haja necessidade de aquisição de bens ou serviços para apoiar atividades específicas (ex.: materiais de limpeza ou ferramentas), estas poderão ser objeto de processos licitatórios distintos, sem impactar a execução do contrato de terceirização.

## **11. RESULTADOS PRETENDIDOS**

A contratação de empresa especializada para o fornecimento de mão de obra visa atender de forma integral e contínua às demandas de pessoal da Prefeitura de Cláudia, garantindo que todos os serviços essenciais sejam prestados com qualidade, eficiência e dentro dos limites legais e orçamentários.

Os principais resultados pretendidos com a contratação são:

**Garantia da continuidade dos serviços públicos essenciais:** assegurar que setores operacionais e administrativos da Prefeitura mantenham suas atividades sem interrupções, evitando prejuízos à população e às rotinas internas da Administração;

**Melhor aproveitamento dos recursos humanos:** transferir à empresa contratada a responsabilidade pela gestão de pessoal, incluindo contratação, supervisão, treinamento e substituição de profissionais, permitindo que os servidores municipais efetivos possam concentrar-se em atividades estratégicas e de planejamento;

**Eficiência operacional e economicidade:** otimizar o uso de recursos financeiros ao contratar um único fornecedor capaz de atender integralmente às necessidades do município, garantindo economia de escala, padronização e menor complexidade na gestão contratual;

**Flexibilidade para ajustes conforme demanda:** permitir variações no quantitativo de profissionais e na distribuição das horas de trabalho, atendendo a demandas sazonais, emergenciais ou extraordinárias sem necessidade de novos concursos ou alterações no quadro de pessoal;

**Qualidade na execução dos serviços:** assegurar que todas as atividades sejam realizadas de acordo com normas técnicas, segurança do trabalho, padrões de qualidade e cumprimento da legislação vigente, por meio de treinamento contínuo e supervisão da empresa contratada;

**Transparência e previsibilidade administrativa:** possibilitar o acompanhamento e controle da execução do contrato, com indicadores de desempenho, relatórios periódicos e fiscalização pelo órgão competente;

**Redução de riscos trabalhistas e legais:** transferir à contratada a responsabilidade por encargos trabalhistas, previdenciários e de segurança, reduzindo exposição do município a passivos e demandas judiciais.

## **12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO**

Para viabilizar a execução do contrato de terceirização de mão de obra, a Administração deve adotar previamente um conjunto de medidas procedimentais e organizacionais, garantindo que, no momento da assinatura, o contrato possa ser gerido e fiscalizado de forma eficiente e segura. As principais providências incluem:

- 1. Elaboração e revisão de documentos contratuais**
  - Conclusão e validação do Estudo Técnico Preliminar (ETP);
  - Elaboração do Termo de Referência e minuta do contrato, incluindo especificações, requisitos mínimos de qualidade, indicadores de desempenho e critérios de fiscalização;
  - Preparação de planilhas de estimativa de custos e volume de horas, com base nas necessidades de cada Secretaria.
- 2. Definição de processos internos da Administração**

- Estabelecimento de responsabilidades de gestão e fiscalização do contrato, incluindo servidores responsáveis pelo acompanhamento da execução, recebimento de relatórios e controle de indicadores;

- Definição de fluxos internos de aprovação de ordens de serviço, pagamentos e relatórios de desempenho;

- Criação de procedimentos de comunicação e registro de ocorrências entre Administração e contratado.

**3. Capacitação interna da equipe gestora**

- Treinamento dos servidores que irão gerir e fiscalizar o contrato, garantindo conhecimento dos procedimentos administrativos, critérios de avaliação da execução e utilização de sistemas de acompanhamento.

**4. Verificação de regularidade jurídica e orçamentária**

- Confirmação da disponibilidade orçamentária para execução do contrato;
- Análise de compatibilidade com o lotacionograma e limites legais de folha de pagamento;

- Observância da legislação vigente, em especial da Lei nº 14.133/2021, e demais normas aplicáveis.

**5. Adequação administrativa e de sistemas de gestão**

- Configuração de sistemas internos para registro, acompanhamento e fiscalização do contrato;

- Preparação de planilhas e relatórios de acompanhamento, permitindo controle efetivo do quantitativo de horas contratadas e da qualidade dos serviços prestados.

**13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS**

A contratação de empresa especializada para fornecimento de mão de obra terceirizada possui **impactos ambientais indiretos e de baixa intensidade**, decorrentes principalmente do consumo de recursos e da geração de resíduos nos serviços operacionais e administrativos.

Como impactos positivos, destacam-se a possibilidade de redução do consumo de materiais da Prefeitura, maior eficiência na execução das atividades e a adoção de boas práticas ambientais pela empresa contratada, como o descarte adequado de resíduos e o uso consciente de energia, água e produtos de limpeza.

Eventuais impactos negativos, como geração de resíduos, consumo adicional de recursos e deslocamento de profissionais, podem ser mitigados por meio de cláusulas contratuais que exijam práticas ambientalmente responsáveis, garantindo que a execução dos serviços respeite critérios de sustentabilidade e minimize efeitos adversos ao meio ambiente.

#### **14. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE**

A contratação de empresa especializada para fornecimento de mão de obra terceirizada mostra-se plenamente viável e justificada para atender às necessidades da Prefeitura de Cláudia. A análise do ETP demonstrou que o município apresenta deficiência significativa de servidores em diversos setores essenciais, incluindo manutenção predial, limpeza urbana, vigilância e atividades administrativas. Diante dessa realidade, as alternativas analisadas, como a realização de concurso público ou processo seletivo simplificado, mostraram-se menos adequadas, uma vez que demandariam criação de novos cargos, prazos longos e maior impacto orçamentário, sem garantir atendimento imediato e contínuo às demandas existentes.

A terceirização, por sua vez, permite uma solução integrada, flexível e eficiente, assegurando continuidade dos serviços públicos, melhor aproveitamento dos recursos humanos e financeiros disponíveis, padronização e qualidade na execução das atividades, além de redução de riscos trabalhistas e legais para a Administração.

A solução proposta contempla todos os elementos necessários para a execução dos serviços de forma segura e coordenada, sem necessidade de parcelamento, garantindo economia de escala, responsabilidade técnica concentrada e gestão administrativa simplificada. Eventuais impactos ambientais, de baixa intensidade, podem ser mitigados mediante cláusulas contratuais que exijam práticas sustentáveis por parte da empresa contratada.

Dessa forma, a contratação de mão de obra terceirizada representa a alternativa mais adequada, eficaz e econômica para o município, atendendo integralmente às demandas identificadas, respeitando a legislação vigente, o limite orçamentário e a capacidade administrativa da Prefeitura, e proporcionando segurança, flexibilidade e eficiência operacional na prestação dos serviços públicos essenciais.



PREFEITURA DE  
**CLÁUDIA**

**A GENTE TRABALHA, A CIDADE AVANÇA.**

( x ) viável

( ) não viável

**15. ANEXOS**

Documentos utilizados na elaboração deste estudo.

**Cláudia – MT, em 15 de Janeiro de 2026.**

**16. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO**

---

**Maria Aparecida Bueno**

Técnico Administrativo/Diretor de Departamento  
Sec. Munic. De Administração

**17. Ciente**

---

**RODRIGO NICARETTA**

Secretário Municipal de Administração