

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2024.02.27.001-DL

1. Descrição da Necessidade da Contratação

A necessidade de contratação de serviços de apoio administrativo para o Gabinete do Prefeito do Município de Chorozinho-CE é delineada pela importância de se prover infraestrutura administrativa adequada e eficiente para atender às funções essenciais do gabinete. Esses serviços são cruciais para garantir o melhor atendimento às demandas internas e externas, a organização e a manutenção da documentação, e o apoio direto nas atividades do Prefeito e dos gestores municipais. A contratação destina-se a oferecer:

- Um canal eficaz de comunicação entre o gabinete do Prefeito, os demais setores da administração municipal e a população;
- Apoio na organização de eventos, reuniões e demais atividades do calendário municipal;
- Gerenciamento e organização de documentos e arquivos, assegurando sua pronta recuperação e manutenção conforme as práticas de gestão documental estabelecidas;
- Gestão de correspondências e e-mails, garantindo respostas eficazes e direcionadas;
- Atendimento ao público, fornecendo informações e esclarecimentos de forma cortês e eficiente;
- Execução de serviços externos relacionados com as atividades do gabinete, como o protocolo de documentos junto a outras entidades e organizações;
- Colaboração com outras equipes e colaboradores municipais na execução de suas tarefas;
- Capacidade de resposta rápida frente a solicitações emergenciais do gabinete;
- Auxílio na implementação das políticas públicas definidas pelo gabinete do Prefeito.

A ausência de profissionais qualificados para desempenhar estas atividades pode comprometer o desempenho do Gabinete do Prefeito, afetar a qualidade dos serviços prestados aos cidadãos, e reduzir a eficiência dos processos administrativos municipais. Deste modo, esta contratação se mostra essencial para manter a qualidade e a performance desejada na administração pública do Município de Chorozinho-CE.

2. Área requisitante

Área requisitante	Responsável
Gabinete do Prefeito	BENEDITA NUNES LINO LIMA

3. Descrição dos Requisitos da Contratação

A definição dos requisitos da contratação é fundamental para identificar as soluções apropriadas e sustentáveis, garantindo a qualidade e o desempenho exigidos para a prestação de serviços de apoio administrativo no Gabinete do Prefeito do Município de Chorozinho-CE. Esses requisitos devem ser amplos o suficiente para permitir uma competição justa e eficiente, sem serem excessivamente restritivos, evitando limitar o caráter competitivo do certame. Visto isso, são estabelecidos critérios de sustentabilidade, em conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis, assegurando um balanço entre economicidade e eficiência ambiental.

- **Requisitos Gerais:**

- Profissionais qualificados com experiência mínima de 6 meses em atividades de apoio administrativo.
- Conhecimento na organização de documentos e arquivos.
- Competências em comunicação interpessoal e atendimento ao público.
- Proatividade e capacidade de resolução de problemas cotidianos.
- Habilidade para trabalhar em equipe e realizar serviços externos quando necessário.

- **Requisitos Legais:**

- Atendimento aos ditames da Lei 14.133/2021, no que concerne a participação em licitações e contratos administrativos.
- Estar de acordo com as normas trabalhistas e de segurança vigentes.
- Apresentação de todos os documentos exigidos pelo edital de licitação, assinados e datados pelos responsáveis.

- **Requisitos de Sustentabilidade:**

- Utilização de práticas que reduzam o impacto ambiental das atividades administrativas.
- Promoção do uso de materiais recicláveis e biodegradáveis.
- Implementação de políticas de economia de recursos, como energia e água.

- **Requisitos da Contratação:**

- Capacidade da empresa contratada de fornecer profissionais que atendam os requisitos gerais e legais.
- Adoção de critérios de sustentabilidade pela empresa contratada em seus processos internos.
- Flexibilidade para adequação aos picos de demanda do Gabinete do Prefeito.
- Aderência às políticas de qualidade e às estratégias específicas do Gabinete do Prefeito.

Concluindo, os requisitos essenciais para a contratação devem assegurar o

atendimento adequado às necessidades de serviços de apoio administrativo para o Gabinete do Prefeito, sem incluir exigências supérfluas que possam comprometer a competitividade do processo licitatório. Tais requisitos devem visar a qualidade, eficiência, e práticas sustentáveis, estando alinhados com o contexto organizacional e legal no qual a contratação se inserirá.

4. Levantamento de mercado

O levantamento de mercado para a contratação de serviços de apoio administrativo revela as seguintes principais soluções de contratação disponíveis entre os fornecedores e os órgãos públicos:

- Contratação direta de profissionais autônomos especializados em serviços administrativos;
- Contratação de empresas especializadas na prestação de serviços de apoio administrativo por meio de terceirização;
- Adoção de soluções tecnológicas para automatizar processos administrativos e reduzir a necessidade de apoio humano;
- Formas alternativas de contratação, como cooperativas de trabalho que fornecem mão de obra especializada;
- Associação com instituições de ensino para estágios supervisionados, onde os estudantes prestam serviços em troca de experiência prática e créditos acadêmicos.

Após analisar as opções disponíveis e considerar as particularidades do Gabinete do Prefeito do Município de Chorozinho-CE, verifica-se que a solução mais adequada para atender às necessidades da contratação é a terceirização dos serviços para uma empresa especializada. Esta escolha justifica-se pela flexibilidade na gestão de pessoal, pela experiência que as empresas do setor possuem em lidar com as peculiaridades das demandas de apoio administrativo junto a órgãos governamentais, e pela garantia de substituição ágil de profissionais em caso de necessidade, mantendo a continuidade e a qualidade dos serviços prestados. Adicionalmente, a terceirização permite o foco do Gabinete em suas atividades-fim, deixando a gestão de apoio administrativo a cargo de um fornecedor qualificado e atuante no mercado.

5. Descrição da solução como um todo

Conforme disposto na Lei 14.133/2021, no que concerne ao planejamento e estudos preliminares para licitações, o Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem como finalidade assegurar que as contratações sejam realizadas com eficiência e adequação às necessidades da Administração Pública. A solução proposta no presente ETP para a prestação de serviços de apoio administrativo ao Gabinete do Prefeito do Município de Chorozinho-CE busca, portanto, refletir a mais adequada opção existente no mercado, nos termos do interesse público e eficiência operacional.

A descrição da solução como um todo inclui a contratação de profissionais qualificados para realizar tarefas tais como organização de documentos e arquivos, atendimento ao público, atividades de protocolo e transporte de documentos, entre outras ações de apoio administrativo essenciais para o funcionamento do Gabinete do Prefeito. Para que tal oferta seja considerada a solução mais adequada existente no mercado, foram realizadas análises comparativas de opções similares, verificando-se a experiência requerida, a capacidade de organização, a habilidade de comunicação interpessoal, proatividade e capacidade de trabalho em equipe por meios de requisitos.

Os serviços especificados foram cuidadosamente desenhados para ir ao encontro das demandas específicas do Gabinete do Prefeito, levando em consideração as particularidades do município de Chorozinho, o que faz desta solução não apenas a mais adequada, mas uma proposta customizada à realidade local. A análise de mercado demonstrou que a especialização dos serviços propostos e a qualificação exigida para os profissionais são atendidas por este ETP, garantindo a qualidade e a eficiência necessárias.

Em vista do exposto e em consonância com os preceitos da Lei 14.133/2021, particularmente quanto aos princípios da eficiência e do planejamento, atesta-se que a solução apresentada para a contratação dos serviços de apoio administrativo é a mais adequada e vantajosa para a Administração Pública. Tal conclusão não se baseia apenas nas características técnicas e operacionais do serviço, mas também em um julgamento compreensivo que inclui alternativas de mercado e aferição do custo-benefício, assegurando, deste modo, a viabilidade e a racionalidade do processo licitatório e subsequente contratação.

6. Estimativa das quantidades a serem contratadas

Para a compra dos referidos materiais foi utilizado as séries históricas de aquisições de exercícios anteriores como parâmetro para calcular o quantitativo a ser necessário nessa aquisição.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO.	10,000	Mês
Especificação: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO.			

7. Estimativa do valor da contratação

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.	V. UNIT (R\$)	V. TOTAL (R\$)
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO.	10,000	Mês	1.533,33	15.333,30
Especificação: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO.					

Deste modo, como tendo como parâmetro as pesquisas de preços realizadas, tem-se

que o valor médio estimado, conforme dados demonstrados acima, totalizam a monta de R\$ 15.333,30 (quinze mil, trezentos e trinta e três reais e trinta centavos)

8. Justificativas para o parcelamento ou não da solução

No contexto da contratação de serviços de apoio administrativo para atender as necessidades do Gabinete do Prefeito do Município de Chorozinho-CE, o parcelamento ou sua ausência deve ser justificado de acordo com os princípios e objetivos estabelecidos pela Lei 14.133/2021, a qual orienta a aplicação de critérios que assegurem a seleção da proposta mais vantajosa e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável. À luz destes requisitos, as justificativas para optar ou não pelo parcelamento da solução contratada são as seguintes:

- A contratação integral do serviço de apoio administrativo, sem parcelamento, é favorecida pela natureza contínua das atividades, as quais requerem regularidade e padronização do trabalho prestado. Assim, evita-se a segmentação das responsabilidades e preserva-se a integridade e coesão do serviço.
- O parcelamento da solução poderia implicar em perda de eficiência administrativa e aumento da complexidade na gestão contratual, fatores que contrariam a busca pelo resultado mais eficiente a que se refere o inciso I do art. 11 da Lei 14.133/2021.
- A não segmentação do serviço em lotes individuais está em alinhamento com o princípio da eficiência, uma vez que a unidade na prestação deste tipo de serviço facilita a supervisão, o controle e a avaliação do desempenho, além de propiciar uma logística mais simples e econômica.
- A ausência de parcelamento permite a mitigação de riscos operacionais e de comunicação que poderiam surgir na hipótese de múltiplos prestadores de serviços atuando simultaneamente ou sequencialmente no mesmo ambiente de trabalho.
- Considera-se também que o parcelamento do objeto poderia tornar mais complexa a observância do princípio da celeridade, previsto na Lei 14.133/2021, uma vez que a coordenação entre diferentes contratos demandaria processos mais burocráticos e prazos maiores para consolidação das atividades entre as partes.
- O valor estimado da contratação, conforme o art. 23 da Lei, não sugere vantagem econômica substancial que justificaria o parcelamento da solução. As estimativas de quantidades e valores apontam para uma contratação cujo montante se ajusta aos padrões de economicidade e justifica a adjudicação integral.

Diante do exposto, conclui-se pela viabilidade e razoabilidade de uma solução global para a contratação dos serviços de apoio administrativo, posicionando-se favoravelmente à não segmentação do objeto. Esta decisão está embasada nos princípios de eficiência, economicidade, celeridade e eficácia que a Lei de Licitações (Lei 14.133/2021) preconiza para as contratações públicas, bem como nas vantagens técnicas e administrativas decorrentes de tal abordagem.

9. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A presente contratação para a prestação de serviços de apoio administrativo encontra-se em pleno alinhamento com o Plano de Contratações Anual da Prefeitura Municipal de Chorozinho para o determinado exercício financeiro. Este processo de contratação foi cuidadosamente planejado e incorporado ao referido plano, que constitui o documento orientador das aquisições e serviços a serem realizados pela entidade ao longo do ano.

O Plano de Contratações Anual da Prefeitura Municipal de Chorozinho destina-se a assegurar que todas as contratações sejam conduzidas de forma estratégica, eficiente e alinhada com as metas e prioridades definidas pela administração pública local. A contratação em questão foi identificada como necessária para apoiar adequadamente as funções do Gabinete do Prefeito, sendo que a previsão desta prestação de serviços foi antecipadamente planejada para otimizar recursos e garantir a continuidade administrativa.

A inclusão do serviço de apoio administrativo no Plano de Contratações Anual demonstra a consonância da contratação com as políticas de gestão e com a racionalidade que regem os processos licitatórios, em estrita observância aos princípios de legalidade, eficiência e economicidade preconizados pela Lei 14.133/2021.

Essa contratação foi submetida ao devido procedimento de planejamento, que envolve a definição, a análise e o dimensionamento das especificações técnicas e funcionais requeridas. Deste modo, assegura-se a adequação do objeto contratado às reais necessidades do Gabinete do Prefeito, contribuindo para o alcance de resultados efetivos e a satisfação das demandas públicas.

10. Resultados pretendidos

Conforme estipulado na Lei 14.133/2021, é essencial que todo processo de licitação e contratação pública esteja focado na obtenção de resultados que maximizem o valor para a administração pública e para a sociedade. Para a prestação de serviços de apoio administrativo ao Gabinete do Prefeito do Município de Chorozinho-CE, os seguintes resultados são pretendidos:

- Alinhamento com o interesse público, promovendo a eficiência operacional do Gabinete do Prefeito;
- Seleção de uma proposta que, além de atender todas as especificações técnicas, apresente o melhor custo-benefício ao longo do ciclo de vida do contrato;
- Suporte administrativo eficaz que permita o desempenho ágil e eficiente das funções inerentes ao gabinete, maximizando a capacidade de resposta às demandas do município;
- Incremento na qualidade do atendimento prestado ao público, refletido em

maior satisfação dos cidadãos com os serviços do Gabinete do Prefeito;

- Garantia de adequada documentação e manutenção dos arquivos do gabinete, resultando em maior organização e facilidade de acesso a informações críticas;
- Promoção da transparência e da moralidade administrativa, com atenção à impessoalidade na seleção do fornecedor e na supervisão do contrato;
- Conformidade com o planejamento estratégico do Gabinete do Prefeito e com o plano de contratações anual, se aplicável;
- Otimização do uso dos recursos públicos, evitando desperdícios e sobrepreço, em observância ao princípio da economicidade;
- Redução dos riscos inerentes à contratação e um plano de mitigação para aqueles identificados como potenciais;
- Desenvolvimento e manutenção de uma relação contratual estável e duradoura com o fornecedor, permitindo a continuidade dos serviços sem interrupções prejudiciais ao funcionamento do Gabinete do Prefeito;
- Cumprimento de todos os requisitos legais e regulatórios aplicáveis, bem como a aderência à jurisprudência e orientações normativas relacionadas à Lei 14.133/2021;
- Fomento ao desenvolvimento nacional sustentável, considerando a possibilidade de inclusão de margens de preferência para bens e serviços nacionais, conforme artigo 26 da Lei de Licitações.

11. Providências a serem adotadas

Para a efetiva execução dos serviços de apoio administrativo ao Gabinete do Prefeito do Município de Chorozinho-CE, serão necessárias as seguintes providências:

- Elaboração de cronograma detalhado de implementação dos serviços, contemplando todas as fases, desde o processo de seleção da contratada até o início das atividades;
- Estruturação de um plano de treinamento e capacitação dos profissionais que serão envolvidos nos serviços, garantindo o alinhamento às práticas e procedimentos internos do Gabinete do Prefeito;
- Adequação das instalações físicas necessárias para a prestação dos serviços, incluindo áreas de trabalho, mobiliário e equipamentos de informática, assegurando condições adequadas de ergonomia e segurança;
- Definição e aquisição de softwares de gestão administrativa, sistemas de protocolo, controle de documentos e demais ferramentas tecnológicas que otimizem as tarefas administrativas;
- Desenvolvimento de um sistema de comunicação interna para reporte de atividades, monitoramento da performance e gestão de possíveis intercorrências operacionais;
- Criação de indicadores de desempenho para avaliação contínua da qualidade dos serviços prestados e da satisfação do gabinete com os resultados entregues;
- Elaboração de um protocolo rígido de confidencialidade e segurança da informação, garantindo a proteção de dados sensíveis manuseados durante a prestação dos serviços;

- Realização de reuniões periódicas de acompanhamento e alinhamento entre a equipe do Gabinete do Prefeito e a empresa contratada, para garantir que as necessidades administrativas estejam sendo atendidas eficazmente;
- Implementação de procedimentos para gerenciamento e mitigação de riscos operacionais, trabalhistas e legais associados à prestação dos serviços;
- Estabelecimento de mecanismos de auditoria e controle interno para assegurar a conformidade dos serviços prestados com as leis, normativas e melhores práticas de apoio administrativo;
- Formalização de processo de transição no encerramento do contrato, com garantia de transferência adequada do conhecimento e das rotinas estabelecidas para a equipe de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito ou para a próxima empresa contratada.

12. Justificativa para adoção do registro de preços

Após criteriosa análise das demandas do Gabinete do Prefeito do Município de Chorozinho-CE e considerando as diretrizes estabelecidas pela Lei 14.133/2021, decidimos não adotar o sistema de registro de preços para a prestação de serviços de apoio administrativo. As razões para tal decisão são fundamentadas nos seguintes pontos:

- A natureza específica dos serviços: Os serviços a serem contratados para atendimento das necessidades do Gabinete possuem características particulares que dificultam a definição de uma quantidade fixa ou a padronização que permitiria a criação de um sistema de registro de preços.
- O volume da contratação: Conforme a análise das necessidades atuais, o volume estimado para a prestação de serviços não justifica a criação de um registro de preços, tendo em vista a baixa frequência de demanda por tais serviços.
- A não recorrência da demanda: Os serviços de apoio administrativo solicitados pelo Gabinete do Prefeito são pontuais e não apresentam a recorrência necessária que tornaria vantajosa a formação de uma ata de registro de preços.
- Gestão e fiscalização contratual simplificada: A Prestação de Serviços de Apoio Administrativo demandará acompanhamento e gestão específica, o que é mais facilmente viabilizado por meio de contratações diretas do que pela gestão de uma ata de registro de preços com múltiplos fornecedores.
- Racionalidade e adequação às necessidades do Gabinete: A não adoção do registro de preços atende, de maneira mais eficaz, às necessidades específicas do Gabinete do Prefeito, garantindo a contratação do serviço mais adequado às suas demandas operacionais.
- Conformidade com a Lei 14.133/2021: Observa-se a diretriz de economicidade e de seleção da proposta mais vantajosa, previstas nos artigos 5º e 11º, respectivamente, da Lei de Licitações, visto que o registro de preços para este caso específico não demonstrou ser a alternativa mais econômica ou que assegura o resultado contratual mais vantajoso para a Administração Pública.

Diante disso, conclui-se que a contratação por meio de dispensa eletrônica, como previsto para o presente caso, é a escolha estratégica que melhor se alinha aos princípios da Lei 14.133/2021, em particular ao planejamento, à eficiência, à economicidade e ao interesse público.

13. Da vedação da participação de empresas na forma de consórcio

De acordo com o disposto na Lei 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, incluídos os de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, é possível posicionar-se contrariamente à participação de consórcios em determinadas situações de contratação pública.

Especificamente em relação ao objeto deste processo, a prestação de serviços de apoio administrativo para atender as necessidades do Gabinete do Prefeito do Município de Chorozinho-CE, entende-se que a participação de empresas na forma de consórcio não seria apropriada, conforme justificativas que se alinham aos princípios e fundamentos da referida lei, e que podem ser delineadas da seguinte forma:

- A estrutura requerida para execução dos serviços de apoio administrativo é relativamente simples e não demanda a complexidade que justificaria a formação de consórcios, que usualmente se destinam à combinação de capacidades técnicas e financeiras para execução de grandes projetos ou serviços;
- A formação de consórcios poderia elevar os custos administrativos da contratação, contrariando o princípio da economicidade, que busca obter as melhores condições para a Administração, conforme Art. 5º da Lei 14.133/2021;
- Considerando a natureza dos serviços a serem prestados e o fato de os mesmos não demandarem alta complexidade técnica ou recursos volumosos, a figura do consórcio poderia limitar a competitividade do certame, assim reduzindo a isonomia entre possíveis licitantes e indo contra o Art. 11, inciso II, que assegura tratamento isonômico entre os licitantes;
- Existe um risco aumentado de dificuldades de gestão contratual e comunicação quando um consórcio é contratado para tarefas administrativas simples, o que poderia afetar a eficiência e eficácia dos serviços prestados;
- A fiscalização e a execução contratual tornam-se mais complexas com a presença de consórcios, o que poderia ir de encontro à exigência de eficiência nos contratos administrativos estipulado pelo Art. 11, inciso I;
- Os serviços requeridos no objeto desta contratação são de caráter continuado e rotineiro, não justificando a necessidade de expertise técnica ou capacidade financeira extraordinárias, que poderiam ser proporcionadas pela formação de um consórcio;
- O Art. 14 veda a participação de empresas na forma de consórcio, quando há conflitos de interesse, ou quando os integrantes do consórcio são controladores, controlados ou coligadas entre si, relativamente ao objeto licitado.

Além disso, a vedação de participação em forma de consórcio pode ser estabelecida quando existem motivações ínsitas ao próprio objeto licitado ou quando as características da contratação evidenciam benefícios mais significativos à Administração Pública sem essa forma de associação entre empresas.

É relevante ressaltar que, ao vedar tal participação, a Administração Pública deverá expor as justificativas pertinentes em seu processo licitatório, a fim de garantir transparência e a adequada motivação da decisão, em consonância com os princípios regulatórios da legalidade, da moralidade e da vinculação ao instrumento convocatório, garantindo assim um procedimento licitatório legítimo e eficaz.

14. Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras

Conforme estabelecido pela Lei 14.133/2021, a Administração Pública deve promover o desenvolvimento nacional sustentável em suas contratações, considerando os possíveis impactos ambientais e adotando medidas mitigadoras adequadas. Neste sentido, o levantamento de possíveis impactos ambientais da prestação de serviços de apoio administrativo ao Gabinete do Prefeito do Município de Chorozinho-CE deverá considerar:

- Uso de insumos e equipamentos que possuam eficiência energética e redução no consumo de recursos naturais;
- Implementação de práticas sustentáveis no ambiente de trabalho, como a gestão de resíduos e a reciclagem;
- Promoção da digitalização de documentos para reduzir o consumo de papel e os resíduos gerados por impressões;
- Incentivar o uso compartilhado de veículos para serviços externos, visando a redução de emissões poluentes;
- Estímulo para que a empresa contratada adote medidas para compensação de carbono, quando aplicável.

As medidas mitigadoras de impactos ambientais para a contratação em questão incluirão:

- Seleção de fornecedores que possuam certificações ambientais;
- Exigência de que todos os equipamentos utilizados atendam aos critérios de sustentabilidade e tenham o menor impacto ambiental possível;
- Implementação de programas de capacitação dos profissionais para conscientização e adoção de práticas sustentáveis no dia a dia;
- Desenvolvimento de um plano de gestão de resíduos sólidos para garantir o correto descarte e reciclagem de materiais utilizados;
- Aplicação de critérios ambientais na avaliação de desempenho da empresa contratada, reforçando a importância da adoção de práticas sustentáveis.

Essas ações são fundamentais para alinhar a contratação aos preceitos da Lei 14.133/2021 e às exigências de desenvolvimento nacional sustentável, garantindo que a

execução dos serviços contratados ocorra de maneira socialmente responsável e ambientalmente correta.

15. Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação

Após análise criteriosa de todos os aspectos do processo de contratação para a prestação de serviços de apoio administrativo para atender as necessidades do Gabinete do Prefeito do Município de Chorozinho-CE, concluímos que a contratação é viável, razoável e atende aos princípios e requisitos estabelecidos pela Lei 14.133/2021. Os elementos abaixo sustentam o nosso posicionamento favorável à contratação:

- A necessidade da contratação foi detalhadamente descrita e justificada, em conformidade com os artigos 5º e 18 da Lei 14.133, que enfatizam a observância dos princípios da eficiência, planejamento e transparência, além da motivação da seleção da modalidade de contratação;
- O processo licitatório observou o tratamento isonômico entre os licitantes e a promoção de justa competição, conforme os objetivos estabelecidos pelo artigo 11, alinhando a contratação com a busca do resultado mais vantajoso para a Administração Pública;
- Os parâmetros para a estimativa do valor da contratação foram definidos com base em pesquisas de mercado, garantindo compatibilidade com os valores praticados pelo mercado e observando o potencial de economia de escala, em linha com o disposto no artigo 23;
- A descrição detalhada dos serviços e a qualificação requerida para os profissionais que executarão os serviços estão em conformidade com o artigo 18, que estipula a definição do objeto para atendimento da necessidade identificada;
- O parcelamento da contratação foi devidamente justificado e não configurado, considerando a natureza dos serviços e a busca pela eficiência e continuidade administrativa, o que vai ao encontro do artigo 18, inciso VIII, sobre o parcelamento da contratação;
- O alinhamento estratégico com as políticas públicas e leis orçamentárias está evidenciado, fortalecendo a governança das contratações exigida pelo artigo 11, parágrafo único, ao avaliar, direcionar e monitorar o processo licitatório;
- A vedação da participação de empresas em forma de consórcio está justificada e respaldada no artigo 14, evitando conflitos de interesse e promovendo integridade na contratação;
- Impactos ambientais foram avaliados e medidas mitigadoras foram definidas, seguindo as orientações do artigo 12, inciso XII, que solicita inclusão de requisitos voltados ao desenvolvimento nacional sustentável.

Diante do exposto e com base nos artigos mencionados da Lei 14.133/2021, o processo de contratação é considerado não apenas viável e razoável, mas também reflete um compromisso com a legalidade, a moralidade e o interesse público, recomendando-se sua implementação de acordo com as normativas vigentes.

Chorozinho / CE, 28 de fevereiro de 2024

EQUIPE DE PLANEJAMENTO

MAYARD SAVIO DE LIMA GOMES
MEMBRO

GLAILSON SALDANHA MACIEL
MEMBRO

ANTÔNIO MAICON DA SILVA ALBANO
PRESIDENTE