



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP



Unidade Requisitante

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, 11.294.402/0001-62



Alinhamento com o Planejamento Anual

A necessidade objeto do presente estudo não possui previsão no plano de contratações anual da Organização.



Equipe de Planejamento

FLÁVIO ROBERTO DE QUEIROZ FIGUEIREDO



Problema Resumido

A Secretaria Municipal de Educação do Cabo de Santo Agostinho enfrenta, atualmente, déficit significativo de servidores administrativos em seu quadro efetivo, situação que compromete diretamente a eficiência, a regularidade e a segurança dos processos internos. Diversas unidades administrativas e setores operacionais funcionam com quantitativo insuficiente de pessoal, resultando em acúmulo de funções, sobrecarga de trabalho e aumento expressivo do risco de falhas operacionais, atrasos processuais e inconsistências nos registros administrativos. Essa insuficiência de recursos humanos impacta negativamente a tramitação de documentos, a organização de arquivos, o controle de informações, o atendimento à comunidade escolar e o suporte às unidades de ensino, refletindo diretamente na execução das políticas públicas educacionais. A ausência de profissionais com formação técnica adequada e conhecimentos específicos também fragiliza a qualidade dos dados administrativos, a integridade dos registros e a confiabilidade das informações utilizadas para fins de planejamento, controle e tomada de decisões estratégicas. Além disso, a complexidade da gestão educacional moderna exige atuação integrada entre os setores administrativos e pedagógicos, o que demanda profissionais qualificados para operar sistemas, manter rotinas organizacionais, assegurar conformidade legal e apoiar as atividades educacionais. A limitação atual de pessoal compromete a capacidade institucional da Secretaria de responder de forma eficiente às demandas crescentes da rede municipal de ensino. Diante desse cenário, evidencia-se um problema estrutural de capacidade operacional, que afeta a governança administrativa, a continuidade dos serviços, a eficiência da gestão e o pleno atendimento às unidades escolares. A inexistência de solução imediata para essa carência de pessoal qualificado pode acarretar prejuízos à execução das políticas educacionais, riscos à regularidade administrativa e limitações ao alcance dos objetivos institucionais da Secretaria Municipal de Educação.

Em atendimento ao inciso I do art. 18 da Lei 14.133/2021, o presente instrumento caracteriza a primeira etapa do planejamento do processo de contratação e busca atender o interesse público envolvido e buscar a melhor solução para atendimento da necessidade aqui descrita.





DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Secretaria Municipal de Educação do Cabo de Santo Agostinho é responsável pela gestão de uma estrutura organizacional ampla e complexa, que abrange unidades escolares, setores administrativos, departamentos pedagógicos, bibliotecas, centros de formação e áreas de apoio técnico-operacional. O adequado funcionamento dessa estrutura depende diretamente da atuação de profissionais administrativos capacitados para executar atividades essenciais, tais como processamento e análise de informações, gestão documental, alimentação de sistemas oficiais, controle e acompanhamento de programas educacionais, além do suporte contínuo às unidades de ensino.

Contudo, a **expansão da rede municipal de ensino**, o **crescimento do número de estudantes** e o **aumento da demanda por serviços educacionais** intensificaram significativamente a carga de trabalho administrativo, tornando ainda mais evidentes as limitações da atual estrutura de pessoal. As atribuições desempenhadas pelos auxiliares e assessores administrativos exigem **formação técnica adequada, domínio de sistemas informatizados, conhecimento da legislação educacional e administrativa, organização e capacidade de lidar com procedimentos complexos**, cujas falhas impactam diretamente o cumprimento das obrigações institucionais da Secretaria.

Essas atividades possuem **natureza contínua e caráter técnico essencial**, especialmente diante das responsabilidades assumidas pelo Município na execução de programas federais e estaduais, como o **PNAE, PNATE e PDDE**, que demandam rigorosos controles documentais, acompanhamento financeiro e estrito cumprimento de prazos legais. A inexistência ou insuficiência de profissionais qualificados nessas áreas compromete a **regularidade dos atos administrativos**, a **eficiência da gestão educacional** e a **observância dos princípios constitucionais da legalidade, eficiência e continuidade do serviço público**.

Esse cenário é agravado pela **insuficiência de servidores administrativos no quadro efetivo**, ocasionando déficit de pessoal em diversas unidades e setores internos. Como consequência, verifica-se o **acúmulo de funções**, a **sobrecarga dos servidores em exercício**, o aumento da **probabilidade de erros operacionais**, a morosidade na tramitação de processos e prejuízos à fluidez das rotinas administrativas.

Além disso, a gestão moderna da educação pública exige atuação integrada entre os setores administrativos e as unidades escolares, com correta tramitação de informações, organização de arquivos, atendimento às demandas da comunidade escolar e suporte contínuo às atividades pedagógicas. A ausência de profissionais com formação técnica específica compromete a **precisão dos dados**, a **integridade dos registros**, a **confiabilidade das informações gerenciais** e a **qualidade da tomada de decisões estratégicas**.

Diante desse contexto, evidencia-se um **problema estrutural de capacidade operacional da Secretaria Municipal de Educação**, caracterizado pela insuficiência de pessoal qualificado para atender às demandas permanentes da rede de ensino. Essa limitação compromete a continuidade dos serviços, fragiliza a governança administrativa e expõe o Município a riscos de natureza operacional, legal e





institucional, tornando imprescindível a adoção de medidas que assegurem o adequado suporte técnico-administrativo ao sistema educacional municipal.



REQUISITOS DA FUTURA CONTRATAÇÃO

Para assegurar a adequada execução das atividades de apoio administrativo no âmbito da Secretaria Municipal de Educação do Cabo de Santo Agostinho, torna-se imprescindível o estabelecimento de critérios rigorosos que garantam a seleção de profissionais devidamente qualificados, éticos e comprometidos com o interesse público. Diante da crescente complexidade das demandas administrativas da rede municipal de ensino, faz-se necessária a contratação de profissionais com formação em nível técnico ou superior, aptos a desempenhar suas atribuições com elevado grau de precisão, responsabilidade e conformidade legal.

Os profissionais deverão possuir formação técnico-profissionalizante ou graduação em áreas compatíveis com as funções a serem exercidas, tais como Administração, Gestão Pública, Secretariado, Processos Administrativos, Tecnologia da Informação, Educação ou áreas afins. Tal requisito é essencial para assegurar a capacidade de compreender e executar atividades que envolvem análise documental, operação de sistemas informatizados, redação oficial, organização de arquivos, processamento de informações e apoio aos fluxos administrativos internos da Secretaria. É indispensável, ainda, que possuam domínio das ferramentas de informática, especialmente editores de texto, planilhas eletrônicas, sistemas administrativos e plataformas oficiais, bem como conhecimentos básicos das normas que regem a Administração Pública.

Além da qualificação técnica, exige-se dos profissionais a demonstração de competências comportamentais compatíveis com o ambiente administrativo-educacional. Destacam-se como habilidades essenciais: capacidade analítica, organização, precisão nos registros, atenção aos detalhes, boa comunicação oral e escrita, responsabilidade no trato com informações sensíveis e postura profissional pautada pela ética, urbanidade e zelo pelo patrimônio público. Essas características são fundamentais, considerando que tais profissionais atuarão em interface direta com as unidades escolares, servidores, estudantes, famílias, fornecedores e demais atores da comunidade educacional.

A conduta ética configura requisito indispensável, devendo os profissionais observar rigorosamente as normas institucionais, mantendo sigilo funcional, respeito às rotinas administrativas e compromisso permanente com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. A pontualidade, a assiduidade, a capacidade de trabalho em equipe e a disposição para o cumprimento das diretrizes institucionais são condições essenciais, em razão da natureza integrada das atividades desenvolvidas nos setores administrativos e nas unidades de ensino.

Com vistas a assegurar o adequado alinhamento às diretrizes institucionais, a contratação deverá prever programa de capacitação inicial, a ser conduzido pela(s) empresa(s) contratada(s), sob supervisão da Secretaria Municipal de Educação. Tal formação deverá abranger, no mínimo, conteúdos





relativos à ética e conduta no serviço público, atendimento ao cidadão, fluxos administrativos internos, utilização dos sistemas oficiais, segurança no trabalho e boas práticas de gestão. A capacitação inicial constitui medida indispensável à padronização dos procedimentos, à redução de falhas operacionais e à integração dos profissionais às especificidades da estrutura organizacional da Secretaria.

Durante a execução contratual, deverão ser adotados mecanismos de supervisão contínua e avaliação de desempenho, sob responsabilidade das chefias imediatas e dos gestores do contrato. A avaliação considerará, entre outros critérios, a eficiência na execução das tarefas, a acurácia dos registros, a postura profissional, o relacionamento interpessoal e o cumprimento das rotinas estabelecidas. Em caso de desempenho insatisfatório, conduta incompatível com as atividades ou ausência prolongada, caberá à empresa contratada promover a imediata substituição do profissional, de modo a garantir a continuidade do serviço público e evitar prejuízos às atividades administrativas e educacionais.

A(s) empresa(s) contratada(s) deverá(ão) fornecer a cada profissional, sem ônus para a Administração, 02 (dois) uniformes do tipo camisa polo a cada 06 (seis) meses, bem como crachá de identificação funcional, visando à padronização, segurança e adequada identificação no ambiente de trabalho.

Por fim, destaca-se que o ambiente educacional demanda profissionais que possuam sensibilidade para compreender as particularidades da comunidade escolar, atuando com comunicação respeitosa, empatia, responsabilidade social e postura colaborativa. Assim, o processo de seleção deverá priorizar perfis que compreendam a função social da educação e que contribuam, por meio de sua atuação técnica e ética, para o fortalecimento da gestão pública e para o pleno funcionamento das unidades de ensino do Município do Cabo de Santo Agostinho.



SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO

Com a finalidade de identificar a alternativa mais adequada para o atendimento das demandas administrativas da Secretaria Municipal de Educação, foi realizada análise de mercado voltada à verificação de contratações similares executadas por outros órgãos e entidades da Administração Pública, em âmbito municipal, estadual e, quando aplicável, federal. Essa pesquisa teve por objetivo identificar modelos de execução exitosos, bem como parâmetros de referência capazes de assegurar eficiência operacional, economicidade dos recursos públicos e qualidade na prestação dos serviços.

À luz dos princípios que regem a Administração Pública, em especial os da legalidade, eficiência, planejamento e economicidade, revela-se imprescindível a realização de estudos comparativos que subsidiem a escolha da solução mais vantajosa e capaz de atender, de forma satisfatória e contínua, às necessidades operacionais das unidades educacionais do Município. Tal procedimento fortalece a tomada de decisão administrativa, confere maior segurança jurídica ao processo e contribui para a adoção de práticas de gestão alinhadas às diretrizes legais e técnicas vigentes.

O presente estudo busca, portanto, promover a aproximação das futuras contratações da Administração Municipal às práticas correntes de mercado e às experiências exitosas de outros entes





públicos, assegurando maior racionalidade na aplicação dos recursos públicos e maior efetividade na execução dos serviços. A análise das referências de contratações similares possibilita, ainda, o adequado dimensionamento da estrutura necessária, a estimativa de custos e a identificação de padrões de desempenho e eficiência.

Nesse contexto, foi realizada pesquisa detalhada no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, bem como em bases complementares de consulta, com o objetivo de localizar processos licitatórios e contratações análogas realizados por diferentes entes da federação. Os resultados dessa busca, apresentados a seguir, constituem subsídios técnicos relevantes para a definição da solução mais compatível com a realidade administrativa, operacional e financeira da Secretaria Municipal de Educação do Cabo de Santo Agostinho.

EDITAL N° 90029/2025 – Governo do Estado do Maranhão

- Governo do Estado do Maranhão
DEFENSORIA PUBLICA DO ESTADO MARANHÃO
Código da UASG: 453747
- **Pregão Eletrônico N° 90029/2025 - (Lei N° 14.133/2021)**
Objeto: Objeto: Pregão Eletrônico - Formação de Registro de Preços para eventual contratação de empresa para a prestação de serviços terceirizados de Auxiliar de Apoio Administrativo, Agente Administrativo Nível I e Nível II, a serem executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra nos termos constantes no Termo de Referência - Anexo I deste edital e seus anexos.
Edital a partir de: 12/09/2025 das 08:00 às 12:00 Hs e das 14:00 às 17:00 Hs
Endereço: Avenida Junior Coibras S/n Renascença II - Nascimento II - São Luís (MA)
Telefone: (0xx98) 32213061
Fax: (0xx98)
Entrega da Proposta: 12/09/2025 às 08:00Hs

EDITAL N° 00153/2023 – ARSER (Alagoas)

Local: Maceió/AL





Órgão: AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS DELEGADOS – ARSER

Modalidade da contratação: Pregão Eletrônico

Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em serviço continuado de apoio administrativo, auxiliar de carga e descarga, e portaria diurno.

Modo de Disputa: Aberto Registro de preço: Sim

Data fim de recebimento de propostas: 12/06/2023 08:30

Portal: Compras.gov.br

EDITAL N° 90146/2025 – ADECE (Ceará)

Local: Ceará

Órgão: ADECE - Governo do Ceará

Modalidade: Pregão Eletrônico

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços contínuos a serem executados com dedicação exclusiva de mão de obra terceirizada, regidos pela Consolidação da Leis Trabalhistas (CLT) para as categorias.

Modo de Disputa: Aberto e fechado

Portal: Compras.gov.br

EDITAL N° 002/2025-GC-SEPLAG-004 – PREFEITURA DO RECIFE (Pernambuco)





Local: Recife

Órgão: Prefeitura Do Recife - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Modalidade: Pregão Eletrônico

Objeto: Registro de preço pelo prazo de 01 (um) ano, visando a contratação de empresa para a prestação de serviços contínuos de apoio administrativo com dedicação exclusiva de mão de obra, em 4 lotes, para satisfazer as necessidades dos órgãos e entidades da Prefeitura do Recife.

Modo de Disputa: Aberto

Portal: www.licitardigital.com.br

Analisando as soluções existentes do mercado, percebe-se algumas opções para atender à demanda, a saber:

Solução 1 – Execução do serviço com quadro efetivo próprio

Em determinadas situações, a Administração Pública pode dispor de quadro de servidores efetivos suficiente para a execução das demandas institucionais. Todavia, ao analisar a realidade atual da Secretaria Municipal de Educação do Cabo de Santo Agostinho, constata-se a inexistência de quantitativo suficiente de servidores no quadro efetivo para o atendimento adequado das funções requeridas, especialmente considerando a complexidade técnica das atividades e a necessidade de capacitação específica.

Além do déficit de pessoal, o eventual remanejamento de servidores de outras áreas comprometeria a continuidade dos serviços essenciais atualmente prestados, bem como demandaria tempo adicional para treinamentos, o que acarretaria prejuízos imediatos à eficiência administrativa. Dessa forma, conclui-se pela **inviabilidade desta alternativa**, em razão do risco de descontinuidade da prestação do serviço e da insuficiência estrutural do quadro atual.

Solução 2 – Realização do serviço por meio de Concurso Público

O concurso público constitui a forma constitucional de provimento de cargos efetivos, assegurando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia e igualdade de acesso aos cargos públicos. Trata-se de procedimento administrativo formal, composto por diversas etapas sucessivas, desde a elaboração do edital até a homologação do resultado final e posterior nomeação.





Contudo, embora seja a forma adequada para provimento permanente de cargos, o concurso público demanda prazo considerável para sua completa execução, além de implicar custos administrativos significativos e etapa posterior de formação e capacitação dos aprovados. Considerando a **urgência da demanda**, o caráter contínuo dos serviços e o risco de interrupção das atividades administrativas essenciais, esta alternativa **não se revela viável para atendimento imediato da necessidade**.

Solução 3 – Execução do serviço por meio de Processo Seletivo Simplificado

A Seleção Pública Simplificada é instrumento previsto no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, destinado à contratação temporária para atendimento de necessidade excepcional de interesse público. Trata-se de procedimento mais célere que o concurso público, geralmente baseado em análise curricular e títulos.

Entretanto, a demanda ora analisada possui natureza **contínua, permanente e essencial**, não se caracterizando como necessidade temporária. Ademais, a constante rotatividade de profissionais comprometeria a qualidade do serviço, a padronização dos procedimentos administrativos e a continuidade operacional. Assim, verifica-se que **esta modalidade não se apresenta adequada ao atendimento da demanda**, em razão da sua incompatibilidade com a natureza do serviço.

Solução 4 – Terceirização sem dedicação exclusiva de mão de obra

A terceirização sem dedicação exclusiva caracteriza-se pela prestação de serviços contínuos, sem que a empresa contratada mantenha profissionais em regime de exclusividade e em tempo integral à disposição da Administração. Essa modalidade apresenta vantagens como redução de custos trabalhistas, diminuição de riscos com passivos judiciais, flexibilização da gestão de pessoal e redução da estrutura administrativa interna.

Todavia, considerando que a demanda exige **presença contínua, dedicação integral, controle de jornada, comunicação diária com os setores da Secretaria e execução de atividades permanentes e sistemáticas**, verifica-se que esta solução **não atende às exigências operacionais da contratação**, tornando-se inadequada ao objeto pretendido.

Solução 5 – Terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra

A terceirização com dedicação exclusiva caracteriza-se pela disponibilização, pela empresa contratada, de profissionais alocados em regime integral e exclusivo para atender às necessidades da Administração. Essa modalidade assegura maior controle operacional, padronização dos serviços, continuidade das atividades e garantia de substituições imediatas em casos de ausências, férias ou afastamentos.

Entre as principais vantagens desta solução destacam-se:

- Disponibilização de profissionais qualificados e previamente capacitados;
- Redução de custos indiretos com encargos, treinamentos, benefícios e materiais;





- Flexibilidade na adequação da força de trabalho conforme a demanda;
- Melhoria da eficiência operacional;
- Redução de riscos trabalhistas e administrativos para o Município;
- Padronização dos serviços e cumprimento de níveis de desempenho previamente estabelecidos em contrato.

Além disso, considerando que o Município **não dispõe de quadro efetivo suficiente** para absorver a demanda e que a manutenção de servidores próprios com planos de cargos e salários representa elevado ônus financeiro, a terceirização apresenta-se como a alternativa **mais vantajosa sob os aspectos técnico, operacional, econômico e jurídico**.

Conclusão da Análise de Soluções

Após análise criteriosa das alternativas disponíveis, conclui-se que:

- A execução por quadro próprio é inviável por insuficiência de pessoal;
- O concurso público não atende à urgência da demanda;
- A seleção simplificada não se compatibiliza com a natureza permanente do serviço;
- A terceirização sem dedicação exclusiva não atende às exigências operacionais.

Dessa forma, a **terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra** mostra-se a **solução mais adequada e vantajosa para a Administração Pública**, por garantir continuidade, eficiência, economicidade, segurança jurídica e qualidade na prestação dos serviços.

Assim, a contratação de empresa especializada para execução dos serviços, com dedicação exclusiva de profissionais, revela-se plenamente justificada e alinhada aos princípios da eficiência, planejamento, economicidade e interesse público, assegurando a manutenção de um serviço essencial ao pleno funcionamento da Secretaria Municipal de Educação do Cabo de Santo Agostinho.



DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO





A solução proposta para o atendimento das demandas administrativas da Secretaria Municipal de Educação do Cabo de Santo Agostinho consiste na **alocação de assessor administrativos de nível técnico e superior**, com **jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais**, em período diurno, de segunda a sexta-feira, destinados ao suporte contínuo das **unidades escolares e dos setores administrativos centrais**. Trata-se de medida **estruturante é indispensável**, que assegura a **continuidade dos serviços públicos educacionais**, promove a **padronização dos procedimentos administrativos** e fortalece a **capacidade operacional da gestão educacional**.

No âmbito das **unidades de ensino**, os profissionais atuarão diretamente no suporte às equipes gestoras, sendo responsáveis por atividades que envolvem: organização e tratamento de documentos escolares; gestão e atualização de informações acadêmicas e administrativas; controle de frequência; operação de sistemas informatizados institucionais; acompanhamento das rotinas administrativas internas; bem como apoio à execução e monitoramento de programas, projetos e serviços educacionais. A natureza dessas atribuições exige profissionais com formação técnica ou superior, aptos a lidar com **fluxos administrativos sensíveis**, garantindo a **regularidade dos atos, a fidedignidade dos registros e a conformidade das práticas com as normas vigentes**.

Na **administração central**, os assessores de nível técnico e superior desempenharam atividades voltadas à **organização, sistematização e acompanhamento dos processos internos**, incluindo: elaboração de relatórios técnicos; controle de prazos administrativos; análise preliminar de demandas; emissão e tramitação de documentos oficiais; alimentação e atualização de bancos de dados; suporte às diretorias e setores da Secretaria; bem como acompanhamento das ações relacionadas a licitações, contratos, patrimônio, pessoal, programas educacionais e convênios. A presença contínua de profissionais qualificados nessa estrutura é fundamental para assegurar a **eficiência administrativa, a segurança jurídica dos procedimentos e a integridade das rotinas institucionais**.

Além disso, os assessores exercerão funções de **atendimento institucional**, prestando orientação qualificada ao público interno e externo, registrando e encaminhando demandas, mediando informações e garantindo uma comunicação técnica, clara e adequada entre a Secretaria, as unidades escolares, os servidores, as famílias e os demais usuários da rede municipal de ensino. Considerando a especificidade do ambiente educacional, tais atividades exigem **postura ética, discrição, responsabilidade, domínio normativo, capacidade de comunicação e sensibilidade no trato com informações de caráter reservado**.

Assim, a solução proposta revela-se **tecnicamente adequada, operacionalmente eficiente e alinhada às necessidades permanentes da gestão educacional**, contribuindo diretamente para o fortalecimento institucional da Secretaria Municipal de Educação e para a melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade escolar.

A definição do quantitativo de profissionais administrativos a serem alocados na Rede Municipal de Ensino do Cabo de Santo Agostinho resultou de levantamento minucioso das unidades que integram a estrutura educacional do município. Considerou-se, para esse fim, o conjunto de prédios escolares, centros de educação infantil, anexos administrativos, unidades comunitárias conveniadas e demais equipamentos vinculados à Secretaria Municipal de Educação. O mapeamento abrangeu todas as regionais e identificou um universo de aproximadamente 120 equipamentos públicos distribuídos





entre escolas urbanas e rurais, centros comunitários, bibliotecas, centros de formação, unidades de apoio, órgãos colegiados e a sede administrativa da Secretaria, conforme lista abaixo:

REGIONAL 1		
Item	Escola/Prédio	Endereço
1	ANA MARIA	Rua 01 , 21 - Pirapama
2	Madre Iva BEZERRA DE ARAÚJO	Rua 39, S/N - Santíssimo
3	ARMÍNIO DA PAZ	Av Refibrás, 8 - Vila Armínio Da Paz - Engenho Trapiche
4	ARMÍNIO GUILHERME DOS SANTOS	Rua 51 S/N Alto Da Saudade - São Francisco
5	CAIC PREF. JOSÉ ALBERTO DE LIMA	Rua Manuel Queiroz Da Silva- S/N Torrinha
6	CEI CHARNEQUINHA	Rua 01, S/N - Charnequinha
7	CEI TORRINHA	Rua Manuel Queiroz Da Silva, S/N - Torrinha
8	CRECHE LAR DA CRIANÇA	Rua 01, 100 - Charnequinha
9	DR. CLÁUDIO GUEIROS LEITE	Av Historiador Pereira Da Costa, 769 - São Judas Tadeu
10	DR. MARIVALDO BURÉGIO DE LIMA	Av Historiador Pereira Da Costa S/N-





		São Judas Tadeu
11	DR. PAULO DE AMORIM SALGADO	Praça Dr. José Bezerra, 07 - Centro
12	GOVERNADOR EDUARDO CAMPOS	2º Travessa Anibal Cardoso, S/N - São Francisco
13	MADRE IVA BEZERRA DE ARAÚJO	Rua 39, S/N - Santissimo
14	MARIA EULINA DE FREITAS	Av Anibal Cardoso, S/N - São Francisco
15	MONTEIRO LOBATO	Rua Aldino Francisco, S/N - Cohab
16	NOSSA SENHORA DE FATIMA	Rua Alto Do Cruzeiro, 29 - Cruzeiro
17	PADRE HENRIQUE VIEIRA	Engenho Trapiche-Lote 06
18	PRESIDENTE TANCREDO DE ALMEIDA NEVES	Av Senador José Ermínio De Moraes, S/N - São Francisco
19	PROF. ARIOSTO NUNES MARTINS	Rua Marechal Dantas Barreto, S/N - Centro
20	PROF. JASON BRANDÃO DA SILVA	Rua 47, 04 - Cohab
21	PROF. JOSÉ JOAQUIM DE OLIVEIRA	Engenho Novo
22	PROF ^a CELMA BARROS CABRAL	Rua Um, S/N - Charnequinha
23	PROF ^a LÚCIA FERREIRA SOARES	Rua São Sebastião, S/N - Sapucaia
24	RENATO PAULO DE SENA	Rua Da Aurora, S/N - Bairro São





		Francisco
25	SANTO ANTÔNIO	Rua 05, S/N - Alto Da Bela Vista
26	VER. EDVALDO MARTINS	Rua 10, S/N - Malaquias
REGIONAL 2		
27	ANÍBAL CARDOSO	Engenho Algodoads - N ^a 48
28	CARMENCITA RAMOS CAVALCANTE	Rua Júlia R.Amorim-S/N - Vila Dr. Manuel Clementino
29	CEI CELINA DE HOLANDA	Rua Amélia Alves Da Silveira - S/N Garapu
30	CEI GAIBÚ	Rodovia Estadual Pe 28-Km 8,8 Enseadas Dos Corais
31	CEI HABITACIONAL	Conjunto Habitacional Eduardo Campos
32	DES. JOÃO PAES	Rua Laurentino Gomes- N ^o 02 Gaibu
33	DR. RUI BARBOSA	Rua Aurelina M ^a Da Silva -N ^o 40 Suape
34	EDMAR MOURY FERNANDES	Rodovia Pe 60 Km 08- S/N Propriedade Serraria
35	JOAQUIM NABUCO	Engenho Massangana- S/N
36	JOSÉ RUFINO DE ARAÚJO	Mangueirinha S/N Gaibu





37	M ^a MADALENA	Rua 03- S/N - Praia De Itapuama
38	M ^a TEREZA MENEZES DE OLIVEIRA	Rua 08 - Quadra 05 - S/N - Vila Claudete
39	MANOEL MARIA CAETANO	Rua 06 - N° 55 - Rosário
40	PREF. VICENTE MENDES SILVA	Engenho Tiriri
41	PROF. ANTÔNIO BENEDITO DA ROCHA	Rua Dr. Geraldo Nogueira - N°146 Garapu
42	PROF ^a CREMILDA MARIA SANTANA DE OLIVEIRA	Av Governador Eraldo Gueiros Leite S/N
43	PROF ^a MARIA THAMAR LEITE DA FONSECA	RODOVIA ESTADUAL Pe 28-Km8,8 Enseadas Dos Corais
44	VICENTE YAÑEZ PINZÓN	Rua Do Sol - N°24 - Nazaré
45	WOLNEY DA COSTA MACHADO	Rua 18 - Lote 20 - Setor 03 -Enseada Dos Corais
REGIONAL 3		
46	ADMINISTRADOR MANOEL VICTOR	Rua 19, S/N - Alto Dos Índios - Ponte Dos Carvalhos
47	CEI PONTE DOS CARVALHOS	Rua 4, 100 (Loteamento Ilha) - Ponte Dos Carvalhos





48	CEI PONTEZINHA	Rua Estação - Pontezinha
49	CEI PONTEZINHA II	Rua Estação - Pontezinha
50	CEI PRE. ERONIDES FRANCISCO SOARES	Rua Da Praia, S/N - Pontezinha
51	CEI SANTO ESTEVÃO	Rua 29 - Santo Estevão
52	COM. ARTHUR HERMAN LUNDGREN	Rua José Umbelino Do Monte, 75 - Pontezinha
53	CONDE DA BOA VISTA	Rua Do Areal, S/N - Pontezinha
54	DES. ÁLVARO SIMÕES BARBOSA	Engenho Monte
55	DR EUDES SOBRAL	Engenho Salvador
56	DR. HUMBERTO DA COSTA SOARES	Engenho Pau Santo
57	DR. JOÃO LOPES	Rua Dos Empregados, 01 - Usina Bom Jesus
58	ENGENHO MATAS	Engenho Matas
59	JOSÉ ALBERTO DE LIMA	Rua Boa Vista, S/N - Ponte Dos Carvalhos
60	JOSÉ CLARINDO GOMES	Av. Dr. Miguel Arraes, S/N - Engenho Santo Estevão
61	MARIA LAURA DOS SANTOS	Engenho Roças Velhas





62	PAULO FREIRE	Rua 01, 167 (Loteamento Bom Conselho) - Ponte Dos Carvalhos
63	PREF. JOÃO BATISTA FERREIRA	Engenho Coimbra
64	PROF. MANOEL DAVI VIEIRA DA COSTA	Rua Vicente Yáñez Pinzón - Ponte Dos Carvalhos
65	PROF ^a LAURA RODRIGUES DA COSTA	Rua 21 De Abril, S/N - Pontezinha
66	PROF ^a MARIA JOSÉ PAIVA	Educação Infantil- Anos Iniciais
67	PROF ^a MARIA VITÓRIA	Engenho Mato Grosso
68	PROF ^a VICÊNCIA CONCEIÇÃO	Rua Oscar Francisco De Lima - Ponte Dos Carvalhos
69	SENADOR PAULO GUERRA	Rua Antônio Marinho Vanderlei - Ponte Dos Carvalhos
70	VEREADOR REGINALDO LORETO DA SILVA	Loteamento Nova Era - Ponte Dos Carvalhos
REGIONAL 4		
71	MINISTRO ANDRÉ CAVALCANTI	Rua Do Ferreiro - Usina Mercês
72	AMARO PÊ CAVALCANTE	Engenho Castelo
73	ANTÔNIO LIMA DA SILVA	Engenho Arariba Da Pedra
74	ARISTHEU FIGUEIREDO	Rua 27, 56 - Charneca





75	CEI - CHARNECA I	Rua São Marcos, 23 - Charneca
76	CEI - CHARNECA II	Rua 42, 11 - Loteamento Chave Do Rei - Charneca
77	DR. JOSÉ ROBERTO MONTEIRO	Engenho Arariba De Baixo
78	ESTRELIANO DE SOUZA LEÃO	Loteamento Novo Horizonte - Charneca
79	EVANDRO CAVALCANTE	Engenho Sebastopol
80	JOAQUIM DE SOUSA LEÃO	Engenho Sacambu
81	JOSÉ CISNEIRO CAVALCANTE	Engenho Utinga De Cima
82	JÚLIO CARNEIRO DE ALBUQUERQUE MARANHÃO	Engenho Liberdade
83	MANOEL NASCIMENTO SOUZA LEÃO	Engenho Cajabuçu
84	MARQUÊS DO RECIFE	Rua Estrada Da Vitoria, - Juçaral
85	PADRE ANTÔNIO MELO COSTA	Rua José Feliciano - Charneca
86	PROF. JOSÉ PANTALEÃO DUTRA JUNIOR	Loteamento Rosa Dos Ventos - Charneca
87	PROF. ROSINALDO BARBOSA	Engenho Estivas





88	PROF ^a MARIA JOSÉ SUSSUARANA LAGES	Engenho Pimentel
89	PROF ^a ANGELA MENDES	Engenho Serra
90	PROF ^a GUIOMAR DE ALBUQUERQUE MARANHÃO	Engenho Utinga De Baixo
91	PROF ^a MARIA DE FÁTIMA BARROS	Engenho Relógio
92	PROF ^a RAQUEL DE MORAES FRAGA	Engenho Sibéria
93	VER. JOSÉ PROCÓPIO DO NASCIMENTO	Engenho Tapugi De Baixo
94	VER. GILBERTO FRAGOSO	Engenho Tapugi De Cima
95	VER. JOÃO CIRÍACO DA SILVA	Rua 41 - Charneca
96	VER. JOSÉ CASSIMIRO DA SILVA	Engenho Mupan
97	VER. SEVERINO BEZERRA MARQUES	Engenho Ipiranga
INFANTIL		
98	ASSOCIAÇÃO DAS MULHERES DO BAIRRO DE SÃO FRANCISCO	Rua Prefeito João Batista Ferreira
99	ASSOCIAÇÃO DOS MORADORES DOIS IRMÃOS	Engenho Propriedade Serraria
100	ASSOCIAÇÃO LAR DO AMANHÃ, ASSISTÊNCIA SOCIAL SAÚDE E EDUCAÇÃO	Contorno Da Br 101 Sul - Engenho Novo





101	CENTRO COMUNITÁRIO ALTO DOS ÍNDIOS	Rua 18, Alto Dos Índios
102	CENTRO COMUNITÁRIO DO CASSARI	Rua 21 De Abril, 39 - Ponte Dos Carvalhos
103	CENTRO DE SOLIDARIEDADE DOS MORADORES DE PONTEZINHA	Rua Conde Da Boa Vista, 1047
104	CENTRO SOCIAL NOSSA SENHORA DE FATIMA	Fazenda Engenho De Jussaral
105	CONSELHO DE MORADORES DE PIRAPAMA	Rua Francisco Teófilo De Oliveira, 71
106	CONSELHO DOS MORADORES DO ALTO DO COLÉGIO	Rua Amaro José Dos Santos, 8 - Alto Do Colegio
107	CONSELHO DOS MORADORES DO ROSÁRIO	Rua Benedito Lopez Da Silva, 70
108	CRECHE COMUNITÁRIA AÇÃO CONTRA A FOME	Rua Tenente Coronel Evilásio Novais Gominho, 12
109	LAR ESPÍRITA CLARA DE ASSIS	Rua Matriz - Pontezinha
110	SOCIEDADE BENEFICENTE CASA DE MARIA	Rua Um - Vila Claudete
OUTRAS REGIONAIS		
111	AUDITÓRIO PADRE ANTÔNIO CARLOS VANDER VELDEN	Av. Ernestina Batista, S/ N - Pontezinha
112	BIBLIOTECA FAROL DAS LETRAS	Praia De Nazaré
113	BIBLIOTECA MUNICIPAL JOAQUIM NABUCO	Avenida Historiador Pereira Da Costa,





		S/N - São Judas Tadeu
114	CENTRO CULTURAL MESTRE DIÉ	Rua Luiz Pereira Da Paz, S/N - Ponte Dos Carvalhos
115	CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Rua Visconde De Pelotas, 134 - Centro
116	ESCOLA DE MÚSICA JOSÉ LADISLAU PIMENTEL (ANEXO)	Rua Luiz Pereira Da Paz, S/N - Ponte Dos Carvalhos
117	ESCOLA DE MÚSICA JOSÉ LADISLAU PIMENTEL (SEDE)	Rua Vigário João Batista, 39a - Centro
118	CEMEI Linaldo Jorge	
119	Centro de formação Elmo de Freitas	R. Dr. Manoel Clementino Cavalcante, 12 - Centro, Cabo de Santo Agostinho - PE, 54510-400
120	Secretaria de Educação	Centro, Cabo de Santo Agostinho - PE, 54510-460

Cada uma das unidades que integram a estrutura da Secretaria Municipal de Educação do Cabo de Santo Agostinho possui **rotinas próprias de atendimento, demandas administrativas diárias e interações permanentes com alunos, famílias, servidores e prestadores de serviço**. Diante desse cenário, evidenciou-se a necessidade de **padronizar a presença mínima de profissionais administrativos**, de modo a assegurar a regularidade dos fluxos internos, o suporte contínuo às atividades pedagógicas e a manutenção de um atendimento adequado ao público.

O dimensionamento do quantitativo de profissionais, aplicado ao universo de unidades identificadas, resultou na **estimativa aproximada de 230 (duzentos e trinta) profissionais administrativos**, sendo **120 (cento e vinte) da categoria Assessor Administrativo Nível I e 110 (cento e dez) da categoria Assessor Administrativo Nível II**, distribuídos de forma proporcional entre as regionais e os distintos tipos de equipamentos educacionais. Ressalte-se que **nem todas as unidades demandam a presença simultânea de ambas as categorias**, razão pela qual a alocação observará critérios de porte,





complexidade operacional, volume de atendimento e especificidade das atividades desenvolvidas. Esse quantitativo permite atender tanto **unidades de maior porte** – como escolas de ensino fundamental, centros de educação infantil e prédios administrativos estratégicos – quanto **equipamentos menores**, mas igualmente relevantes para a política educacional municipal, a exemplo de associações conveniadas, centros comunitários e espaços culturais.

Além do aspecto quantitativo, o levantamento considerou que as **atribuições desempenhadas pelos assessores administrativos são essenciais ao funcionamento cotidiano das unidades**, envolvendo, entre outras atividades: organização e guarda de documentos, atendimento ao público, apoio às equipes gestoras, controle de materiais, alimentação de sistemas e suporte às ações educacionais. A presença desses profissionais assegura **cobertura adequada nos períodos de maior demanda**, bem como durante férias, afastamentos e eventos escolares, reduzindo significativamente os riscos de descontinuidade dos serviços.

Outrossim, o quantitativo proposto permite o **atendimento dinâmico e flexível das necessidades dos equipamentos educacionais do Município**, viabilizando, quando necessário, a **realocação de profissionais entre os diversos locais de trabalho**, conforme critérios de conveniência administrativa e interesse público. Destaca-se, ainda, que a **própria Secretaria Municipal de Educação figura entre os locais de maior demanda por profissionais administrativos**, em razão do volume e da complexidade das atividades ali concentradas.

Diante dessas características — necessidade frequente, múltiplos locais de execução e impossibilidade de definição prévia exata do quantitativo a ser demandado — **recomenda-se a utilização do Sistema de Registro de Preços**, instrumento que confere maior flexibilidade, economicidade e celeridade às contratações futuras, em consonância com a legislação vigente.

Por fim, considerando a necessidade de **padronização visual, identificação funcional e alinhamento institucional**, a(s) empresa(s) contratada(s) deverá(ão) fornecer **02 (dois) uniformes (camisa polo) a cada 06 (seis) meses para cada profissional**, totalizando, aproximadamente, **960 (Novecentos e sessenta) uniformes por ano**, bem como **230 (duzentos e trinta) crachás funcionais anuais**, garantindo que todos os colaboradores estejam devidamente identificados e em conformidade com as normas de apresentação adotadas pela Secretaria Municipal de Educação do Cabo de Santo Agostinho.



QUANTITATIVOS E VALORES

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO LOTE ÚNICO

item 01

Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unid.	R\$ Total
1	0 - SERVIÇO DE PRESTAÇÃO DE MÃO DE OBRA - DO TIPO ASSESSOR ADMINISTRATIVO NÍVEL I, POSTO DE 40 HORAS SEMANAIS, DIURNO, DE SEGUNDA-FEIRA A SEXTA-FEIRA	UNIDADE	120,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

item 02

Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unid.	R\$ Total
------	-----------	---------	--------	-----------	-----------





1	0 - SERVIÇO DE PRESTAÇÃO DE MÃO DE OBRA - DO TIPO ASSESSOR ADMINISTRATIVO NÍVEL II, POSTO DE 40 HORAS SEMANAIS, DIURNO, DE SEGUNDA-FEIRA A SEXTA-FEIRA	UNIDADE	110,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Valor Total				R\$ 0,00	



PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Parcelamento formal, realização de uma única licitação, mas cada parcela da solução sendo adjudicada em itens distintos.

A presente solução adota o enquadramento jurídico previsto no art. 47, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que os serviços descritos neste Estudo Técnico Preliminar serão demandados de forma **continuada e conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação**, observando-se o planejamento operacional da execução contratual. O **agrupamento dos itens em se justifica** sob os aspectos da **economicidade, eficiência da gestão contratual e racionalização da fiscalização**, reduzindo riscos operacionais e preservando a **economia de escala**.

No caso em análise, constata-se que a **organização da contratação em item potencializa a economia de escala**, amplia o interesse econômico dos licitantes e estimula a competitividade, resultando em maior vantajosidade para o Erário. Os itens serão estruturados de forma **técnica e economicamente viável**, com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos públicos e à adequada atração do mercado, em consonância com o disposto no inciso I do § 2º do art. 40 da Lei nº 14.133/2021. Tal estratégia possibilita que as empresas ofertem **melhores condições comerciais**, tornando a contratação mais eficiente e econômica.

Para a demanda em questão, o **parcelamento em itens mostra-se plenamente viável e recomendável**, considerando que a divisão entre os dois níveis de profissionais não acarreta qualquer prejuízo à execução contratual ou à fiscalização. Ao contrário, a segmentação **favorece a ampla competitividade**, permitindo a participação de um maior número de fornecedores especializados, além de promover a **economicidade do certame**.

Destaca-se que o fracionamento em itens, quando pautado em **critérios técnicos coerentes**, como a diferenciação entre níveis de profissionais, **preserva a unidade lógica do objeto**, mantém a integridade da solução contratada e contribui para a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

Com isso, assegura-se a observância dos **princípios da isonomia, da eficiência, da competitividade e da economicidade**, reduzindo custos operacionais e promovendo maior racionalidade na aplicação dos recursos públicos, com reflexos diretos na efetividade da política pública a ser implementada.

No tocante aos **itens acessórios de identificação e apresentação profissional (uniformes e crachás)**, procedeu-se à avaliação técnica acerca da possibilidade de sua aquisição por meio de procedimento autônomo. Tal análise considerou que a Secretaria se encontra em fase de estudos para padronização de uniformes destinados a estudantes e professores, hipótese em que se cogitou a inclusão simultânea dos uniformes dos profissionais objeto desta contratação.





Todavia, após criteriosa análise administrativa, concluiu-se que a tramitação de processo separado **acarretaria aumento do tempo de contratação, maior risco de fracasso ou deserto, além de possível incompatibilidade entre cronogramas**, gerando atrasos na execução do contrato principal. Diante disso, a exigência de que a(s) empresa(s) contratada(s) seja(m) responsável(is) pelo fornecimento dos uniformes e crachás revela-se **solução mais eficiente, célere e aderente ao princípio da continuidade do serviço público**, evitando sobrecarga administrativa e a necessidade de novo procedimento licitatório.

Adicionalmente, ao atribuir à(s) empresa(s) contratada(s) a responsabilidade pelo fornecimento dos itens de identificação e vestuário, asseguram-se a **padronização visual, o controle organizacional e a uniformidade profissional**, facilitando a gestão dos colaboradores e garantindo que todos os equipamentos vinculados à Secretaria disponham de equipes **imediatamente aptas ao início das atividades**. Tal medida também preserva o Erário de assumir despesas operacionais que podem ser legitimamente atribuídas à prestadora dos serviços, em consonância com as **boas práticas de contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra**.

Dessa forma, a solução delineada neste Estudo Técnico Preliminar revela-se **juridicamente adequada, tecnicamente consistente e administrativamente eficiente**, assegurando não apenas o atendimento integral das necessidades da Secretaria Municipal de Educação do Cabo de Santo Agostinho, mas também a **estrita observância das diretrizes normativas e dos princípios que regem as contratações públicas**. Trata-se, portanto, de medida que fortalece a governança administrativa, promove a racionalização dos recursos públicos e assegura a continuidade, a qualidade e a regularidade dos serviços educacionais prestados à população.



RESULTADOS PRETENDIDOS

A política educacional do Município tem como compromisso central assegurar que cada estudante tenha acesso a uma escola organizada, funcional e capaz de oferecer condições adequadas para a aprendizagem e o desenvolvimento integral. Para que esse objetivo se concretize, é indispensável que as rotinas administrativas e operacionais das unidades de ensino estejam devidamente estruturadas e em pleno funcionamento. Nesse contexto, os serviços de apoio administrativo, em nível técnico e sênior, assumem papel estratégico, pois constituem a base de sustentação que permite à escola concentrar seus esforços na atividade-fim: a ação pedagógica.

Para muitas crianças e jovens, especialmente aqueles inseridos em contextos de maior vulnerabilidade social, a escola representa muito mais do que um espaço de ensino. Ela é ambiente de acolhimento, proteção, formação cidadã e construção de perspectivas de futuro. Assim, ao garantir que atividades administrativas essenciais — como gestão documental, organização de rotinas internas, atendimento à comunidade escolar e suporte às equipes gestoras — sejam executadas com eficiência, o Município fortalece, de forma concreta, a função social da escola e cria as condições necessárias para que o processo de ensino-aprendizagem se desenvolva de maneira plena.





A adoção dessa solução tem como objetivos diretos a elevação da eficiência das rotinas administrativas, a liberação de servidores efetivos para o exercício de funções institucionais estratégicas, a modernização dos fluxos internos, a melhoria do atendimento às demandas das unidades escolares e a promoção de maior racionalidade na aplicação dos recursos públicos. Ao estruturar o objeto da contratação de forma técnica e centralizada, a Administração Pública amplia sua capacidade de planejamento, obtém ganhos de escala, reduz custos operacionais e fortalece os mecanismos de controle, gestão e fiscalização contratual.

Destacam-se, ainda, os avanços relacionados à governança e à organização interna da Secretaria Municipal de Educação. A padronização de procedimentos, o suporte de profissionais especializados, a melhoria das condições de trabalho e a previsibilidade das atividades administrativas contribuem diretamente para a construção de um ambiente institucional mais estável, produtivo e confiável. Esses fatores refletem-se no cotidiano escolar, proporcionando maior segurança aos professores, maior agilidade aos gestores e atendimento mais qualificado às famílias e aos estudantes.

As melhorias administrativas também repercutem de forma direta no processo educacional, uma vez que ambientes escolares bem estruturados favorecem o desenvolvimento da autonomia, da motivação, do pensamento crítico e do engajamento dos estudantes. Como consequência natural, há fortalecimento da permanência escolar, redução da evasão e aumento do vínculo dos alunos com a escola, que passam a se sentir mais acolhidos, seguros e apoiados.

Diante de todo o exposto, o presente estudo evidencia que a medida proposta é adequada, necessária e plenamente alinhada ao interesse público. Ela reafirma o compromisso da Secretaria Municipal de Educação do Cabo de Santo Agostinho com a oferta de um serviço educacional de qualidade, bem organizado, eficiente e socialmente comprometido, garantindo que o direito à educação se materialize, de forma concreta, no dia a dia das unidades escolares do Município.



PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Para a adequada funcionalidade do ambiente e a efetiva execução dos serviços, faz-se necessário observar um conjunto de providências operacionais e administrativas, com destaque para a capacitação dos servidores que atuarão diretamente na gestão e na fiscalização contratual. Esses profissionais deverão conhecer, de forma aprofundada, os procedimentos necessários ao acompanhamento, à verificação da conformidade da execução e à avaliação contínua dos resultados alcançados. Como instrumento complementar de monitoramento da qualidade dos serviços, recomenda-se, ainda, a utilização do retorno do público usuário como parâmetro adicional de avaliação do desempenho.

No que se refere à fiscalização contratual, esta Secretaria deverá adotar medidas para munir previamente os futuros fiscais com orientações claras, objetivas e detalhadas acerca das obrigações contratuais, metas de desempenho, rotinas operacionais e critérios de aferição dos serviços. Caso





necessário, deverá ser promovida capacitação específica sobre boas práticas na gestão e fiscalização de contratos de terceirização, de modo a garantir que a execução contratual ocorra com segurança jurídica, eficiência administrativa e plena conformidade com as normas aplicáveis no âmbito da Administração Pública do Município do Cabo de Santo Agostinho.

Adicionalmente, recomenda-se que a Secretaria consolide previamente um conjunto de diretrizes e procedimentos internos voltados à padronização das rotinas administrativas, assegurando que os profissionais a serem alocados disponham de orientações claras sobre atendimento ao público, uso de sistemas informatizados, organização documental, trâmite de processos e fluxos de comunicação institucional. Também se mostra essencial a estruturação de um plano inicial de integração (onboarding) dos profissionais, contemplando treinamentos básicos sobre normas institucionais, atribuições específicas, ética no serviço público e funcionamento das unidades educacionais, a fim de garantir início de execução uniforme, organizado e alinhado aos objetivos da contratação.

Deverá ser promovida, ainda, comunicação formal a todas as unidades escolares e setores administrativos acerca da chegada dos novos profissionais, com a devida indicação de suas atribuições e dos fluxos corretos de interação com a(s) empresa(s) contratada(s). Paralelamente, recomenda-se a definição prévia de indicadores de desempenho, métricas objetivas de avaliação e a instituição de canal formal de comunicação direta com a contratada, assegurando celeridade na solução de ocorrências, solicitações de substituição, envio de relatórios técnicos e demais tratativas operacionais. Tais medidas são essenciais para o fiel cumprimento das obrigações contratuais e para a manutenção contínua da qualidade dos serviços prestados.

Por fim, para viabilizar a execução adequada das atividades, esta Secretaria deverá assegurar condições efetivas de trabalho aos profissionais contratados, por meio da disponibilização de espaço físico apropriado para os postos de trabalho, equipamentos de informática compatíveis com as atividades a serem exercidas e a regular manutenção dos serviços e contratos de apoio necessários. Essas providências garantem que as funções possam ser desempenhadas de forma plena, eficiente e contínua desde o início da execução contratual.



CONTRATAÇÕES CORRELATAS

À luz das normas vigentes que disciplinam as contratações públicas e em conformidade com as diretrizes aplicáveis à adequada instrução processual, informa-se que, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação do Cabo de Santo Agostinho, a execução dos serviços administrativos objeto da presente contratação **não demanda adequações estruturais adicionais nem a realização de contratações complementares**. A Administração já dispõe de condições materiais e operacionais suficientes para a imediata alocação dos profissionais que serão disponibilizados pela(s) empresa(s) futuramente contratada(s).





As unidades escolares, bem como os setores administrativos da Secretaria, encontram-se dotados de **ambientes de trabalho adequadamente organizados**, equipamentos de informática em condições operacionais, mobiliário compatível, materiais de expediente essenciais e acesso regular aos sistemas informatizados necessários ao pleno desempenho das atividades administrativas. Dessa forma, **não se faz necessária a aquisição adicional de insumos, recursos tecnológicos ou mobiliários específicos** para a execução do objeto contratual.

A infraestrutura atualmente disponível possibilita a **mobilização imediata dos profissionais**, assegurando o início das atividades de forma regular, sem interrupções ou dependência de providências paralelas por parte do Município. Tal condição reforça a consistência do planejamento adotado, previne custos adicionais ao Erário e garante que a execução contratual se desenvolva de maneira **fluida, contínua, eficiente e autossuficiente desde o primeiro dia de vigência**.



IMPACTOS AMBIENTAIS

A execução dos serviços no âmbito da Secretaria Municipal de Educação do Cabo de Santo Agostinho, em razão de sua **natureza predominantemente administrativa, não enseja impactos ambientais diretos ou significativos**. Trata-se de atividades voltadas essencialmente ao apoio administrativo, tais como organização de documentos, tramitação de processos, atendimento ao público, alimentação de sistemas informatizados e suporte às rotinas internas, as quais se desenvolvem em ambiente de escritório.

Os profissionais a serem alocados **não atuarão em frentes de obra, não manuseiam substâncias perigosas, não operarão maquinário pesado, tampouco utilizarão recursos naturais de forma intensiva**. As atividades serão executadas com o uso de infraestrutura, equipamentos e materiais de consumo já disponibilizados pela própria Administração Pública, tais como computadores, mobiliário, papelaria e sistemas eletrônicos.

Dessa forma, a contratação **não configura atividade potencialmente poluidora e não demanda a adoção de medidas ambientais específicas de alta complexidade**, tampouco a exigência de licenças ambientais ou de fornecimento de insumos sustentáveis pela empresa contratada. O controle do uso racional de materiais de expediente, da energia elétrica e dos demais recursos operacionais já se encontra inserido nas rotinas administrativas ordinárias da própria Secretaria.

Assim, conclui-se que o objeto da contratação **não apresenta risco ambiental relevante**, sendo plenamente compatível com as diretrizes de sustentabilidade administrativa, sem geração de passivos ambientais, em consonância com os princípios do desenvolvimento sustentável, da eficiência e da responsabilidade socioambiental na gestão pública.





CONCLUSÃO

O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) demonstra, de forma fundamentada, a **necessidade e a indispensabilidade da contratação de serviços técnicos especializados de apoio administrativo**, abrangendo profissionais de **Nível Técnico (Assessor Administrativo I)** e de **Nível Superior (Assessor Administrativo II)**. Tais serviços mostram-se essenciais para dar suporte às crescentes demandas decorrentes da execução das políticas públicas educacionais e das necessidades operacionais da Rede Municipal de Ensino do Cabo de Santo Agostinho/PE.

A análise técnica realizada confirma que a contratação é **plenamente viável**, uma vez que atende aos critérios de **legalidade, razoabilidade, eficiência, adequação técnica e compatibilidade com os preços praticados no mercado**, assegurando o fiel cumprimento do **princípio da economicidade**, bem como dos princípios da eficiência, do interesse público e da continuidade do serviço público.

Para garantir a **transparência, a competitividade e a vantajosidade econômica da contratação**, a solução mais adequada consiste na realização de **Pregão Eletrônico para Sistema de Registro de Preços**, modalidade que se mostra compatível com a natureza contínua e variável da demanda. Por meio do Registro de Preços, será possível contratar empresa especializada para a prestação de serviços voltados à **parametrização e instrumentalização dos fluxos e rotinas administrativas caracterizadas como atividades-meio**, contemplando, entre outros aspectos:

- diagnóstico situacional;
- redesenho de procedimentos;
- adequação normativa;
- integração de sistemas;
- assessoria técnica especializada; e
- execução operacional das ações correlatas.

Essa estrutura permitirá garantir a **eficiência, a eficácia e a efetividade das funções administrativas** desenvolvidas pelas diversas unidades escolares e pelos setores administrativos vinculados à estrutura organizacional do Município.

Ressalte-se que a utilização de **Ata de Registro de Preços** apresenta vantagens significativas, tais como:





- racionalização dos processos de contratação;
- redução da quantidade de certames licitatórios;
- ampliação da competitividade entre os licitantes;
- diminuição dos prazos e custos burocráticos; e
- possibilidade de contratação sob demanda, somente quando houver efetiva necessidade, tanto pela Secretaria demandante quanto, eventualmente, por outros órgãos da Administração Municipal.

Dessa forma, a adoção do Registro de Preços promove **maior eficiência administrativa, controle dos gastos públicos e flexibilidade operacional**, em perfeita consonância com os princípios da eficiência, da economicidade e do planejamento.

Ao adotar essa estratégia, a Secretaria Municipal de Educação estará plenamente apta a cumprir seu dever institucional com **maior eficiência, segurança jurídica e qualidade na prestação dos serviços**, assegurando à sociedade o adequado funcionamento das rotinas administrativas da rede municipal de ensino e o **melhor aproveitamento dos recursos públicos disponíveis**, em consonância com as diretrizes da boa governança e da responsabilidade socioambiental.

As análises iniciais demonstraram que a contratação da solução aqui referida é viável e tecnicamente indispensável. Portanto, com base no que foi apresentado, podemos DECLARAR que a contratação em questão é **PLENAMENTE VIÁVEL**.

Cabo de Santo Agostinho - PE, 02 de Março de 2026.

FLÁVIO ROBERTO DE QUEIROZ FIGUEIREDO
Secretário Executivo

