



ESTADO DE GOIÁS
AGENCIA GOIANA DE HABITAÇÃO S/A
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº: 7/2024 - AGEHAB/GGP-20040

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

1 OBJETO

Contratação de empresa especializada para fornecimento de mão de obra exclusiva para prestação de serviços auxiliares à Administração, compreendendo o cargo de Auxiliar Administrativo, mediante alocação de posto de trabalho, a serem executados nos departamentos da AGEHAB.

1.1. DESCRIÇÃO:

Item	Especificação	Unid. Posto	Nº de Posto	Valor Unitário do Posto R\$	Valor Mensal do Posto R\$	Valor Anual do Posto
2.1181	Auxiliar Administrativo	Posto	18	R\$ 5.670,91	R\$ 102.076,38	R\$ 1.224.916,56

4.1. O valor anual corresponde a **R\$ 1.224.916,56** (um milhão, duzentos e vinte e quatro mil, novecentos e dezesseis reais e cinquenta e seis centavos).

2 JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Dotar a AGEHAB de um quadro terceirizado de auxiliar administrativo, capaz de contribuir na execução de atividades acessórias no âmbito de seus departamentos, promovendo o assessoramento administrativo de forma a tornar mais ágil e produtiva a atuação dos funcionários desta Agência e dos dirigentes no cumprimento primordial de suas prerrogativas e funções.

Tem ainda como fundamento, o fornecimento de mão de obra, de forma contínua, dentro dos parâmetros legais e rotinas estabelecidos de forma a atender os interesses institucionais e os anseios sociais, sobretudo no tocante à maior eficiência nos serviços prestados.

Considerando que as funções administrativas da AGEHAB, estão centralizadas na Gerência de Gestão de Pessoas - GGP, sendo o responsável pelo acompanhamento e fiscalização de contratos de mão de obra terceirizados, entendeu-se oportuna e conveniente a contratação do item, sendo a distribuição de postos nos Departamentos da AGEHAB, visando dar maior flexibilidade para a Administração quanto aos custos decorrentes da prestação dos serviços.

3 PREMISSAS OU REQUISITOS PRIMORDIAIS DA CONTRATAÇÃO:

- 3.1 Ser empresa especializada na prestação de serviços de Apoio Administrativo;
- 3.2 Disponibilizar mão de obra capacitada, que apresente qualificação mínima: Ensino Médio Completo, Conhecimento em Informática e que possua Certidão Negativa de Antecedentes Criminais;
- 3.3 Disponibilizar mão de obra que atenda 40 horas semanais de trabalho;
- 3.4 Conseguir substituir empregado ausente por mais de 30 dias.
- 3.5 Possuir saúde financeira para executar o contrato.

4 REQUISITOS EXTERNOS

- A presente contratação deve observar as seguintes leis e normas:
- A - Regulamento Interno De Licitações, Contratos E Convênios da AGEHAB.
 - B - Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;

C - Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.;

D - Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, que dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias;

5 LEVANTAMENTO DE MERCADO

Referência de Preços: A pesquisa de preços foi realizada seguindo os preceitos da Lei nº 13.303/2016 e , art. 30 do Regulamento Interno De Licitações, Contratos E Convênios, da AGEHAB, elaborada pela Gerência de Gestão de Pessoas - GGP.

6 IDENTIFICAÇÃO DE POSSÍVEIS SOLUÇÕES CAPAZES DE ATENDER A NECESSIDADE:

Concurso Público;

Alocação de funcionários efetivos e/ou comissionados disponíveis na AGEHAB;

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Apoio Administrativo.

7 ANÁLISE DE SOLUÇÕES E ESCOLHA DA SOLUÇÃO MAIS ADEQUADA

A solução mais viável para o momento é a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de Apoio Administrativo, para suprir o quadro de funcionários em decorrência do volume de trabalho e de novas demandas no órgão.

8 JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Não há necessidade de parcelamento do objeto, tendo em vista tratar de apenas um tipo de contratação.

A Contratação será **sob demanda**.

Ressaltamos que apenas uma empresa deverá ganhar esta licitação.

Sugerimos que a modalidade adotada para contratação do objeto desta licitação seja realizado através de **Pregão Eletrônico**.

9 LEVANTAMENTO DA DEMANDA – JUSTIFICATIVA DE QUANTIDADE:

A metodologia utilizada para definir o quantitativo de postos de trabalho teve como base:

A identificação de que na AGEHAB há um déficit considerável de funcionários e os departamentos tem gerado acúmulo considerável de trabalho.

A distribuição por departamento atenderá às necessidades imediatas de demanda de cada gerente, podendo haver remanejamento, dentro do quantitativo estabelecido, conforme necessidade.

10 DOCUMENTAÇÕES ESSENCIAIS PARA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICO-FINANCEIRA DA LICITANTE:

10.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A Licitante deverá enviar, via Sistema, os Documentos de Habilitação, no prazo estabelecido no Edital e seus anexos, a serem publicados, sob pena de inabilitação, para fins de qualificação técnica o seguinte documento:

No mínimo 01 (um) atestado/declaração fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante já prestou ou está prestando, satisfatoriamente, SERVIÇOS DE AUXILIAR DE ESCRITÓRIO OU EQUIVALENTE. O atestado/declaração deverá conter, no mínimo, o nome da empresa/órgão contratante e o nome do responsável pelo mesmo que ateste haver a licitante prestado ou estar prestando serviços de auxiliares de escritório ou equivalente. Poderão ser feitas diligências no sentido de atestar a veracidade dos atestados apresentados.

10.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Para fins de qualificação econômico-financeira, a Licitante deverá enviar, no prazo estabelecido no Edital e seus anexos, a serem publicados, sob pena de inabilitação, os seguintes documentos:

A - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, através de índices oficiais, quando encerrado há mais de três meses da data da apresentação da proposta;

B - Comprovação da boa situação financeira da empresa **através dos seguintes índices** contábeis, o qual deverá ser maior ou igual a 1:

- ILC: Índice de Liquidez Corrente, ou

- ILG: Índice de Liquidez Geral, ou

- GS: Grau de Solvência.

ILC=	AC / PC =	Ativo Circulante / Passivo Circulante
ILG=	(AC + RLP) / (PC + PNC) =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo / Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
GS=	AT / (PC + PNC) =	Ativo Total / Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

C - OU **patrimônio líquido de no mínimo 10% do valor do Contrato**, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;

NOTA:

- o Certificado de Registro Cadastral - CRC deverá estar dentro do prazo de validade com status homologado. Caso o CRC apresente "status irregular" a documentação atualizada deverá ser enviada concomitantemente.
- caso no corpo da Certidão não exista a informação do seu prazo de validade, será considerado o prazo de 60 dias (sessenta dias) contados da data de sua emissão.

11. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado pelo Departamento Financeiro da AGEHAB, por meio de Nota de Ordem Bancária, em nome do fornecedor/contratado, no **prazo máximo de 30 (trinta) dias** após apresentação da fatura/nota fiscal, desde que devidamente atestada, após a conferência da compatibilidade dos serviços executados com os previstos neste Termo de Referência e na respectiva proposta.

12. RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização da contratação será feita pela **Gerência de Gestão de Pessoas - GGP**, pertencente à AGEHAB, pela titular.

13. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

A Gerência de Gestão de Pessoas - GGP deverá viabilizar a abertura do processo via SEI.

14. DA SUSTENTABILIDADE

Em atendimento ao art. 7º, §2º, do Regulamento Interno De Licitações, Contratos E Convênios, e da Lei nº 13.303/2016, o qual a A AGEHAB deverá, nos termos da lei, adotar práticas de sustentabilidade ambiental e de responsabilidade social corporativa compatíveis com o mercado em que atua, em especial, pela inserção de requisitos de sustentabilidade ambiental nos processos de contratação.

As práticas de sustentabilidade devem ser observadas pela contratada:

Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas e técnicas ambientalmente recomendados, quando da realização de atividades nas áreas, escopos dos trabalhos, quer seja, em qualidade, quantidade ou destinação; atividades essas de inteira responsabilidade da Contratada que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores.

15. DECLARAÇÕES DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Com base nas informações levantadas ao longo dos estudos preliminares, a equipe de planejamento declara viável a contratação de empresa especializada na Prestação de Serviços Terceirizados de Auxiliar Administrativo na AGEHAB, para o período de 12 meses, podendo ser prorrogado nos termos da Legislação.

GOIANIA - GO, aos 18 dias do mês de março de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **CRISTHIANE BENILDE SILVA MOTTA DE ANDRADE**, Gerente, em 19/03/2024, às 17:46, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **57983477** e o código CRC **17E0345F**.

GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
RUA 18-A Nº 541, , - Bairro SETOR AEROPORTO - GOIANIA - GO - CEP 74070-060 - (62)3096-5018.



Referência: Processo nº 202400031001629



SEI 57983477