

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

				Número do Processo - SISLOG 114446
				Número do Processo - SEI 20250005016324

Em conformidade com a Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e com o Decreto estadual nº 10.207, de 27 de janeiro de 2023, o Estudo Técnico Preliminar - ETP é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação a fim de atender a uma necessidade administrativa, e tem por objetivo subsidiar a elaboração do Anteprojeto, Termo de Referência ou Projeto Básico, bem como do edital de licitação e da minuta contratual, quando aplicável.

Tópico 1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Estudo Técnico Preliminar apresenta os estudos técnicos realizados visando identificar e analisar as soluções disponíveis no mercado, em termos de requisitos, alternativas e justificativas para escolha da melhor solução para alcançar os resultados pretendidos.

1.2. Assim, a delimitação da solução nos termos e condições estipulados não é decisão de livre arbítrio desta equipe. Aqui estão pautados elementos que, fundamentadamente, têm a capacidade e potencial para, em tese, considerando o caso concreto, melhor atender ao interesse público.

Previsão no Plano de Contratações Anual:

1.3. A demanda a ser contratada está prevista no PCA 2025/2026.

Alinhamento Estratégico:

1.4. Esta pretendida contratação apresenta conformidade com os Programas e Ações do PPA 2024-2027 relacionados às atribuições desta Pasta, em conformidade com as suas competências, nos termos da [Lei nº 22.317, 18 de outubro de 2023](#).

Justificativa da Contratação:

1.5. A presente contratação justifica-se pela necessidade de contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para o posto de Assistente Administrativo - Apoio ao Atendimento, visando suprir as demandas das Unidades Vapt Vupt localizadas na cidade de Goiânia, Goiás.

O Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão do Estado de Goiás, denominado Vapt Vupt, foi instituído por meio do Decreto nº 5.177, de 29 de fevereiro de 2000, tem com objetivo ampliar o acesso da população aos serviços públicos de forma rápida, eficaz e com qualidade. O programa reúne em suas unidades diversos órgãos das esferas federal, estadual, municipal e empresas prestadoras de serviços de interesse público, totalizando mais de 800 serviços à disposição da população.

Abaixo segue um rol de serviços ofertados pelo programa:

- ▮ 2º Via Da CNH;
- ▮ Alterar endereço do veículo dentro do mesmo município;
- ▮ Apresentar defesa da autuação (defesa Prévia);
- ▮ Cartão de estacionamento para pessoas com deficiência física;
- ▮ Cartão do estacionamento do idoso;
- ▮ Comunicar a venda de veículo;
- ▮ Emissão da taxa de agendamento teórico ;
- ▮ Emissão da taxa de licença de aprendizagem/LADV;
- ▮ Emissão de DUAs e boletos;
- ▮ Emissão de DUAs para pagamento de reteste de prática de direção (PD) e de legislação de trânsito (LT);
- ▮ Entrega de CNH e PID;
- ▮ Entrega de documentos de veículos;
- ▮ Incluir Gravame (Financiamento);
- ▮ Inclusão e cancelamento de intenção de venda;
- ▮ Indicar real condutor (transferir pontuação);
- ▮ Marcação de prova de legislação de trânsito e prova de prática de direção;
- ▮ Novo processo de habilitação (permissionário penalizado);

- † Obter a Carteira Nacional De Habilitação - CNH (CFC);
- † Obter a primeira via da Carteira Nacional De Habilitação - CNH;
- † Obter certidão de prontuário para emprego, seguro ou aposentadoria;
- † Obter certidão dada consta de auditoria;
- † Parcelamento/pagamento de IPVA;
- † Solicitar 3ª Placa (MERCOSUL);
- † Solicitar adição ou mudança de categoria da CNH;
- † Solicitar alteração de característica veicular;
- † Solicitar alteração de dados da CNH;
- † Solicitar averbação de cursos especiais;
- † Solicitar baixa de gravame (financiamento);
- † Solicitar baixa de gravame de restrição tributária;
- † Solicitar cancelamento de registro de contrato de comodato (Distrato);
- † Solicitar certificado de registro e licenciamento de veículo / CRLV-E;
- † Solicitar embargo ou desembargo de licenciamento;
- † Solicitar exame na Junta Médica Especial (DETRAN);
- † Solicitar mudança de categoria veículo;
- † Solicitar permissão internacional para dirigir (PID);
- † Solicitar recurso de infração - JARI;
- † Solicitar recurso de multa no CETRAN /GO;
- † Solicitar registro de contrato de comodato;
- † Solicitar registro e emplacamento de veículo novo;
- † Solicitar regravação do número de chassi ou remarcar;
- † Solicitar regravação ou substituição do motor;
- † Solicitar renovação de Carteira Nacional De Habilitação (CNH);
- † Solicitar 2ª via de Certificado De Registro Do Veículo - CRV;
- † Solicitar transferência de município dentro do Estado de Goiás;
- † Solicitar transferência de propriedade do veículo;
- † Solicitar troca CNH provisória pela definitiva;
- † Solicitar troca de placa;
- † Entrega da Carteira De Identidade;
- † Solicitar Carteira De Identidade Nacional - CIN

A Secretaria de Estado da Administração (SEAD), por meio da Superintendência de Gestão do Atendimento ao Cidadão, é responsável pelo gerenciamento do programa, incluindo a coordenação das unidades, articulação com condôminos, capacitação dos servidores, supervisão e monitoramento de dados e indicadores de atendimento e demais atribuições, bem como, sempre buscando a solução de questões que, porventura possam impactar na eficaz prestação de serviços.

A consolidação do Vapt Vupt demanda ações que envolvem grande vulto de recursos, tanto físicos como humanos e financeiros e os atendimentos têm apresentado altos índices de aprovação, conforme pesquisas realizadas diariamente junto aos usuários.

Para oferecer atendimento com qualidade e eficiência, os servidores, que são efetivos e comissionados, são preparados mediante treinamentos alinhados aos objetivos do Vapt Vupt e com as necessidades do cidadão. Hoje em dia o Vapt Vupt tornou-se o referencial que muitos outros Estados buscam, devido aos parâmetros de excelência alcançados pelo Programa.

Embora as unidades da capital possuam infraestrutura adequada, atualmente enfrentam limitações significativas em relação à força de trabalho disponível, uma vez que a execução das atividades está concentrada em servidores efetivos e comissionados. O crescimento da demanda e a complexidade das operações tornam insuficiente o atual quadro de pessoal, comprometendo a continuidade e a qualidade do atendimento prestado.

A principal função das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de Estado), pois aquelas funções, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como os serviços terceirizados que se pretende licitar.

Diante desse cenário, a terceirização dos serviços de assistente administrativo tem como propósito solucionar o déficit de pessoas nas unidades Vapt Vupt Goiânia, ampliando a capacidade de atendimento e garantindo maior eficiência operacional. A referida contratação visa reduzir filas, expandir a capacidade de atendimento em 59,44% e assegurar que os serviços públicos continuem acessíveis, ágeis e eficazes para toda a população.

A terceirização dos serviços de atendimento representa uma solução estratégica para a modernização e inovação na prestação de serviços públicos no Estado de Goiás. Além de proporcionar maior flexibilidade na gestão de pessoal, essa solução reforça o compromisso com a excelência operacional e a melhoria contínua da experiência do usuário, garantindo um atendimento mais eficiente e humanizado.

A economicidade a ser obtida pela Administração, em relação à contratação dos serviços em questão, poderá ser pelo recurso da competitividade entre empresas do ramo, mediante regular e adequado certame licitatório, cujo fator preponderante será certamente a “proposta mais vantajosa para a administração, qual seja, aquela que ofertar o menor preço e satisfazer todas as exigências do edital”. Desta forma, espera-se que a contratação por meio de licitação assegure a proposta mais vantajosa, com base no menor preço, promovendo a economicidade esperada para a administração.

Ademais, sob a ótica social, a oferta de vagas para o nível médio configura-se como medida de estímulo à inserção de jovens e adultos no mercado de trabalho, cuja dinâmica tem se tornado progressivamente mais exigente. Para a empresa, a prestação de serviços em repartições públicas agrega valor ao currículo dos colaboradores, ao propiciar-lhes a oportunidade de adquirir experiência prática e desenvolver competências profissionais.

Dessa forma, a contratação de profissionais terceirizados para o posto de Assistente Administrativo - Apoio ao Atendimento

compreenderá a execução das seguintes atividades:

- Oferecer atendimento de excelência, com foco nas necessidades do cidadão e em resolução de problemas, com empatia e cordialidade, permitindo que a satisfação do cidadão ao usufruir dos serviços públicos seja elevada e singular;
- Cumprir integralmente os requisitos e demais atribuições da função estabelecidos na normativa interna Vapt Vupt e nos documentos do Sistema de Gestão da Qualidade - SGQ;
- Operar o sistema de gerenciamento de atendimento, sistemas operacionais e registro de ponto corretamente, mantendo senhas ativas e disponíveis para uso diário;
- Manter-se informado sobre os procedimentos necessários para a execução correta dos serviços oferecidos e prestar atendimento de acordo com os requisitos especificados na instrução de trabalho respectiva e normativa interna Vapt Vupt;
- Prestar esclarecimentos adicionais ao cidadão que buscar maior elucidação e quaisquer informações, como forma de complementação dos serviços solicitados;
- Solicitar auxílio do supervisor e/ou coordenador quando encontrar dificuldade em lidar com o cidadão;
- Solicitar ao cidadão a avaliação do atendimento;
- Relatar ao supervisor, coordenador, líder de equipe e responsável no respectivo órgão as ocorrências relacionadas às suas atividades para acompanhamento dos serviços prestados, quando necessário e/ou solicitado;
- Zelar pela organização do seu ambiente de trabalho;
- Atuar como tutor no período de treinamento, prestando informações e orientações com clareza, receptividade e conforme instruções pré definidas;
- Executar outras atividades da mesma natureza, conforme orientação superior, para atender às necessidades da organização;
- Atuar no atendimento do expresso balcão quando houver necessidade, conforme orientação superior.

A adoção do modelo de terceirização é respaldada pelas normas legais e jurisprudenciais vigentes, especialmente o artigo 37, caput, da Constituição Federal, o artigo 48 da Lei 14.133/2021 e a Súmula nº 331, III do Tribunal Superior do Trabalho, que admite a terceirização de atividades meio e auxiliares.

Segundo o art. 48 da Lei nº 14.133/21, poderão ser objeto de execução por terceiros as atividades materiais, acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam área de competência legal do órgão ou da entidade. Importante ressaltar que a presente contratação não substitui atividade típica de cargo público, mas sim busca reforçar a operação de serviços auxiliares e administrativos indispensáveis ao bom funcionamento das unidades. A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de Estado) de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável.

A empresa contratada deverá disponibilizar profissionais capacitados e comprometidos com a prestação de serviços de excelência, observando critérios de ética, postura funcional, uso consciente dos recursos públicos e cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Administração.

1.6. A ausência do objeto desta contratação poderá ocasionar os seguintes prejuízos:

- Prejuízo direto à continuidade dos serviços de atendimento nas unidades, com impactos negativos à população usuária;
- Aumento de filas e tempo de espera, comprometendo a qualidade e a imagem institucional do Vap Vupt;
- Sobrecarga de servidores efetivos e comissionados, gerando queda de produtividade e risco de absenteísmo;
- Incapacidade de atender a demandas de órgãos condôminos, prejudicando a entrega de serviços descentralizados;
- Desalinhamento com os princípios da eficiência e economicidade, diante da impossibilidade de realizar concursos públicos em curto prazo;
- Riscos à credibilidade do programa, referência nacional em atendimento ao cidadão, cuja reputação pode ser afetada pela redução da capacidade operacional.

Tópico 2 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

Definição da solução escolhida

2.1. Abaixo segue a descrição resumida do objeto a ser contratado, definido após a realização de estudo técnico preliminar: **Prestação de Serviços - Contratação de mão de obra terceirizada.**

Característica do objeto:

2.2. O objeto a ser contratado é **Comum**, assim considerado por possuir padrão de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos no Termo de Referência, por meio de especificações usuais no mercado, na forma do inciso XIII do art. 6º da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

2.3. A solução adotada trata-se de objeto comum, pois:

2.3.1. é encontrado e praticado no mercado sem maiores dificuldades;

2.3.2. é ordinário, sem peculiaridades ou características especiais;

2.3.3. é apresentado com identidade e características padronizadas, com perfil qualitativo passível de ser descrito objetivamente; e

2.3.4. sua caracterização é garantida tendo por base as exigências detalhadas do Termo de Referência, compatível com o rito procedimental de seleção do fornecedor a ser adotado.

Definição da natureza de execução do objeto:

2.4. A execução do objeto contratado pode ser considerado de **natureza continuada com regime de dedicação exclusiva de mão de obra**, nos termos do inciso XVI, alíneas a, b e c do art. 6º da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, já que são serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra: aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que: a) os empregados do contrato fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços; b) o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; c) o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

Regime de fornecimento:

2.5. Tendo em vista a necessidade de fornecimento mensal dos serviços contratados, a entrega será prestada de forma **parcelada**.

Justificativa da escolha da solução:

2.6. A análise das opções oferecidas pelo mercado, conforme relatado neste ETP, demonstra que a solução escolhida é a que melhor atende à finalidade pública, especialmente pelos seguintes fatos e fundamentos:

A terceirização de serviços por empresas especializadas é a melhor solução para garantir a continuidade dos serviços prestados aos cidadãos nas Unidades Vapt Vupt da cidade de Goiânia, Goiás. Essa abordagem oferece diversas vantagens que contribuem para a eficiência operacional, a qualidade dos serviços e a otimização dos recursos públicos. A seguir, apresentamos as principais justificativas para essa escolha:

- **Especialização e Qualificação:** Empresas especializadas possuem expertise e experiência na prestação de serviços administrativos. Elas recrutam e treinam profissionais qualificados para desempenhar funções específicas, como assistentes técnicos, técnicos em secretariado, contínuos, porteiros, garçons, copeiras, limpeza, vigilância. Essa especialização garante um nível de competência e eficiência no desempenho das tarefas;
- **Flexibilidade e Adaptabilidade:** A terceirização permite uma maior flexibilidade na gestão de pessoal. As empresas terceirizadas podem ajustar rapidamente o número de funcionários conforme a demanda, atendendo a necessidades temporárias ou sazonais sem os entraves burocráticos associados à contratação direta;
- **Redução de Custos:** A contratação de empresas terceirizadas pode resultar em economia de recursos públicos. Ao terceirizar, a Secretaria de Estado da Administração evita custos relacionados a processos seletivos, treinamento, benefícios trabalhistas e gestão de pessoal. Além disso, as empresas terceirizadas são responsáveis pelo fornecimento de materiais necessários para a execução dos serviços, reduzindo ainda mais os custos operacionais;
- **Responsabilidade e Supervisão:** A terceirização não exime a Secretaria de Estado da Administração de sua responsabilidade pela qualidade dos serviços. Pelo contrário, a Secretaria de Estado da Administração mantém a supervisão e o controle sobre a execução dos serviços, podendo exigir melhorias e ajustes conforme necessário. Contratos bem elaborados, com cláusulas de desempenho, garantem que as empresas terceirizadas cumpram suas obrigações de maneira eficiente e eficaz.

Nesse sentido, constatou-se que o mercado oferece o serviço almejado através da disponibilização de mão de obra de assistente administrativo - apoio ao atendimento (CBO 4110-10), o qual funciona em sua maior parte de forma terceirizada e sua contratação se dá por posto de trabalho.

A solução para o atendimento das necessidades dos órgãos e entidades é bastante simplificada, sendo materializada pela empresa contratada mediante alocação de profissionais para execução dos serviços, conforme as especificações e exigências estabelecidas no TR, que balizará o processo licitatório.

Desta forma, entendemos que a melhor opção é a contratação por posto de trabalho.

A prestação dos serviços, objeto deste processo, tendo em vista a descrição da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) e necessidades da Contratante, será executada por meio das seguintes tarefas básicas:

Assistente Administrativo (CBO 4110-10).

Os postos de serviços deverão envolver a disponibilização de mão de obra capacitada, que apresente como qualificação profissional mínima as seguintes características:

- Ensino médio completo;
- Familiaridade com sistemas e ferramentas (pacote office, SEI, portais corporativos e digitação);
- Capacidade de seguir roteiros e protocolos de atendimento;
- Boa comunicação verbal e escrita;
- Experiência funcional em rotinas administrativas e atendimento (em geral no mínimo seis meses);

- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais;
- Capacitação prévia no órgão antes do início de atividades.

Vigência do contrato:

2.7. O prazo de vigência contratual é de 24 meses, contados imediatamente a partir da assinatura do Termo de Contrato, nos termos do Título III, Capítulo V, da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

2.7.1. Considerando que o objeto contratado é de natureza continuada com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a vigência do contrato é prorrogável nos termos da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

2.7.2. Justifica-se a vigência contratual superior a 12 meses, considerando o disposto no art. 106, inciso I, em razão da maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual, considerando tratar-se de serviço comum, de natureza continuada, essencial à manutenção da atividade administrativa das unidades Vapt Vupt, cuja descontinuidade comprometeria a eficiência e a regularidade do atendimento ao cidadão.

Tópico 3 - ESTIMATIVA DA QUANTIDADE A SER CONTRATADA

Identificação dos itens, quantidades e unidades:

3.1. A estimativa da quantidade a ser contratada é justificada nos termos deste ETP, conforme disposto na Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. A descrição com o respectivo quantitativo a ser contratado está apresentado abaixo:

#	Cod	Descrição	Qtde
001	343	terceirização de mão de obra, assistente administrativo, nível médio, 44 horas semanais.	85

Justificativa de quantitativo:

3.2. O quantitativo de 85 postos de trabalho foi estimado com base na demanda operacional das unidades de Goiânia-Go.

ITEM	DESCRIÇÃO	POSTOS	REQUISITOS	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
			<ul style="list-style-type: none"> • Ensino médio completo; • Familiaridade com sistemas e 	<p>Oferecer atendimento de excelência, com foco nas necessidades do cidadão e em resolução de problemas, com empatia e cordialidade, permitindo que a satisfação do cidadão ao usufruir dos serviços públicos seja elevada e singular;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumprir integralmente os requisitos e demais atribuições da função estabelecidos na normativa interna Vapt Vupt e nos documentos do Sistema de Gestão da Qualidade - SGQ; ▪ Operar o sistema de gerenciamento de atendimento, sistemas operacionais e registro de ponto corretamente, mantendo senhas ativas e disponíveis para uso diário; ▪ Manter-se informado sobre os procedimentos necessários para a execução correta dos serviços oferecidos e prestar atendimento de acordo com os requisitos especificados na instrução

1	Terceirização de Mão de Obra, assistente administrativo, nível médio, 44 horas semanais.	85	<p>ferramentas (pacote office, SEI, portais corporativos e digitação);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de seguir roteiros e protocolos de atendimento; • Boa comunicação verbal e escrita; • Experiência funcional em rotinas administrativas e atendimento (em geral no mínimo seis meses); • Certidão Negativa de Antecedentes Criminais; • Capacitação prévia no órgão antes do início de atividades. 	<p>de trabalho respectiva e normativa interna Vapt Vupt;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prestar esclarecimentos adicionais ao cidadão que buscar maior elucidação e quaisquer informações, como forma de complementação dos serviços solicitados; ▪ Solicitar auxílio do supervisor e/ou coordenador quando encontrar dificuldade em lidar com o cidadão; ▪ Solicitar ao cidadão a avaliação do atendimento; ▪ Relatar ao supervisor, coordenador, líder de equipe e responsável no respectivo órgão as ocorrências relacionadas às suas atividades para acompanhamento dos serviços prestados, quando necessário e/ou solicitado; ▪ Zelar pela organização do seu ambiente de trabalho; ▪ Atuar como tutor no período de treinamento, prestando informações e orientações com clareza, receptividade e conforme instruções pré definidas; ▪ Executar outras atividades da mesma natureza, conforme orientação superior, para atender às necessidades da organização; ▪ Atuar no atendimento do expresso balcão quando houver necessidade, conforme orientação superior.
---	--	----	---	--

Histórico de Consumo:

3.3. Não há histórico de consumo, por ser a primeira contratação deste tipo para o Programa Vapt Vupt.

Histórico Contratual:

3.4. Não há contratos anteriores para este objeto.

Unidades administrativas a serem atendidas:

3.5. Considerando a necessidade do órgão, os serviços serão prestados nas seguintes unidades Vapt Vupt situadas na cidade de Goiânia-Go:

Local de execução	Endereço e Horário de Funcionamento.
Unidade Araguaia Shopping	Rua 44, nº 399, Setor Central. Funcionamento: Segunda a sexta-feira: 8h às 17h;

	Sábados: 8h às 13h.
Unidade Campinas	Confluência das avenidas anhanguera, independência e perimetral, nº 7840, quadra 99-A, lote 02, Setor Campinas. Funcionamento: Segunda a sexta-feira: 8h às 17h; Sábados: 8h às 13h.
Unidade Mangalô	Avenida Mangalô, quadra 156, lote 01 a 06, Shopping Popular Mangalô, Setor Morada do Sol. Funcionamento: Segunda a sexta-feira: 8h às 17h; Sábados: 8h às 13h.
Unidade Padrão Detran	Av. Eng. Atílio Corrêa Lima, nº 1875, Cidade Jardim. Funcionamento: Segunda a sexta-feira: 8h às 17h; Sábados: sem atendimento.
Unidade Padrão Procon	Rua Oito, nº 242, Centro. Funcionamento: Segunda a sexta-feira: 8h às 17h; Sábados: sem atendimento.
Unidade Praça Cívica	Rua 82, nº 400, Praça Cívica, Palácio Pedro Ludovico Teixeira, Centro. Funcionamento: Segunda a sexta-feira: 8h às 17h; Sábados: sem atendimento.
Unidade Praça da Bíblia	Avenida Anhanguera, nº 14.404, Portal Shopping, Bairro Capuava. Funcionamento: Segunda a sexta-feira: 8h às 17h; Sábados: 8h às 13h.
Unidade Passeio das Águas	Shopping Passeio das Águas, nº 8303, Fazenda Caveiras. Funcionamento: Segunda a sexta-feira: 8h às 17h; Sábados: 8h às 13h.
Unidade Portal Shopping	Avenida Anhanguera, nº 14.404, Portal Shopping, Bairro Capuava. Funcionamento: Segunda a sexta-feira: 8h às 17h; Sábados: 8h às 13h.
Unidade Shopping Bougainville	Rua 9, nº 1855, Shopping Bougainville, Setor Marista. Segunda a sexta-feira: 8h às 17h. Sábados: sem atendimento.
Unidade Shopping Cerrado	Avenida Anhanguera, Quadra 582, LoteB01, nº 10.790, 1º piso, Shopping Cerrado. Funcionamento: Segunda a sexta-feira: 9h às 18h; Sábados: 8h às 13h.
Unidade Shopping Cidade Jardim	Avenida Nero Macedo, nº 400, 1º piso, Shopping Cidade Jardim. Funcionamento: Segunda a sexta-feira: 9h às 18h; Sábados: 8h às 13h. Sábados: sem atendimento.

Tópico 4 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os valores referenciais estimados da contratação, unitários e totais, aferidos conforme ampla pesquisa de mercado, são os seguintes:

Descrição do item 001	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, assistente administrativo, nível médio, 44 horas semanais.	
Período (Meses)	24
Quantidade	85
Unidade	servico (s)

Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	Unidades do Vapt Vupt sediadas em Goiânia-GO
Diferença Mínima	(%)
Valor Unitário	R\$ 5.306,85
Valor Total	R\$ 10.825.974,00

4.2. O preço total estimado da contratação é **10.825.974,00 (dez milhões, oitocentos e vinte e cinco mil, novecentos e setenta e quatro reais)**, conforme pesquisa de preços realizada em conformidade com o Decreto estadual nº 9.900, de 07 de julho de 2021.

4.3. O orçamento estimado da presente contratação foi elaborado com base nos parâmetros e calculado em conformidade com o Decreto estadual nº 9.900, de 07 de julho de 2021, cujo documento de Orçamento Estimado, que contém memória de cálculo, será anexado aos autos da contratação, indicando os parâmetros, a metodologia e os preços referenciais utilizados no cálculo estimativo.

Tópico 5 - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

5.1. Para a contratação pretendida foram consideradas as características técnicas e peculiares de comercialização no mercado, avaliando-se o objeto em conformidade com o Princípio do Parcelamento, nos termos do Art. 40, §§ 2º e 3º da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

5.2. A presente contratação será realizada com a adjudicação do objeto **por Item**.

5.3. Embora o parcelamento seja a regra, neste caso específico não se mostra viável, tendo em vista que o objeto contratado refere-se a um serviço padronizado, de natureza homogênea e contínua, correspondente a alocação de 85 profissionais no posto de trabalho de Assistente Administrativo - Apoio ao Atendimento, com as mesmas atribuições e exigências técnicas.

A divisão em lotes não traria ganho de economicidade, eficiência, ou melhor, atendimento ao interesse público. Ao contrário, poderia comprometer a padronização dos procedimentos operacionais nas unidades do Vapt Vupt, dificultar a fiscalização contratual e aumentar os custos administrativos.

Dessa forma, a adjudicação por item, com contratação integral da solução, mostra-se a forma mais vantajosa, nos termos do artigo 40, §1º da Lei nº 14.133/2021.

Tópico 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Os requisitos necessários à contratação, com vistas ao atendimento da demanda, são os seguintes:

Requisitos mínimos de qualidade:

6.2. A presente contratação deverá atender, incluindo os requisitos mínimos do Termo de Referência, à proposta mais vantajosa mediante competição, zelando-se sempre pela contratação da melhor qualidade possível com o menor preço. A descrição dos requisitos deve se limitar àqueles indispensáveis ao atendimento da necessidade, garantindo-se a competitividade da contratação e a maior eficiência possível.

Requisitos normativos e legais:

6.3. A presente contratação deverá atender ao que determina a legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, a Lei nº 14.133/2021, bem como aos normativos estaduais aplicáveis.

Requisitos tecnológicos:

6.4. O objeto a ser contratado deverá ser compatível com os seguintes requisitos tecnológicos: os profissionais contratados deverão ter familiaridade com ferramentas digitais.

Requisitos de segurança:

6.5. O serviço prestado deverá garantir o sigilo das informações tratadas, bem como a segurança física dos usuários, do ambiente e dos equipamentos utilizados, observando boas práticas de segurança da informação e conduta funcional.

Premissas e restrições:

6.6. É premissa para a presente contratação que a contratada disponha de profissionais aptos à atuação imediata, para garantir a continuidade dos serviços públicos. É vedada a alocação de mão de obra terceirizada para o exercício de atividades típicas de servidores públicos.

Requisitos de capacitação e transferência de conhecimento:

6.7. Os profissionais deverão passar por treinamento inicial antes do início das atividades a ser ministrado pela Superintendência de Gestão do Atendimento ao Cidadão, bem como por reciclagem periódica, conforme necessidade definida pela Administração.

Requisitos de sustentabilidade:

6.8. A execução do objeto deverá adotar práticas sustentáveis, como o uso racional de recursos (energia, papel, água) e o descarte correto de resíduos, quando aplicável, conforme as políticas ambientais da Administração.

Demais requisitos:

6.9. Os requisitos de habilitação jurídica, técnica, econômico-financeira e de segurança do trabalho estão descritos no Termo de Referência, conforme previsto na legislação vigente.

Tópico 7 - LEVANTAMENTO DE MERCADO

Identificação de soluções:

7.1. Por meio dos estudos realizados, foram analisadas diferentes soluções, em que foi avaliada sua capacidade de solucionar o problema descrito no Tópico 1 deste ETP, e ainda a relação custo-benefício entre as soluções.

7.2. Assim, foram identificadas as seguintes possíveis soluções:

7.2.1. Solução 1: Contratação de empresa terceirizada com fornecimento de mão de obra para execução dos serviços terceirizados.

7.2.2. Solução 2: Realização de concurso público para provimento de cargos efetivos com a mesma finalidade. Esta solução apresenta limitações operacionais, como maior tempo de implantação, necessidade de autorização governamental específica, e inadequação frente à natureza do serviço, que não se caracteriza como atividade típica de Estado.

Contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades da Administração Pública:

7.3. Foi realizada pesquisa perante outros órgãos e entidades visando identificar a existência de novas metodologias, tecnologias e inovações que melhor atendam às necessidades da administração, na qual foram levantadas as seguintes contratações:

Consulta Pública

7.4. Não foi realizada Consulta Pública para esta contratação, considerando a natureza do objeto, a ausência de complexidade tecnológica e a ampla padronização do serviço no mercado.

Análise comparativa das soluções

7.5. Para escolher o melhor tipo de solução a contratar, realizou-se uma análise comparativa entre as soluções disponíveis no mercado, considerando os aspectos técnicos e econômicos, mensurados a partir dos critérios elencados no art. 15 do Decreto estadual nº 10.207, de 27 de janeiro de 2023.

7.6. A seguir é apresentado quadro comparativo, com prós e contras de cada solução identificada:

Critério	Solução 1: Terceirização	Solução 2: Concurso Público
Tempo de implantação	Curto prazo	Longo prazo
Flexibilidade	Alta (possível remanejamento e ajuste)	Baixa (estrutura rígida e permanente)
Custo inicial	Moderado (contratação via licitação)	Elevado (organização de concurso)
Sustentabilidade orçamentária	Alta (despesas variáveis e ajustáveis)	Média (custo fixo de pessoal)
Continuidade do serviço	Garantida por cláusulas contratuais	Condicional à nomeação e posse
Risco jurídico	Baixo (atividade-meio)	Baixo (atividade-fim)

Nesse sentido, com base na análise acima, verifica-se que a terceirização oferece melhor relação custo-benefício e maior aderência à necessidade atual da Administração Pública, sendo, portanto, a solução recomendada.

Tópico 8 - RESULTADOS PRETENDIDOS

8.1. Considerando que as contratações públicas devem buscar resultados positivos para a Administração, são apontados os resultados pretendidos, em termos de eficiência, eficácia, efetividade e economicidade, em busca do melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, bem como de desenvolvimento nacional sustentável.

8.2. Assim, a presente contratação pretende alcançar o(s) seguinte(s) resultado(s):

A contratação dos serviços de apoio administrativo, que contempla o cargo de assistente administrativo - apoio ao atendimento, visa garantir a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços essenciais ao funcionamento das atividades das Unidades Vapt Vupt situadas em Goiânia. A seguir, detalham-se os ganhos diretos e indiretos esperados alinhados ao inciso VIII, artigo 13, do Decreto nº 10.207, de 27 de janeiro de 2023, com ênfase na economicidade, eficácia, eficiência e desenvolvimento sustentável.

Benefícios Diretos

Eficiência e Eficácia na Prestação dos Serviços - Com a devida alocação do profissional assistente administrativo -apoio ao atendimento, espera-se uma melhoria significativa na organização e expansão da capacidade de atendimento para as Unidades Vapt Vupt de Goiânia,GO.

Melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros - A otimização da alocação dos profissionais permitirá eficiência na execução das atividades, evitando desperdício de tempo e recursos. Além disso, o fornecimento de uniformes garantirá a padronização dos serviços e a segurança dos trabalhadores.

Tópico 9 - POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

9.1. Tendo em vista a natureza do objeto que se pretende contratar, é necessário que o Fornecedor, no âmbito de suas atividades, atenda aos critérios e políticas de sustentabilidade ambiental, sem prejuízo da observância das boas práticas e das normas pertinentes.

9.2. A contratação dos serviços de apoio administrativo operacional, que contempla o cargo de assistente administrativo - apoio ao atendimento pode gerar impactos ambientais decorrentes das atividades desenvolvidas no dia a dia da execução contratual. Dentre os possíveis impactos, destaca-se o aumento no consumo de papel, energia elétrica e água pelos funcionários. O uso de papel para emissão de documentos e registros físicos pode gerar um volume expressivo de resíduos, enquanto o uso prolongado de equipamentos eletrônicos e sistemas de iluminação pode resultar em maior consumo energético.

Assim, como medida mitigadora, recomenda-se a adoção de práticas de racionalização do uso de papel impresso, implementação de sistemas de controle e desligamento de equipamentos quando não estiverem em uso, incentivando a redução do consumo da energia, a utilização de materiais recicláveis ou biodegradáveis sempre que possível.

Com a adoção dessas práticas, espera-se que os impactos ambientais decorrentes da contratação sejam reduzidos, garantindo a conformidade com os princípios da responsabilidade socioambiental e o desenvolvimento sustentável.

Tópico 10 - PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

10.1. A Administração Pública deverá tomar todas as providências previamente à formalização da contratação, visando à disponibilização da solução contratada em sua plenitude e ao alcance das finalidades da contratação.

10.2. Na presente contratação, foi identificada a necessidade das seguintes providências pela administração:

- Capacitação de servidores: é essencial que os servidores responsáveis pela fiscalização e gestão contratual estejam preparados para monitorar e gerenciar o contrato eficazmente;
- Planejamento e preparação: antes da celebração do contrato, é importante realizar um planejamento detalhado que inclua a definição clara dos objetivos do contrato, os critérios de desempenho esperados e os mecanismos de controle e avaliação;
- Definir e organizar os espaços de trabalho, disponibilização de mobiliário adequado e garantia de infraestrutura mínima para execução das atividades. Estabelecer os locais específicos para controle de ponto e frequência dos trabalhadores, permitindo um monitoramento eficiente por parte da fiscalização contratual;
- Estabelecer um fluxo eficiente de comunicação entre fiscais, gestores e setor de contratos, a elaboração de relatórios de acompanhamento e definição de canais formais para encaminhamento de eventuais problemas e não conformidades;
- Realizar reuniões iniciais com a contratada para alinhamento das expectativas e esclarecimentos das regras de execução e fiscalização.

Essas medidas são fundamentais para garantir que a contratação seja bem sucedida, que os serviços prestados atendam às necessidades da Secretaria de Estado da Administração de maneira eficiente e eficaz.

10.3. No que tange a necessidade de serem tomadas providências para adequação do ambiente da instituição, frisa-se não haver necessidade de adequação da organização para a contratação surgir seus efeitos.

Tópico 11 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

11.1. No escopo da demanda, na totalidade, não se faz necessário proceder a outras contratações com empresas diversas para se atingir o fim almejado e não se verifica contratações correlatas ou interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

AVALIAÇÃO DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Em virtude de todo o exposto, o presente Estudo Técnico Preliminar evidencia que a contratação da solução: **Prestação de Serviços - Contratação de mão de obra terceirizada**. informada neste Estudo Técnico Preliminar, mostra-se necessária e viável tecnicamente, tendo em vista a imprescindibilidade da contratação e o adequado atendimento às demandas apresentadas. Além do mais, os custos previstos são compatíveis e atendem à economicidade; os riscos envolvidos são administráveis; e a área requisitante priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos.

Assim sendo, a Equipe de Planejamento declara a viabilidade desta contratação para o atendimento da necessidade a que se destina, consoante disposto na Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e no Decreto estadual nº 10.207, de 27 de janeiro de 2023.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE ETP:

Responsável	Função	Telefone	Email
THATIANY RODRIGUES DE OLIVEIRA	Integrante Administrativo	62 32075706	thatiany.oliveira@goias.gov.br
RODRIGO MOTTA ROSA	Integrante Técnico	62 32015789	rodrigo.motta@goias.gov.br
JANAINÉ PARAGUASSU DE PAULA SIQUEIRA	Integrante Administrativo	62 32018761	janaine.siqueira@goias.gov.br
JOSE ROBERTO DA SILVA BRANCO	Integrante Administrativo	62 32018761	jose.branco@goias.gov.br

Responsável	Função	Telefone	Email
ROMILDO MENDONÇA BILAO	Integrante Requisitante	62 32015778	romildo.bilao@goias.gov.br
AMANDA IZA BORGES DE ALENCAR	Integrante Técnico	62 32015794	amanda.alencar@goias.gov.br