

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

				Número do Processo - SISLOG 112521
				Número do Processo - SEI 202500005004491

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:

1.4. A demanda a ser contratada está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) 2023/2024, disponível para consulta no portal <https://sislog.go.gov.br/pca>, sendo identificada como o item nº 127, com a seguinte descrição: "Terceirização de Mão de Obra, nível superior, 40 horas semanais."

Alinhamento Estratégico:

1.5. 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:

1.6. A presente contratação justifica-se pela necessidade de continuidade dos serviços de apoio técnico atualmente prestados nesta Agência, considerando que o contrato nº 44/2023 - GOINFRA (SEI nº 58365587) tem previsão de encerramento em 10/05/2025. Sua renovação não é possível, uma vez que a atual contratada está impedida de licitar ou contratar com a administração pública estadual devido a sanções aplicadas. Diante disso, torna-se necessária a adoção de providências para garantir a continuidade dos serviços prestados.

1.7. O contrato vigente, que disponibiliza profissionais para apoio técnico, é fundamental para o funcionamento da Agência, pois contribui diretamente para a execução das atividades administrativas e para o suporte aos servidores. O presente processo tem como objetivo planejar a contratação de serviços contínuos de mão de obra exclusiva em diversas áreas da GOINFRA, proporcionando apoio técnico na elaboração, gestão e fiscalização de contratos, projetos, convênios, termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres. A necessidade desse suporte tornou-se ainda mais relevante com a entrada em vigor da Lei nº 14.133/2021.

1.8. Dada a importância desses serviços e com o intuito de aprimorar a atuação do Estado de Goiás, faz-se necessária a contratação de empresa especializada, uma vez que o órgão não dispõe de quantitativo suficiente no quadro de pessoal para a realização dessas atividades.

1.9. Essa contratação visa proporcionar benefícios como maior qualidade técnica, eficiência, agilidade, expertise e apoio à fiscalização, contribuindo para a excelência das atividades desenvolvidas pela Agência.

1.10. Ressalta-se que a contratação se refere a profissionais que atuarão em atividades auxiliares, acessórias, instrumentais e/ou complementares, prestando suporte aos servidores públicos estaduais. Dessa forma, a definição dos perfis profissionais necessários tem como objetivo indicar os mais adequados para oferecer suporte gerencial.

1.11. Destaca-se que não haverá substituição de servidores públicos em suas funções. A contratação destina-se exclusivamente ao suporte técnico às atividades de fiscalização e gestão de contratos, conforme previsto na legislação vigente.

"Acórdão 875/2020-TCU-Plenário:
(...)
Como salientado pela instrução da SeinfraRod, a jurisprudência predominante deste Tribunal é no sentido de que a contratação de empresa para auxiliar a Administração na fiscalização de contratos (art. 67 da Lei 8.666/1993) não retira desta a obrigação do acompanhamento, porquanto a função do **terceiro contratado é de assistência, não de substituição** (v. g. [Acórdão 173/2019-TCU-Plenário](#), [958/2018-Plenário](#), [2.292/2017-Plenário](#) e [1.213/2019-Plenário](#), dentre outros)."

1.12. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração contratante.

1.13. Ressalta-se que a contratação de apoio à gestão e fiscalização é uma atividade assistencial e subsidiária, no sentido de que a responsabilidade pela fiscalização da execução contratual permanece com a Administração Pública, conforme julgados do Tribunal de Contas da União (Acórdão nº 1930/2006 - Plenário, Acórdão nº 606/2009-Plenário, Acórdão nº 1919/2012-Plenário,Acórdão nº 958/2018-Plenário, Acórdão nº 5562/2019-1ª Câmara e Acórdão 875/2020-TCU-Plenário).

1.14. Diante da complexidade da fiscalização de alguns contratos públicos, como as obras e os serviços de engenharia, a Lei nº 14.133/2021 permite contratar terceiros para assistir e subsidiar os fiscais com informações pertinentes à sua atribuição.

"Art. 117. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.
(...)
§ 4º Na hipótese da contratação de terceiros prevista no caput deste artigo, deverão ser observadas as seguintes regras:
I – a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato;
II – a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado".

1.15. Ainda conforme o [Decreto Estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023](#), que estabelece regras e diretrizes para os agentes públicos que desempenham funções essenciais nos processos de licitações e contratações públicas, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Estado de Goiás, os órgãos da administração estadual poderão contratar atividades operacionais de apoio à decisão dos servidores, quando não dispuserem de capacidade técnica e operacional para a celebração e o acompanhamento de seus processos.

"Decreto nº 10.216, de 16 de maio de 2023
(...)
Art. 26. Nas contratações que envolvam bens ou serviços especiais ou cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela administração ou ainda nos casos em que o órgão ou a entidade não possuir servidor ou empregado que tenha conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado, poderá ser contratado, por prazo determinado, o serviço de empresa ou de profissional especializado com o objetivo de:

I – assessorar e subsidiar os agentes públicos responsáveis pela condução e pelo planejamento da licitação, nos termos do § 6º do art. 9º deste Decreto;
II – assessorar, subsidiar ou exercer a função de equipe de apoio, nos termos do inciso II do § 1º do art. 16 deste Decreto, ou de banca de julgamento, nos termos do inciso II do § 1º do art. 18 deste Decreto; e
III – assessorar e subsidiar os fiscais de contrato, nos termos do § 2º do art. 20 deste Decreto.

(...)
§ 3º Na hipótese da contratação de terceiros prevista neste artigo, será observado o disposto no § 4º do art. 117 da Lei federal nº 14.133, de 2021, o fiscal de contrato não poderá eximir-se do cumprimento de suas atribuições e lhe caberá adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato."

1.16.1. Considerando as necessidades desta Agência, pode-se destacar a evolução na qualidade da prestação dos serviços após a implementação do assessoramento por meio de profissionais de apoio técnico especializado. Em especial, o suporte à área meio permitiu a priorização e conclusão das atividades em tempo hábil, mesmo diante do aumento exponencial da demanda de serviços recebida por esta Agência.

1.16.2. Esse crescimento ocorreu em virtude do Decreto nº 10.333, de 23 de outubro de 2023, que atribuiu à Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes (GOINFRA) a responsabilidade pela execução de todas as obras públicas do Poder Executivo do Estado de Goiás. Diante desse cenário, torna-se imprescindível a continuidade dos serviços prestados, garantindo eficiência e qualidade na execução das atividades.

1.16.3. A prestação dos serviços de apoio técnico especializado abrange diversas áreas da GOINFRA, incluindo:

- Assessoria na gestão e fiscalização de contratos, convênios e instrumentos congêneres, auxiliando na análise documental, elaboração de pareceres técnicos e acompanhamento da execução contratual;
- Suporte técnico-administrativo, com atuação na elaboração, organização e atualização de normas, procedimentos e relatórios gerenciais;
- Apoio na gestão financeira e orçamentária, incluindo análise de processos de pagamento, controle de despesas e elaboração de estudos de viabilidade econômica;
- Auxílio na área de engenharia e infraestrutura, com suporte na elaboração e acompanhamento de projetos, medições e execução de obras e serviços;
- Desenvolvimento e implementação de estratégias de gestão de pessoas e segurança do trabalho, promovendo a adequação das práticas institucionais às diretrizes estratégicas da Agência.

Essa estruturação dos serviços visa garantir o cumprimento das atribuições da GOINFRA com maior eficiência, qualidade e celeridade, contribuindo para a otimização dos processos internos e a melhor prestação de serviços à sociedade.

1.17. Necessidade dos serviços no âmbito da Diretoria de Gestão Integrada - DGI:

- 1.17.1. Apoio na garantia da eficiência e qualidade dos serviços de manutenção predial na sede da GOINFRA, assegurando a segurança, conforto e funcionalidade das instalações. Além da manutenção da infraestrutura física, é essencial a conservação dos sistemas elétricos, hidráulicos, de climatização e segurança contra incêndios.
- 1.17.2. Suporte em atividades administrativas, auxiliando no planejamento, organização e controle de fluxos de trabalho, na implementação de programas de desenvolvimento, bem como na elaboração, organização, interpretação e atualização de normas e procedimentos internos.
- 1.17.3. Apoio nas áreas contábil e econômica, incluindo a análise e gestão de processos, elaboração de minutas de documentos, assistência no pagamento e prestação de contas, além do desenvolvimento e execução de pesquisas e projetos voltados para análise de mercado e viabilidade econômica.
- 1.17.4. Suporte nas atividades relacionadas ao desenvolvimento e implementação de estratégias de Recursos Humanos e segurança do trabalho, alinhadas às diretrizes estratégicas da Agência.

1.18. Necessidade dos serviços no âmbito da Diretoria Financeira - DFI:

- 1.18.1. As atividades incluem triagem, análise e gestão de processos, elaboração de minutas de documentos, gestão documental, acompanhamento de contratos e convênios, instrução de processos orçamentários e financeiros, além da análise de cálculos administrativos e judiciais. Também envolve a elaboração de cálculos e planilhas, respostas aos órgãos de controle interno e externo, indicação, anulação e cancelamento de empenhos, instrução de processos de medição e pagamento, retenção, glosa e liquidação de recursos.
- 1.18.2. Apio na elaboração e execução de projetos de pesquisa econômica, análise de mercado e viabilidade econômica, participação no planejamento estratégico, geração de programação econômico-financeira e avaliação das finanças da Agência. As atividades serão desempenhadas conforme a orientação da chefia imediata, garantindo suporte técnico e operacional qualificado às demandas da Diretoria.

1.19. Necessidade dos serviços no âmbito da Comunicação Setorial:

- 1.19.1. Apoio na realização do registro fotográfico das atividades da agência, incluindo a execução de técnicas fotográficas adequadas e o registro visual dos eventos conforme as orientações da chefia imediata.
- 1.19.2. Apoio na criação de layouts (rótulos, cartuchos, bisnagas, apresentações, etc.), respeitando as identidades visuais de cada projeto. Apoio no tratamento de imagens e no acompanhamento das etapas do projeto, desde o desenvolvimento até o lançamento.
- 1.19.3. Auxílio na criação de campanhas e peças publicitárias, tanto online quanto offline, voltadas ao público externo e interno, garantindo que as estratégias estejam alinhadas aos objetivos da agência.
- 1.19.4. Apoio na criação e configuração de páginas e perfis nas Mídias Sociais. Apoio na criação de diferentes formatos de conteúdos, alinhados com os objetivos e estratégias definidas. Apoio no planejamento, pesquisa e definição de editorias e pautas de conteúdo, além de realizar a curadoria de conteúdos e imagens conforme a estratégia definida.

1.20. Necessidade dos serviços no âmbito da Diretoria de Obras Cíveis, Diretoria de Obras Rodoviárias, Diretoria de Manutenção, Diretoria de Controle Interno, Diretoria de Projetos de Obras Rodoviárias, Diretoria de Segurança Viária, Diretoria de Planejamento e Escritório de Projetos:

- 1.20.1. Apoio aos servidores na fiscalização dos projetos e serviços de engenharia contratados pelo GOINFRA, assegurando o cumprimento das normas e padrões estabelecidos, bem como a adesão às melhores práticas de engenharia.
- 1.20.2. Apoio técnico e supervisão da infraestrutura física das obras sob responsabilidade desta Agência, além de orientação aos órgãos quanto à viabilidade dos projetos de obra.
- 1.20.3. Apoio na elaboração de projetos de manutenção de infraestruturas rodoviárias e civis, verificação e elaboração de minutas de documentos, pareceres e notas técnicas. Apoio na atualização de procedimentos e fluxogramas de contratos, na elaboração de levantamentos, estudos técnicos, projetos e processos licitatórios. Apoio na edição de minutas de respostas aos órgãos de controle interno e externo e na instrução de processos de pagamento de boletos de ART's, RRT's, AVTO e taxas de uso do solo. Apoio no acompanhamento e alimentação dos sistemas GOMAPP, GEO-OBRAS, SCO e SCT.
- 1.20.4. Apoio no gerenciamento das atividades de agrimensura e cartografia no levantamento e cálculo de pontos topográficos para a realização de obras. Acompanhamento do monitoramento geotécnico e definição das características e condições do trabalho a ser realizado.
- 1.20.5. Apoio na elaboração de estudos ambientais voltados para o licenciamento de diversas tipologias relacionadas a obras civis e rodoviárias, elaboração de estudos necessários para a obtenção de outorga de uso da água, e elaboração de estudos e projetos para mitigação de danos, impactos ambientais e compensação ambiental.
- 1.20.6. Apoio nas áreas contábil e econômica, incluindo a análise e gestão de processos, elaboração de minutas de documentos, assistência no pagamento e na prestação de contas. Apoio no desenvolvimento e execução de pesquisas e projetos voltados para a análise de mercado e viabilidade econômica dos projetos de obra e infraestrutura desta Agência.

1.21. Necessidade dos Serviços no Âmbito da Procuradoria Setorial:

- 1.21.1. Apoio nas atividades jurídicas do órgão, incluindo a elaboração e minutação de pareceres, análise de editais e apoio na verificação dos termos contratuais, convênios e demais instrumentos legais desta agência.
- 1.21.2. Apoio na análise e elaboração de minutas de contratos administrativos, aditivos contratuais e termos de ajustamento de conduta, garantindo a conformidade com as normas legais e regulatórias aplicáveis.
- 1.21.3. Realização de estudos e pesquisas jurídicas para embasar decisões e orientações internas, incluindo a análise de jurisprudência, legislações e pareceres anteriores.
- 1.21.4. Apoio na revisão de documentos legais e contratuais, sugerindo adequações para garantir a segurança jurídica nas negociações da agência.
- 1.21.5. Apoio no acompanhamento de processos administrativos e judiciais, incluindo o monitoramento de prazos processuais, diligências e protocolo de documentos.
- 1.21.6. Assistência na preparação de defesas e recursos administrativos, administrativos e judiciais, de acordo com as orientações da Procuradoria Setorial.
- 1.21.7. Apoio na elaboração e revisão de respostas a consultas e pedidos de informações feitas pelos órgãos de controle, incluindo o Tribunal de Contas e a Controladoria Geral.
- 1.21.8. Colaboração na análise e elaboração de estratégias jurídicas para resolução de litígios e controvérsias, envolvendo temas de interesse da agência.
- 1.21.9. Apoio no desenvolvimento de treinamentos internos sobre temas jurídicos, compliance e gestão de contratos, visando a orientação e capacitação de servidores e gestores da agência.
- 1.21.10. Auxílio na elaboração de pareceres e relatórios jurídicos para acompanhamento de processos administrativos, contratuais e de licitações, com foco na conformidade e regularidade das ações da agência.

1.22. O certo é que os servidores responsáveis pelas atividades devem estar atentos às necessidades desta agência, promovendo ações preventivas e corretivas de forma planejada e eficiente. A contratação de serviços especializados e um planejamento adequado são fundamentais para garantir a excelência na prestação dos serviços.

- 1.22.1. Entretanto, o conjunto de servidores da agência é formado por vários grupos de profissionais de origens muito distintas. A agência conta com servidores oriundos do então Departamento de Estradas de Rodagem de Goiás (DERGO), criado pela Lei nº 727/52, para assumir a função de órgão rodoviário estadual. Também integra o quadro de servidores aqueles oriundos do Consórcio Rodoviário Intermunicipal S/A (CRISA), empresa estatal em liquidação, que respondia pela manutenção de rodovias estaduais e vicinais municipais.
- 1.22.2. Além disso, a agência conta com servidores provenientes de dois concursos realizados nos anos de 2005 e 2006. O primeiro foi o único concurso realizado pela agência de obras, à época denominada Agência Goiana de Transportes e Obras (AGETOP), que resultou no ingresso de Gestores Governamentais de Engenharia. O segundo concurso foi realizado pela extinta Agência Goiana de Administração e Negócios Públicos (AGANP), com o objetivo de contratar servidores administrativos (área meio), que não compõem o quadro efetivo do órgão, uma vez que estão à disposição da GOINFRA por prazo determinado.
- 1.22.3. Por fim, a agência também conta com servidores temporários, comissionados e contratados por outras entidades da administração estadual, que estão à disposição e/ou cedidos à GOINFRA. O quadro a seguir apresenta a síntese por grupo de servidores, nível de escolaridade e destaca também as faixas etárias.

Descrição	Quantidade	Média de idade (ano)	Id mínima (ano)	Id máxima (ano)	Idade > 65 anos	Idade > 70 anos
1. Servidores CLT - Nível Superior (CRISA e outros)	61	68,61	54,95	75,74	48	28
2. Servidores CLT - Nível Médio (CRISA e outros)	84	65,77	53,24	75,25	50	19
3. Servidores CLT - Nível Básico (CRISA e outros)	64	65,61	54,27	72,97	37	14
4. Servidores Estatutários - Nível Superior (DERGO)	14	67,85	57,07	79,17	9	6
5. Servidores Estatutários - Nível Médio (DERGO)	69	63,02	54,02	77,43	23	9
6. Servidores Estatutários - Nível Básico (DERGO)	14	59,41	52,67	72,47	4	1
7. Servidores Estatutários - Nível Superior (Outros)	90	47,71	34,24	71,5	2	1
8. Servidores Estatutários - Nível Superior (Gestores Governamentais)	20	39,8	28,74	65,56	1	1
9. Servidores Estatutários - Nível Superior (Gestores Governamentais - Cargo de Gerente ou Diretor)	19	43,83	28,11	59,69	0	0
10. Servidores Estatutários - Nível Superior (Procuradores do Estado)	3	35,03	28,48	39,41	0	0
11. Servidores Comissionados -						

Cargos de Presidência e Direção	4	47,35	43,79	53,98	0	0
12. Servidores Comissionados - Cargos de Gerência	7	38,3	26,25	49,57	0	0
13. Servidores Comissionados - Cargos de Assessoria	55	39,43	21,43	82,72	3	2
14. Servidores Comissionados - Cargos de LAP	64	37,19	21,55	77,45	1	1
15. Servidores Temporários (Engenheiros e Arquitetos)	96	43,19	27,16	73,41	6	2
16. Servidores de outros órgãos à disposição da GOINFRA	16	45,22	28,9	63,07	0	0
Total de Servidores	680	50,5	38,4	68,1	184	84

Fonte: RHNET - REF. 02/2025

1.22.4. O panorama apresentado é composto, majoritariamente, por profissionais efetivos em final de carreira. Esses servidores, devido à ausência histórica de um plano de qualificação continuada — especialmente na área técnica — infelizmente não conseguem mais contribuir de forma significativa nas principais atividades de engenharia, gestão e controle interno da agência, sejam elas estratégicas, táticas ou operacionais.

1.22.5. Os grupos 1, 2, 3, 4, 5 e 6, que totalizam 45% dos servidores, possuem uma média de idade elevada, o que confirma a percepção mencionada.

1.22.6. Assim, as informações apresentadas demonstram a grande distância entre o patamar ideal de atuação e o cenário atual da GOINFRA. Elas revelam também a impossibilidade de a Agência alcançar evolução significativa apenas com seu quadro de servidores. Diante disso, este estudo apresentará subsídios para a elaboração de um Termo de Referência específico, visando à contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços de apoio administrativo, como ferramenta essencial para que a Agência possa avançar nas tarefas estratégicas e iniciar um processo de reestruturação, alinhando sua atuação às suas obrigações organizacionais.

1.22.7. Esses servidores são responsáveis pela elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, Projetos Básicos, Termos de Referência, orçamentos, planilhas de preços, projetos e laudos diversos, além de estarem incumbidos da defesa do interesse público, conforme exigência constitucional e legal, em atividades de gestão e fiscalização de contratos.

1.22.8. A fiscalização contratual é um tema de extrema importância na gestão pública, especialmente após a entrada em vigor da Lei nº 14.133/2021, que estabelece maiores responsabilidades para o fiscal de contratos, reconhecendo-o como peça fundamental na gestão contratual e na garantia do uso adequado do dinheiro público.

1.22.9. O artigo 104, inciso III, da Lei 14.133/2021, confere à Administração a prerrogativa de fiscalizar a execução dos contratos administrativos, enquanto o artigo 117 estabelece o dever de acompanhar a execução, registrar eventos, solicitar correções de procedimentos e reportar e solicitar providências à autoridade superior. Para garantir a validade desses atos e proteger o interesse público, essas funções são indelegáveis, sendo exclusivas dos servidores públicos.

1.22.10. Portanto, a contratação proposta destina-se à realização de serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios às funções da Administração, com o objetivo de permitir que a GOINFRA alcance suas metas e objetivos estratégicos, além de melhorar o desempenho das atividades diárias. Essa contratação constitui uma alternativa imprescindível para a melhoria da gestão administrativa, não se confundindo com as contratações previstas na Lei Estadual nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020.

1.23. Diante desse cenário, para garantir a eficiência e qualidade na realização e fiscalização dos serviços geridos pela GOINFRA, é essencial contar com um quadro robusto de colaboradores capacitados e qualificados. A contratação de uma empresa especializada para auxiliar a Administração é uma opção viável para atender à demanda de trabalho e assegurar a execução eficaz de todas as atividades. Dessa forma, a contratação de terceirizados pode ser uma medida eficaz para atender à crescente demanda de trabalho e garantir a eficiência na fiscalização dos serviços realizados pela GOINFRA.

1.24. Pelo exposto, a contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra para apoio técnico à Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes (GOINFRA), abrangendo atividades relacionadas à melhoria contínua, estudo, planejamento, desenvolvimento, elaboração, acompanhamento e suporte à fiscalização de contratos, projetos, obras, serviços de engenharia e demais atividades inerentes a esta Agência, é justificada, além dos pontos já mencionados, por diversos motivos de grande relevância, destacando-se:

Qualidade técnica: A empresa especializada conta com profissionais altamente qualificados e experientes em suas respectivas áreas, garantindo a excelência técnica dos serviços prestados.

Eficiência e agilidade: Com uma equipe exclusiva focada nas atividades de apoio, a fiscalização dos projetos e serviços de engenharia poderá ser realizada de maneira mais eficiente e rápida.

Expertise e conhecimento específico: Os profissionais contratados possuem experiência e conhecimento específicos em diversas áreas de atuação, contribuindo para a constante melhoria, estudo, planejamento e desenvolvimento dos projetos.

Apoio à fiscalização: A empresa especializada auxiliará os servidores da GOINFRA na fiscalização dos projetos e serviços de engenharia contratados, assegurando o cumprimento das normas e padrões estabelecidos, bem como a adesão às melhores práticas de engenharia.

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 empresa especializada na prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra para apoio técnico à Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes (GOINFRA), abrangendo atividades relacionadas à melhoria contínua, estudo, planejamento, desenvolvimento, elaboração, acompanhamento e suporte à fiscalização de contratos, projetos, obras, serviços de engenharia e demais atividades inerentes a esta Agência.**

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 XV do art. 6º da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, já que são serviços de fornecimentos contínuos aqueles contratados pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.

2.5. A essencialidade dos serviços serem de natureza continuada é configurada pela necessidade de a atividade a ser prestada mediante a contratação de terceiros de modo perene com a finalidade de assegurar de forma rotineira e permanente o funcionamento das atividades da GOINFRA, de modo que a sua interrupção comprometerá as prestações dos serviços públicos.

2.5.1. Considerando que as atividades contratadas são de natureza continuada, é recomendável que o contrato a ser firmado tenham uma vigência inicial de 12 (doze) meses. Essa medida visa a racionalização do processo de gestão contratual e a redução dos custos envolvidos, além de estar prevista no art. 106 da Lei nº 14.133, de 2021, a possibilidade de prorrogação por até 10 anos, conforme o art. 107 da mesma Lei.

2.6. Ante a inexistência de regulamentação em nível estadual que trate da terceirização de serviços, invoca-se os pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Governo Federal, considerando que os serviços a serem contratados se enquadram em sua legislação, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no artigo 3º do referido decreto, cuja execução indireta é vedada. Tal matéria já foi anteriormente debatida por meio do DESPACHO Nº 281/2020 - GAB (SEI nº 000011816201).

2.7. Os serviços serão prestados por pessoa jurídica especializada no ramo, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente e os padrões de sustentabilidade, segurança e respeito às normas trabalhistas exigidas neste instrumento e no futuro Termo de Referência, que deverá prever a contratação de pessoa jurídica para o fornecimento sob regime de dedicação exclusiva de mão de obra terceirizada, sendo responsável por atender aos requisitos exigidos pela legislação em vigor.

2.8. A Contratada deverá submeter à apreciação da Contratante, imediatamente após o início da execução do contrato, o Plano de Ação "inicial" para execução dos serviços, no qual deverá constar necessariamente a composição das equipes de trabalho e a função a ser exercida por cada um de seus membros, dentro dos parâmetros estabelecidos neste ETP.

2.9. A Contratada deverá apresentar o(s) profissional(is) abaixo indicado(s), com o respectivo registro de CBO:

ITEM	CARGO	SENIORIDADE	CBO	Nº DE POSTOS
1	Apoio técnico em Marketing	Pleno	1423-35	2
2	Apoio técnico em Recursos Humanos	Pleno	2521-05	5
3	Apoio técnico em Administração	Júnior	2521-05	19
4	Apoio técnico em Administração	Pleno	2521-05	19
5	Apoio técnico em Administração	Senior	2521-05	12
6	Apoio Jurídico Pleno	Pleno	2410-05	3
7	Apoio Jurídico Senior	Senior	2410-05	3
8	Apoio técnico em Mídias Sociais	Pleno	1423-35	2
9	Apoio técnico em Arquitetura	Júnior	2141-25	4

10	Apoio técnico em Biblioteconomia	Júnior	2612-05	2
11	Apoio técnico em Contabilidade	Júnior	2522-10	11
12	Apoio técnico em Contabilidade	Pleno	2522-10	7
13	Apoio técnico em Design	Pleno	2624-10	2
14	Apoio técnico em Economia	Pleno	2512-05	6
15	Apoio técnico em Engenharia	Júnior	2142-05	80
16	Apoio técnico em Fotografia	Pleno	2618-20	1
17	Apoio técnico em Jornalismo	Pleno	2611-25	2
18	Apoio técnico em Letras	Pleno	2611-25	1
19	Apoio técnico em Psicologia	Pleno	2515-10	2
20	Apoio Técnico em Segurança do Trabalho	Pleno	3516-05	1
21	Apoio Técnico em Logística	Pleno	3421-25	1

2.9.1. São deveres e disciplinas dos empregados contratados:

Cumprir todas as normas disciplinadoras durante a jornada de trabalho e determinações legais emanadas da Contratante;
Assumir diariamente o posto de trabalho, portando crachá de identificação com fotografia recente;
Manter-se no posto de trabalho, não devendo se afastar dos seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
Deixar o posto de trabalho somente após o encerramento de seu serviço, salvo em situações necessárias;
Comunicar, com antecedência, ao preposto da Contratada a necessidade de se afastar do serviço;
Acatar as orientações do preposto/encarregado da Contratada;
Comunicar imediatamente ao preposto/encarregado qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, e que possa vir a representar risco à segurança da GOINFRA, para que sejam adotadas as providências necessárias;
Não contatar verbal ou por escrito qualquer autoridade ou servidores da Contratante para tratar de assuntos atinentes ao contrato, o que deve ser feito direta e exclusivamente ao preposto/encarregado da Contratada;
Desenvolver todas as atividades inerentes a sua área de responsabilidade, de acordo com as necessidades do serviço;
Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos no Edital e seus anexos, durante o período em que estiver prestando os serviços;
Guardar sigilo das informações relacionadas ao serviço; e
Atender, de pronto imediato, as determinações emanadas da Contratante relativas ao serviço.

2.9.2. São atividades e e atribuições comuns aos profissionais de Apoio técnico em Marketing Pleno:

Auxílio na criação de campanhas e peças publicitárias online e offline, voltadas tanto para o público externo quanto para o público interno.
Análise de mercado e do público-alvo para embasar estratégias de comunicação e marketing.
Desenvolvimento de planos estratégicos capazes de garantir a participação de mercado desejada pela agência.
Monitoramento e análise de métricas de desempenho das campanhas, utilizando ferramentas de marketing digital e indicadores de performance (KPIs) para mensurar a eficácia das ações realizadas.
Apoio na gestão das redes sociais institucionais, incluindo planejamento, produção e publicação de conteúdo, interação com o público e monitoramento do engajamento.
Criação e revisão de textos institucionais, releases, artigos e demais materiais de comunicação.
Elaboração de relatórios de acompanhamento de campanhas e ações de marketing, apontando oportunidades de melhorias. Suporte na organização e divulgação de eventos institucionais, garantindo alinhamento com a identidade visual e objetivos estratégicos da agência.
Atuação na criação e desenvolvimento de materiais gráficos e audiovisuais, como vídeos institucionais, folders, banners e infográficos.
Suporte na gestão de identidade visual, assegurando a coerência da comunicação visual em todos os canais e materiais produzidos.
Pesquisa e acompanhamento de tendências de mercado, novas tecnologias e boas práticas para aprimorar as estratégias de comunicação e marketing.
Execução de outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à área de atuação, conforme orientação dos servidores.

2.9.3. São atividades e e atribuições comuns aos profissionais de Apoio técnico em Recursos Humanos Pleno:

Apoiar no aprimoramento dos processos de RH, como Recrutamento e Seleção, Treinamento e Desenvolvimento, Gestão de Clima Organizacional, Feedback e Avaliação de Desempenho.
Apoiar na criação e implementação de políticas de Recursos Humanos alinhadas às diretrizes da agência, garantindo a conformidade com a legislação vigente e boas práticas de gestão de pessoas.
Acompanhar e apoiar na análise dos indicadores de desempenho e resultados da área de RH, propondo melhorias contínuas nos processos e ferramentas de gestão.
Monitorar e dar suporte à execução dos processos de Departamento Pessoal, incluindo folha de pagamento, controle de férias, rescisões contratuais, cálculo de encargos trabalhistas, benefícios, medicina e segurança do trabalho.
Acompanhar marcações do ponto eletrônico, validar espelhos de ponto, registrar atestados e corrigir divergências, garantindo a integridade e veracidade dos dados para processamento da folha de pagamento.
Apoiar na integração de novos colaboradores, organizando documentação, fornecendo orientações sobre políticas internas e promovendo uma ambientação eficiente para facilitar a adaptação ao novo ambiente de trabalho.
Prestar suporte e atendimento a servidores e gestores, esclarecendo dúvidas sobre folha de pagamento, benefícios, direitos trabalhistas, normas e procedimentos internos.
Apoiar a estruturação e realização de treinamentos internos e eventos institucionais voltados para o desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais dos servidores.
Colaborar na execução de pesquisas de clima organizacional e programas de engajamento, propondo ações para a valorização e bem-estar dos servidores.
Elaborar relatórios e análises gerenciais para subsidiar a tomada de decisões estratégicas relacionadas à gestão de pessoas.
Auxiliar na atualização de normas e procedimentos internos, garantindo a otimização dos processos e a segurança das informações.
Participar de treinamentos e eventos para atualização profissional e melhoria contínua dos processos.
Conhecer e disseminar a missão, valores, políticas e objetivos da agência, promovendo uma cultura organizacional alinhada às diretrizes estratégicas.
Assessorar as Coordenações da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, bem como apoiar em todas as demandas da área e atividades correlatas ao cargo exercido, garantindo o suporte adequado às necessidades da agência.

2.9.4. São atividades e e atribuições comuns aos profissionais de Apoio técnico em Administração Júnior:

Apoio administrativo em questões de natureza organizacional e operacional, auxiliando no planejamento, organização e controle de fluxos de trabalho, garantindo maior eficiência e produtividade nos processos internos.
Participação no desenvolvimento e execução de programas institucionais voltados para melhoria da gestão, incluindo a formulação e aplicação de conteúdos relacionados à área administrativa.
Apoio na análise, implementação e otimização de sistemas de controle, métodos administrativos e gestão documental.
Suporte técnico na elaboração, organização, interpretação e atualização de normas e procedimentos internos, bem como no acompanhamento e monitoramento de indicadores de desempenho e metas pactuadas em diferentes níveis de gestão.
Recebimento, triagem, análise, encaminhamento e acompanhamento das demandas internas e externas, garantindo a correta distribuição das informações e a resolução eficiente de pendências administrativas.
Apoio na elaboração e revisão de documentos institucionais, incluindo ofícios, relatórios, pareceres, minutas e demais comunicações oficiais.
Conferência, organização, arquivamento e controle de documentos diversos, assegurando a integridade e acessibilidade das informações.
Atendimento ao público interno e externo, prestando suporte administrativo e esclarecendo dúvidas relacionadas aos processos institucionais.
Apoio na gestão e controle de materiais, patrimônio e logística administrativa, contribuindo para a eficiência na alocação de recursos e na realização de atividades operacionais.
Participação na elaboração de planilhas, gráficos e relatórios gerenciais, auxiliando no fornecimento de informações estratégicas para a tomada de decisões.
Execução de outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à área de atuação, conforme orientação dos servidores, garantindo suporte eficiente às atividades administrativas da agência.

2.9.5. São atividades e e atribuições comuns aos profissionais de Apoio técnico em Administração Pleno:

Apoio administrativo em questões de natureza gerencial e operacional, auxiliando no planejamento, organização e controle de fluxos de trabalho para garantir maior eficiência nos processos institucionais.
Participação no desenvolvimento e implementação de programas estratégicos, incluindo a formulação de conteúdos voltados à melhoria contínua dos processos administrativos e operacionais.
Desenvolvimento e monitoramento de indicadores de desempenho, padrões de qualidade e controles da área, visando otimizar a gestão e a tomada de decisões.
Elaboração, interpretação e análise de fluxos processuais, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos administrativos para aprimorar a organização e eficiência dos setores.
Suporte técnico na elaboração, organização, interpretação e atualização de normas, regulamentos e procedimentos internos, garantindo conformidade com legislações vigentes e diretrizes institucionais.
Monitoramento do cumprimento de metas pactuadas em diferentes níveis de gestão, propondo melhorias contínuas.
Recebimento, triagem, análise, encaminhamento e acompanhamento de demandas internas e externas, promovendo a correta distribuição das informações e resolução eficiente de pendências administrativas.
Apoio na gestão e elaboração de documentos institucionais, incluindo ofícios, relatórios, pareceres, minutas, contratos e outros instrumentos administrativos essenciais à rotina da organização.
Conferência, organização, arquivamento e controle de documentos e processos, assegurando acessibilidade, rastreabilidade e conformidade com as normas de gestão documental.
Atendimento ao público interno e externo, prestando suporte técnico-administrativo, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações sobre os procedimentos institucionais.
Auxílio na administração de materiais, patrimônio e logística, assegurando a correta alocação e uso eficiente dos recursos da instituição.
Apoio na elaboração de planilhas avançadas, gráficos e relatórios gerenciais, contribuindo para a análise e otimização dos processos organizacionais.
Participação na implementação de soluções tecnológicas para automação de processos administrativos, promovendo maior eficiência e redução de retrabalho.
Execução de outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à área de atuação, conforme necessidade e orientação dos servidores, garantindo suporte eficaz às atividades institucionais.

2.9.6. São atividades e e atribuições comuns aos profissionais de Apoio técnico em Administração Senior:

Apoio administrativo em atividades estratégicas nas áreas de finanças, auditoria, recursos humanos, planejamento estratégico e compliance, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos institucionais.
Auxílio no planejamento, organização e controle de fluxos de trabalho, assegurando maior eficiência e otimização dos processos internos.
Desenvolvimento, acompanhamento e análise de indicadores de desempenho, padrões de qualidade e controles gerenciais, contribuindo para a melhoria contínua dos processos administrativos.
Elaboração, interpretação e gestão de fluxos processuais, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos administrativos, visando aprimorar a estrutura organizacional e a tomada de decisões estratégicas.
Suporte técnico na elaboração, organização, interpretação e atualização de normas e procedimentos internos, garantindo alinhamento com a legislação vigente e as diretrizes institucionais.
Apoio no Monitoramento e análise do cumprimento de metas e indicadores de desempenho nos diferentes níveis de gestão, propondo melhorias e estratégias para otimizar a performance institucional.
Recebimento, triagem, análise, acompanhamento e encaminhamento de demandas internas e externas, assegurando a correta distribuição das informações e a resolução eficiente das pendências administrativas.
Conferência, organização, redação e controle de documentos institucionais, incluindo contratos, convênios, ofícios, relatórios, pareceres, minutas e demais instrumentos administrativos essenciais à governança.
Atendimento e suporte ao público interno e externo, prestando esclarecimentos e informações sobre normativas, procedimentos institucionais e políticas administrativas.

Apoio no acompanhamento da gestão e fiscalização de contratos e convênios, auxiliando na instrução de processos e na execução de atividades financeiras e orçamentárias.

Apoio na elaboração, análise e controle da execução orçamentária e financeira, garantindo conformidade com os princípios da administração pública e otimizando a alocação de recursos.

Participação no desenvolvimento de estratégias e diretrizes de planejamento organizacional e estratégico, apoiando a alta gestão na tomada de decisões.

Colaboração na implantação e acompanhamento de práticas de auditoria e compliance, garantindo maior transparência, conformidade e integridade nos processos internos.

Suporte na gestão e desenvolvimento de recursos humanos, incluindo acompanhamento de treinamentos, desempenho organizacional e programas de capacitação.

Participação na digitalização e modernização de processos administrativos, auxiliando na implementação de sistemas tecnológicos para otimizar fluxos de trabalho e melhorar a gestão documental.

Execução de outras atividades correlatas à área de atuação, conforme necessidade e orientação da chefia imediata, garantindo suporte eficaz às atividades institucionais e estratégicas.

2.9.7. São atividades e e atribuições comuns aos profissionais de Apoio técnico Jurídico Pleno:

Apoio na elaboração de minutas de pareceres jurídicos sobre matérias administrativas, contratuais, regulatórias e institucionais, garantindo conformidade com a legislação vigente.

Apoio e auxílio na análise e revisão de contratos administrativos, convênios, termos aditivos e demais instrumentos jurídicos, assegurando aderência às normas e mitigação de riscos jurídicos.

Assessoria na interpretação e aplicação da legislação aplicável ao órgão, incluindo normas de licitações e contratos, direito administrativo, constitucional e regulatório.

Apoio na elaboração de minutas de atos normativos, regulamentos internos, portarias e instruções normativas, promovendo segurança jurídica e alinhamento com as diretrizes institucionais.

Atuação no suporte à Procuradoria Setorial na defesa dos interesses institucionais, auxiliando na elaboração de manifestações jurídicas, notas técnicas e subsídios para decisões estratégicas.

Apoio na análise de editais e processos licitatórios, garantindo que estejam em conformidade com a legislação vigente e os princípios da administração pública.

Apoio jurídico à fiscalização de contratos administrativos, orientando quanto a medidas corretivas e preventivas para evitar riscos e litígios.

Acompanhamento de processos administrativos e disciplinares, auxiliando na instrução e fundamentação jurídica para garantir a observância do devido processo legal.

Atendimento e orientação jurídica ao público interno e às unidades administrativas, fornecendo suporte técnico para questões legais e operacionais.

Monitoramento da legislação e jurisprudência, elaborando relatórios sobre impactos e atualizações normativas relevantes para o órgão.

Realização de outras atividades correlatas à função, conforme necessidade e demanda da Procuradoria Setorial.

2.9.8. São atividades e e atribuições comuns aos profissionais de Apoio técnico Jurídico Senior:

Consultoria e assessoramento jurídico estratégico para a alta gestão e unidades administrativas, fornecendo orientações de alto nível.

Apoio na elaboração de minutas de pareceres jurídicos complexos sobre temas administrativos, contratuais, regulatórios e institucionais, garantindo segurança jurídica à tomada de decisões.

Análise detalhada de contratos administrativos, convênios, termos de parceria e aditivos, promovendo conformidade legal e mitigação de riscos.

Acompanhamento e assessoria jurídica em processos judiciais e administrativos de grande impacto, colaborando com a Procuradoria Setorial em estratégias de defesa e mitigação de passivos.

Apoio na elaboração e revisão de minutas de atos normativos, regulamentos internos, portarias e instruções normativas, alinhando as diretrizes institucionais às exigências legais.

Apoio jurídico especializado à fiscalização e gestão de contratos administrativos, sugerindo medidas preventivas e corretivas para evitar litígios e problemas operacionais.

Suporte na condução de processos administrativos disciplinares, assegurando o cumprimento dos princípios do contraditório, ampla defesa e devido processo legal.

Análise sobre consultas jurídicas da administração, oferecendo interpretações fundamentadas da legislação e das normativas internas.

Apoio para acompanhamento de auditorias jurídicas, verificando a conformidade das práticas institucionais com a legislação e normativas aplicáveis.

Monitoramento contínuo da legislação, jurisprudência e doutrina aplicáveis à área de atuação, avaliando impactos regulatórios e propondo adaptações normativas.

Treinamento e capacitação de equipes internas em temas jurídicos relevantes para a atuação da instituição, promovendo boas práticas de conformidade legal.

Execução de outras atividades correlatas à função, conforme necessidade e diretrizes da Procuradoria Setorial.

2.9.9. São atividades e e atribuições comuns aos profissionais de Apoio técnico em Mídias Sociais:

Criação, configuração e otimização de páginas e perfis institucionais nas principais plataformas de mídias sociais.

Desenvolvimento de conteúdos para diferentes formatos (texto, imagem, vídeo, infográficos, GIFs, carrosséis, entre outros) alinhados aos objetivos institucionais.

Planejamento e definição de editorias, pautas e calendários editoriais, garantindo consistência na comunicação e alinhamento com a estratégia digital.

Pesquisa e curadoria de conteúdos e imagens, assegurando a relevância e a adequação das postagens ao público-alvo e aos objetivos da instituição.

Revisão, edição e publicação de conteúdos respeitando diretrizes institucionais, boas práticas de comunicação digital e padrões definidos.

Agendamento e postagem de publicações, seguindo cronogramas estratégicos para otimizar o engajamento e a visibilidade.

Monitoramento e moderação de interações nas redes sociais, respondendo a comentários, dúvidas e mensagens diretas conforme diretrizes e escopo acordado.

Acompanhamento e análise de métricas de desempenho, elaborando relatórios periódicos e apresentando insights e recomendações para otimização das estratégias.

Colaboração na criação e revisão de campanhas pagas (anúncios patrocinados) para Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter e demais plataformas.

Desenvolvimento de apresentações e análises de performance, destacando impactos, engajamento, alcance e outras métricas relevantes.

Identificação e implementação de tendências e melhores práticas do mercado digital, garantindo inovação e aprimoramento contínuo das estratégias de comunicação.

Apoio na gestão de crises de imagem, auxiliando na formulação de respostas estratégicas e mitigação de danos em situações críticas.

Interação com equipes de design e marketing para garantir a produção de materiais visuais alinhados à identidade da marca e ao planejamento estratégico.

Participação em treinamentos e eventos sobre mídias sociais e marketing digital, visando atualização contínua e aprimoramento das práticas adotadas.

Execução de outras atividades correlatas à função, conforme demanda e orientação dos servidores.

2.9.10. São atividades e e atribuições comuns aos profissionais de Apoio técnico em Arquitetura e Engenharia:

Apoio na supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica de projetos e obras.

Assistência técnica na aquisição e utilização de insumos e equipamentos especializados.

Apoio na gestão de obras e serviços técnicos, garantindo conformidade com normas e regulamentos.

Acompanhamento e apoio técnico na montagem e instalação de máquinas e equipamentos.

Planejamento, acompanhamento e apoio técnico na realização de manutenções, serviços e obras de engenharia.

Apoio na elaboração de estudos, projetos, análises e avaliações.

Apoio no desenvolvimento de anteprojetos, projetos básicos e executivos.

Levantamento de projeto as built e atualização de documentações técnicas.

Apoio na análise e interpretação de projetos, incluindo estudo de viabilidade técnica e ambiental.

Apoio na elaboração de cálculos, memoriais descritivos e especificações técnicas.

Apoio à fiscalização de obras e serviços de engenharia e arquitetura.

Apoio na análise e avaliação da qualidade dos serviços, rotinas e relatórios de manutenções preditivas, preventivas e corretivas.

Assistência à execução, fiscalização e condução de obras, instalações e serviços técnicos.

Apoio e orientação técnica quanto ao cumprimento de normas e procedimentos de segurança do trabalho e preservação ambiental.

Assistência técnica, assessoria e consultoria para apoio às equipes da GOINFRA.

Pesquisa e consulta de literatura técnica, fornecedores e produtos similares para elaboração de especificações e planilhas de custos.

Apoio e auxílio na elaboração de documentação técnica, incluindo termos de referência, estudos técnicos preliminares e relatórios diversos.

Realização de levantamentos e pesquisas de dados e informações técnicas.

Apoio na elaboração de textos, pareceres e relatórios técnicos para suporte à tomada de decisão.

2.9.11. São atividades e e atribuições comuns aos profissionais de Apoio técnico em Biblioteconomia:

Atendimento a servidores e usuários, prestando suporte na pesquisa e uso do acervo físico e digital.

Orientação sobre normas de utilização da biblioteca e boas práticas de pesquisa.

Auxílio nos processos técnicos de catalogação, classificação e indexação de recursos informacionais.

Apoio na elaboração de linguagens documentárias, resenhas e resumos de materiais bibliográficos.

Desenvolvimento e manutenção de bases de dados e sistemas de gestão de acervo.

Registro, controle e organização de processos e documentos da biblioteca.

Preparação, organização e conservação do acervo bibliográfico.

Gerenciamento da qualidade e conteúdo de fontes de informação, garantindo a integridade dos registros.

Auxílio na elaboração e atualização de estatísticas e relatórios sobre uso e movimentação do acervo.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à área de atuação.

Apoiar os servidores em demandas técnicas e administrativas relacionadas à biblioteca e o Arquivo Geral.

2.9.12. São atividades e e atribuições comuns aos profissionais de Apoio técnico em Contabilidade Júnior:

Auxílio na triagem, análise e gestão de processos contábeis e financeiros.

Apoio na elaboração de minutas de documentos contábeis e administrativos.

Apoio na instrução orçamentária e financeira, garantindo conformidade com normas e regulamentos.

Organização e controle de documentos contábeis e fiscais.

Apoio no acompanhamento de contratos e convênios, garantindo a correta execução financeira.

Emissão, conferência e recolhimento de boletos e guias de recolhimento.

Auxílio no processamento de pagamentos e na prestação de contas de diárias.

Suporte na análise e conferência de despesas, assegurando conformidade com as regras contábeis.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à área de atuação.

Apoiar os servidores em demandas técnicas e administrativas relacionadas à contabilidade.

2.9.13. São atividades e e atribuições comuns aos profissionais de Apoio técnico em Contabilidade Pleno:

Auxílio na triagem, análise e gestão de processos contábeis e financeiros.

Apoio na elaboração de minutas de documentos contábeis e administrativos.

Apoio na instrução orçamentária e financeira, garantindo conformidade com normas e regulamentos.

Organização e controle de documentos contábeis e fiscais.

Acompanhamento de contratos e convênios, garantindo a correta execução financeira.

Emissão, conferência e recolhimento de boletos e guias de recolhimento.
Auxílio no processamento de pagamentos e na prestação de contas de diárias.
Suporte na análise e conferência de despesas, assegurando conformidade com as regras contábeis.
Análise, retenção, glosa e liquidação de recursos, assegurando a correta aplicação dos valores e a conformidade fiscal.
Minutar a indicação, anulação e cancelamento de empenhos, conforme necessário para ajustes financeiros e contábeis.
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à área de atuação.
Apoiar os servidores em demandas técnicas e administrativas relacionadas à contabilidade.

2.9.14. São atividades e e atribuições comuns aos profissionais de Apoio técnico em Design:

Criar layouts para rótulos, cartuchos, bisnagas, apresentações e outros materiais gráficos, de acordo com as identidades visuais de cada projeto.
Garantir que os materiais gráficos estejam alinhados com as diretrizes da marca e atendam aos requisitos técnicos e estéticos.
Realizar o tratamento de imagens para adequá-las aos padrões exigidos, garantindo a qualidade visual para diferentes meios de comunicação.
Acompanhar todas as etapas dos projetos gráficos, desde o desenvolvimento até a produção (lançamento), assegurando que os prazos e especificações sejam cumpridos.
Analisar as aplicações dos designs em diferentes materiais, garantindo a melhor exposição e apresentação dos produtos.
Participar da produção de materiais gráficos para a agência e realizar a manutenção dos layouts de produtos já lançados, incluindo aprovação de artes e alteração de rotulagem quando necessário.
Fazer a interface com diferentes departamentos da organização, como marketing e comunicação, para alinhar e entregar materiais gráficos que atendam às necessidades internas.
Desenvolver apresentações, materiais corporativos e promocionais, além de projetos gráficos para eventos e suporte ao departamento de marketing.
Dar suporte à equipe de comunicação com sugestões e materiais gráficos para diversas campanhas e ações.
Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme orientação dos servidores.
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à área de atuação.

2.9.15. São atividades e e atribuições comuns aos profissionais de Apoio técnico em Economia:

Elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, com o objetivo de fornecer informações para a tomada de decisões estratégicas.
Contribuir no planejamento estratégico da Agência, com foco em análises econômicas que auxiliem na definição de metas e ações a serem implementadas.
Gerar e monitorar a programação econômico-financeira, alinhando os recursos e investimentos necessários para alcançar os objetivos da Agência.
Realizar o exame das finanças da Agência, com o objetivo de avaliar sua saúde financeira, identificar áreas de melhoria e sugerir soluções para otimização de recursos.
Realizar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à área de atuação, sempre visando a eficiência e o cumprimento das metas estabelecidas.

2.9.16. São atividades e e atribuições comuns aos profissionais de Apoio técnico em Fotografia:

Fazer o registro fotográfico das atividades e eventos promovidos pela Agência, capturando momentos importantes e transmitindo a essência das ações realizadas.
Experimentar diferentes produtos fotográficos e técnicas para garantir que a captura da imagem atenda aos padrões e objetivos estabelecidos.
Definir e selecionar o suporte material adequado para a imagem, seja em formato digital ou analógico, conforme a necessidade do projeto.
Compor a imagem de forma criativa e técnica, utilizando os recursos disponíveis para criar uma fotografia visualmente impactante e adequada ao contexto.
Enquadrar as cenas de forma precisa, considerando os elementos e a dinâmica da fotografia.
Registrar a imagem fotográfica, seja em película ou meio magnético (digital), com a máxima qualidade técnica, assegurando que o material seja utilizado posteriormente conforme necessário.
Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme orientação dos servidores, de acordo com as demandas da Agência.
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à área de atuação, garantindo a entrega de resultados de alta qualidade.

2.9.17. São atividades e e atribuições comuns aos profissionais de Apoio técnico em Jornalismo:

Acompanhar as agendas do presidente e as ações realizadas pela Goinfra, com foco na divulgação para a imprensa e busca por mídia espontânea.
Produzir releases, textos para intranet e realizar a atualização do site da Agência, garantindo que as informações sejam claras, objetivas e alinhadas com os objetivos de comunicação da organização.
Realizar pesquisas para identificar notícias interessantes e significativas que possam ser aproveitadas na produção de conteúdo para imprensa e outros meios de comunicação.
Reunir, consolidar e interpretar dados, com o objetivo de embasar a criação de conteúdos jornalísticos que transmitam informações relevantes para o público.
Utilizar os resultados das pesquisas e dados consolidados para desenvolver artigos bem estruturados e bem escritos, abordando temas pertinentes à Agência e seus objetivos.
Manter anotações precisas durante entrevistas e eventos, além de realizar gravações de áudio quando necessário, para garantir a captura de informações importantes.
Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme orientação da chefia imediata, adaptando-se às necessidades da Agência.
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à área de atuação, garantindo o fluxo contínuo de informações e apoio às estratégias de comunicação da Agência.

2.9.18. São atividades e e atribuições comuns aos profissionais de Apoio técnico em Letras:

Criar, revisar e aprimorar textos, artigos e livros, assegurando a clareza, coesão e aderência ao público-alvo.
Desenvolver artigos de acordo com temas definidos, mantendo o foco na originalidade e qualidade da informação transmitida.
Realizar pesquisas detalhadas sobre os temas abordados, buscando fontes confiáveis e atualizadas para embasar os textos.
Avaliar dados, conceitos e ideias antes de incorporá-los ao conteúdo, garantindo a veracidade e relevância das informações.
Estruturar e organizar os textos de acordo com o objetivo da comunicação, respeitando prazos e necessidades da organização.
Manter o equilíbrio entre criatividade e aspectos técnicos do conteúdo, como normas gramaticais e estilo de escrita.
Colaborar com outros departamentos para alinhar a abordagem e os objetivos do conteúdo com as diretrizes da organização.
Garantir a entrega de textos que atendam às expectativas e necessidades de comunicação da agência, considerando a eficácia e engajamento.
Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme orientação dos servidores.
Executar tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à área de atuação.

2.9.19. São atividades e e atribuições comuns aos profissionais de Apoio técnico em Psicologia:

Auxiliar no desenvolvimento e implementação de estratégias de Recursos Humanos alinhadas às metas e objetivos da agência.
Contribuir para o desenvolvimento de iniciativas que melhorem a integração e o desempenho organizacional.
Auxiliar na revisão anual do Plano de Capacitação, assegurando que os programas estejam de acordo com as necessidades da equipe.
Apoiar a monitoração e tabulação dos resultados dos programas de treinamento e desenvolvimento.
Auxiliar na elaboração do mapeamento de competências, garantindo que os processos de gestão de pessoas estejam alinhados às necessidades do setor.
Participar no dimensionamento de pessoal, assegurando que as equipes estejam adequadas às demandas da organização.
Contribuir para a realização de avaliações de desempenho, garantindo que os processos sejam justos e alinhados com os objetivos da agência.
Auxiliar no desenvolvimento de projetos de recursos humanos e no mapeamento de processos que visem melhorias nos subsistemas de RH.
Apresentar sugestões de melhorias para otimizar processos de gestão de pessoas.
Apoiar os gestores na resolução de conflitos dentro das equipes, promovendo um ambiente de trabalho saudável.
Auxiliar nas demandas do Setor de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoal, bem como na Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

2.9.20. São atividades e e atribuições comuns aos profissionais de Apoio técnico em Segurança do Trabalho:

Auxiliar na identificação e eliminação de condições e atos inseguros nas dependências da agência, visando a proteção da saúde e segurança dos trabalhadores.
Auxiliar na análise de programas de Segurança e Saúde Ocupacional, realizando avaliações para garantir conformidade com as normativas vigentes e eficácia nas ações preventivas.
Realizar avaliações e medições nas áreas de trabalho, identificando riscos ocupacionais e sugerindo ações corretivas e preventivas que garantam a integridade física e a saúde dos trabalhadores.
Prestar suporte técnico aos profissionais da unidade, esclarecendo dúvidas e auxiliando na resolução de problemas relacionados à Segurança e Saúde Ocupacional (SSO).
Auxiliar na gestão do Programa de Gerenciamento de Riscos, realizando o acompanhamento das ações e garantindo que todos os riscos sejam adequadamente controlados.
Auxiliar na elaboração e execução de campanhas de segurança, com o objetivo de conscientizar os trabalhadores sobre práticas seguras e prevenção de acidentes.
Auxiliar na confecção do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), emissão de relatórios sobre as condições de trabalho e no registro de acidentes de trabalho.
Auxiliar na elaboração de procedimentos operacionais relacionados à segurança, com foco na prevenção de acidentes e na conformidade com as normativas de segurança do trabalho.

2.9.21. São atividades e e atribuições comuns aos profissionais de Apoio técnico em Logística:

Acompanhar os procedimentos de transporte e movimentação de cargas e pessoas, garantindo o cumprimento de todas as etapas e normas estabelecidas.
Planejar e executar ações táticas para reduzir erros operacionais, assegurando a melhoria contínua dos processos logísticos.
Avaliar as demandas de transporte e o desempenho dos processos logísticos, buscando identificar oportunidades de melhoria e otimização.
Gerenciar e controlar a frota de veículos próprios e/ou terceirizados, garantindo sua disponibilidade, manutenção e adequação às necessidades da operação.
Realizar outras atividades pertinentes à área de logística conforme as demandas operacionais e orientações dos servidores.

Justificativa da escolha da solução:

2.10. 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:

2.10.1. A disponibilização contínua de mão-de-obra em regime de dedicação exclusiva demonstra-se mais vantajosa do que a contratação por demanda, uma vez que garante a presença constante dos profissionais envolvidos nas atividades desta Agência. Isso contribui para a qualidade técnica, eficiência, agilidade, expertise e apoio necessários à excelência das atividades desenvolvidas no âmbito da GOINFRA. Além disso, a contratação por demanda pode não garantir a disponibilidade imediata e contínua desses profissionais, o que pode comprometer a efetividade da fiscalização e gestão dos contratos.

2.10.2. A solução adotada abrange qualquer empresa especializada na prestação de serviços, desde que ela disponha de efetivo suficiente para exercer mão-de-obra exclusiva no GOINFRA. Não há qualquer

restrição a fornecedores, com exceção da exigência de capacidade técnica. Isso é necessário, já que, devido às peculiaridades do setor público relacionadas a processos, orçamentos, modalidades de aquisição de bens e serviços, etc, é necessário que a empresa apresente experiência na prestação de serviços nesse setor.

Vigência do contrato:

2.11. O prazo de vigência contratual é de 12 meses, contados imediatamente a partir da assinatura ou retirada de Termo de Contrato, nos termos do Título III, Capítulo V, da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

2.11.1. 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.

Do preposto:

2.12. Para atendimento da contratante, a empresa fornecedora deverá manter um preposto para representá-la na execução do contrato, sediado em Goiânia - GO, respeitando o que estabelece a Lei 14.133/2021 em seu artigo 118.

2.12.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

2.12.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

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:

#	Lote	Cod	Descrição	Qtde
001	Lote Único	343	terceirização de mão de obra, apoio técnico - em marketing, 40 horas semanais.	2
002	Lote Único	343	terceirização de mão de obra, apoio técnico - em recursos humanos, 40 horas semanais.	5
003	Lote Único	343	terceirização de mão de obra, analista administrativo, nível superior, 40 horas semanais.	19
004	Lote Único	343	terceirização de mão de obra, analista administrativo, nível superior, 40 horas semanais.	19
005	Lote Único	343	terceirização de mão de obra, analista administrativo, nível superior, 40 horas semanais.	12
006	Lote Único	343	terceirização de mão de obra, apoio técnico - jurídico pleno, 40 horas semanais.	3
007	Lote Único	343	terceirização de mão de obra, apoio técnico - jurídico sênior, 40 horas semanais.	3
008	Lote Único	343	terceirização de mão de obra, apoio técnico - em mídias sociais, 40 horas semanais.	2
009	Lote Único	343	terceirização de mão de obra, apoio técnico - em arquitetura, 40 horas semanais.	4
010	Lote Único	343	terceirização de mão de obra, apoio técnico - em biblioteconomia, 40 horas semanais.	2
011	Lote Único	343	terceirização de mão de obra, apoio técnico - em contabilidade, 40 horas semanais.	11
012	Lote Único	343	terceirização de mão de obra, apoio técnico - em contabilidade, 40 horas semanais.	7
013	Lote Único	343	terceirização de mão de obra, apoio técnico - em design, 40 horas semanais.	2
014	Lote Único	343	terceirização de mão de obra, apoio técnico - em economia, 40 horas semanais.	6
015	Lote Único	343	terceirização de mão de obra, apoio técnico - em engenharia, 40 horas semanais.	80
016	Lote Único	343	terceirização de mão de obra, apoio técnico - em fotografia, 40 horas semanais.	1
017	Lote Único	343	terceirização de mão de obra, apoio técnico - em jornalismo, 40 horas semanais.	2
018	Lote Único	343	terceirização de mão de obra, apoio técnico - em letras, 40 horas semanais.	1
019	Lote Único	343	terceirização de mão de obra, apoio técnico - em psicologia, 40 horas semanais.	2
020	Lote Único	343	terceirização de mão de obra, apoio técnico - em segurança do trabalho, 40 horas semanais.	1
021	Lote Único	343	terceirização de mão de obra, apoio técnico - em logística, 40 horas semanais.	1

Justificativa de quantitativo:

3.2. A estimativa foi baseada no histórico atual de profissionais contratados pela Agência, considerando o volume de trabalho e as demandas das unidades. Para determinar a quantidade de postos necessários, foi realizada uma análise do número de servidores alocados, identificando lacunas de pessoal. Essa análise permitiu definir o número adequado de postos a serem criados, a fim de atender de forma eficaz às necessidades operacionais das unidades.

Item	Formação Profissional	Quantidade
1	Administrador Júnior	21
2	Administrador Pleno	20
3	Administrador Senior	12
4	Bibliotecário Júnior	2
5	Contador Júnior	14
6	Contador Pleno	7
7	Designer Gráfico Pleno	2
8	Economista Pleno	10
9	Engenheiro Agrônomo Júnior	2
10	Engenheiro Ambiental Júnior	1
11	Engenheiro Civil Júnior	56
12	Engenheiro Civil Pleno	18
13	Engenheiro de Segurança do Trabalho Pleno	1
14	Fotógrafo Pleno	1
15	Administrador de Recursos Humanos Pleno	5
16	Jornalista Pleno	3
17	Letras Pleno	1
18	Administrador de Marketing Júnior	2
19	Psicólogo Pleno	2
20	Analista de Mídias Sociais Pleno	2
21	Engenheiro Agrimensor Júnior	1
22	Técnico em Logística	1
23	Técnico de Segurança do Trabalho	1
Total		185

Quadro de contratados do contrato nº 44/2023 - GOINFRA (SEI nº [47526187](#))

Histórico de Consumo:

3.3. A seguir é apresentado o histórico de consumo do objeto a ser contratado, conforme valores liquidados nos últimos 24 (vinte e quatro) meses:

Nos últimos 21 meses, foram liquidados R\$ 39.594.469,96.

Histórico Contratual:

3.4. A seguir é apresentado o histórico do(s) último(s) contrato(s) firmado(s) e atualmente vigente(s), referente(s) ao mesmo objeto:

Contrato nº 44/2023 - GOINFRA (SEI nº [47526187](#))

Unidades administrativas a serem atendidas:

3.5. Considerando as necessidades do órgão, essa contratação busca atender as todas as unidades administrativas da GOINFRA.

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:

Lote Único	
Descrição do item 001	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, apoio técnico - em Marketing, 40 horas semanais.	
Informações Adicionais	
Nível Pleno	
Período (Meses)	12
Quantidade	2
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	endereço sede goinfra
Diferença Mínima	0,01
Valor Unitário	R\$ 13.437,05
Valor Total	R\$ 322.489,20

Lote Único	
Descrição do item 002	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, apoio técnico - em Recursos Humanos, 40 horas semanais.	
Informações Adicionais	
Nível Pleno	
Período (Meses)	12
Quantidade	5
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	endereço sede goinfra
Diferença Mínima	0,01
Valor Unitário	R\$ 13.326,92
Valor Total	R\$ 799.615,20

Lote Único	
Descrição do item 003	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, analista administrativo, nível superior, 40 horas semanais.	
Informações Adicionais	
Nível Júnior	
Período (Meses)	12
Quantidade	19
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	endereço sede goinfra
Diferença Mínima	0,01
Valor Unitário	R\$ 9.298,72
Valor Total	R\$ 2.120.108,16

Lote Único	
Descrição do item 004	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, analista administrativo, nível superior, 40 horas semanais.	
Informações Adicionais	
Nível Pleno	
Período (Meses)	12
Quantidade	19
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	endereço sede goinfra
Diferença Mínima	0,01
Valor Unitário	R\$ 12.049,24
Valor Total	R\$ 2.747.226,72

Lote Único	
Descrição do item 005	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, analista administrativo, nível superior, 40 horas semanais.	
Informações Adicionais	
Nível Senior	
Período (Meses)	12
Quantidade	12
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	endereço sede goinfra
Diferença Mínima	0,01
Valor Unitário	R\$ 17.682,63
Valor Total	R\$ 2.546.298,72

Lote Único	
Descrição do item 006	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, apoio técnico - Jurídico Pleno, 40 horas semanais.	
Informações Adicionais	
Nível Pleno	
Período (Meses)	12
Quantidade	3
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	endereço sede goinfra
Diferença Mínima	0,01
Valor Unitário	R\$ 15.329,49
Valor Total	R\$ 551.861,64

Lote Único	
Descrição do item 007	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, apoio técnico - Jurídico Sênior, 40 horas semanais.	

Informações Adicionais	
Nível Senior	
Período (Meses)	12
Quantidade	3
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	endereço sede goinfra
Diferença Mínima	0,01
Valor Unitário	R\$ 23.254,99
Valor Total	R\$ 837.179,64

Lote Único	
Descrição do item 008	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, apoio técnico - em Mídias Sociais, 40 horas semanais.	
Informações Adicionais	
Nível Pleno	
Período (Meses)	12
Quantidade	2
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	endereço sede goinfra
Diferença Mínima	0,01
Valor Unitário	R\$ 13.437,05
Valor Total	R\$ 322.489,20

Lote Único	
Descrição do item 009	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, apoio técnico - em Arquitetura, 40 horas semanais.	
Informações Adicionais	
Nível Júnior	
Período (Meses)	12
Quantidade	4
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	endereço sede goinfra
Diferença Mínima	0,01
Valor Unitário	R\$ 28.008,62
Valor Total	R\$ 1.344.413,76

Lote Único	
Descrição do item 010	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, apoio técnico - em Biblioteconomia, 40 horas semanais.	
Informações Adicionais	
Nível Júnior	
Período (Meses)	12
Quantidade	2
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	endereço sede goinfra
Diferença Mínima	0,01
Valor Unitário	R\$ 8.575,69
Valor Total	R\$ 205.816,56

Lote Único	
Descrição do item 011	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, apoio técnico - em Contabilidade, 40 horas semanais.	
Informações Adicionais	
Júnior	
Período (Meses)	12
Quantidade	11
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	endereço sede goinfra
Diferença Mínima	0,01
Valor Unitário	R\$ 10.678,55
Valor Total	R\$ 1.409.568,60

Lote Único	
Descrição do item 012	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, apoio técnico - em Contabilidade, 40 horas semanais.	
Informações Adicionais	
Pleno	
Período (Meses)	12
Quantidade	7
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	endereço sede goinfra
Diferença Mínima	0,01
Valor Unitário	R\$ 13.885,40
Valor Total	R\$ 1.166.373,60

Lote Único	
Descrição do item 013	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, apoio técnico - em Design, 40 horas semanais.	
Informações Adicionais	
Nível Pleno	
Período (Meses)	12
Quantidade	2
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	endereço sede goinfra
Diferença Mínima	0,01
Valor Unitário	R\$ 13.154,42

Valor Total	R\$ 315.706,08
-------------	----------------

Lote Único	
Descrição do item 014	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, apoio técnico - em Economia, 40 horas semanais.	
Informações Adicionais	
Nível Pleno	
Período (Meses)	12
Quantidade	6
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	endereço sede goinfra
Diferença Mínima	0,01
Valor Unitário	R\$ 17.413,28
Valor Total	R\$ 1.253.756,16

Lote Único	
Descrição do item 015	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, apoio técnico - em Engenharia, 40 horas semanais.	
Informações Adicionais	
Nível Júnior	
Período (Meses)	12
Quantidade	80
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	endereço sede goinfra
Diferença Mínima	0,01
Valor Unitário	R\$ 28.008,62
Valor Total	R\$ 26.888.275,20

Lote Único	
Descrição do item 016	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, apoio técnico - em Fotografia, 40 horas semanais.	
Informações Adicionais	
Nível Pleno	
Período (Meses)	12
Quantidade	1
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	endereço sede goinfra
Diferença Mínima	0,01
Valor Unitário	R\$ 11.019,76
Valor Total	R\$ 132.237,12

Lote Único	
Descrição do item 017	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, apoio técnico - em Jornalismo, 40 horas semanais.	
Informações Adicionais	
Nível Pleno	
Período (Meses)	12
Quantidade	2
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	endereço sede goinfra
Diferença Mínima	0,01
Valor Unitário	R\$ 11.651,97
Valor Total	R\$ 279.647,28

Lote Único	
Descrição do item 018	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, apoio técnico - em Letras, 40 horas semanais.	
Informações Adicionais	
Nível Pleno	
Período (Meses)	12
Quantidade	1
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	endereço sede goinfra
Diferença Mínima	0,01
Valor Unitário	R\$ 11.651,97
Valor Total	R\$ 139.823,64

Lote Único	
Descrição do item 019	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, apoio técnico - em Psicologia, 40 horas semanais.	
Informações Adicionais	
Nível Pleno	
Período (Meses)	12
Quantidade	2
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	endereço sede goinfra
Diferença Mínima	0,01
Valor Unitário	R\$ 10.649,56
Valor Total	R\$ 255.589,44

Lote Único	
Descrição do item 020	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, apoio técnico - em Segurança do Trabalho, 40 horas semanais.	
Informações Adicionais	
Nível Pleno	
Período (Meses)	12
Quantidade	1

Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	endereço sede goinfra
Diferença Mínima	0,01
Valor Unitário	R\$ 10.582,27
Valor Total	R\$ 126.987,24

Lote Único	
Descrição do item 021	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, apoio técnico - em Logística, 40 horas semanais.	
Informações Adicionais	
Nível Pleno	
Período (Meses)	12
Quantidade	1
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	endereço sede goinfra
Diferença Mínima	0,01
Valor Unitário	R\$ 8.575,17
Valor Total	R\$ 102.902,04

4.2. O preço total estimado da contratação é **R\$ 43.868.365,20 (R\$ Quarenta e Três Milhões e Oitocentos e Sessenta e Oito Mil e Trezentos e Sessenta e Cinco Reais e Vinte Centavos)**, 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.

4.4. Considerando que o Decreto Estadual nº 9.900/2021 não abrange de maneira específica as contratações que utilizam serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, foi adotada a Instrução Normativa nº 05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão para a composição dos custos na planilha de formação de preços.

4.4.1. Os salários foram pesquisados com base na legislação vigente, levando em consideração as convenções coletivas aplicáveis e a média salarial dos respectivos profissionais no CAGED.

4.4.2. Ademais, os insumos a serem utilizados pelos profissionais foram pesquisados e balizados com base no Decreto Estadual nº 9.900/2021.

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 Lote**.

5.3. A seguir são apresentadas evidências e informações que subsidiaram a decisão de reunião de itens em lote, nos termos do item 5.2:

5.3.1. Os itens foram reunidos em um único lote, considerando que se trata de serviços contínuos de prestação de mão de obra terceirizada. A adjudicação por item não é justificável, pois resultaria em diferentes empresas prestando serviços semelhantes dentro da Agência, além de gerar uma oneração desnecessária na gestão administrativa dos contratos a serem firmados.

5.3.2. A adjudicação por item e não por preço global é obrigatória nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexidade do objeto, nem perda de economia de escala. O objetivo é garantir a ampla participação de licitantes, mesmo que não tenham capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, mas que possam realizar isso para itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação serem adequadas à divisibilidade do objeto. (Súmula 247 – TCU).

5.3.3. O parcelamento da solução é uma regra geral, devendo a licitação ser realizada por item, quando o objeto for divisível, desde que se verifique que não há prejuízo para a solução como um todo ou perda de economia de escala, com o intuito de propiciar a ampla participação de licitantes. De acordo com a Súmula 247 do TCU, a especialidade do serviço deve ser analisada com base em dois aspectos principais: o técnico e o econômico.

5.3.4. “9.1.16. Deve-se evitar o parcelamento de serviços não especializados, como limpeza, copeiragem e serviços gerais, sendo esses serviços sujeitos ao parcelamento apenas quando comprovado que as empresas atuam de forma segmentada e especializada no mercado, como no caso de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática, entre outros.” (Acórdão 1.214/2013 – TCU – Plenário).

5.3.5. O parcelamento da solução, por unidades ou itens, resultaria na redução do poder de economia de escala, além de dividir ou ratear custos fixos, o que aumentaria os custos administrativos, como o número de pessoal envolvido na fiscalização e no gerenciamento de contratos, controle das contas vinculadas e ajustes contratuais diversos.

5.3.6. Dessa forma, a licitação deve garantir a competitividade sem comprometer a economia de escala, o que não seria possível caso o objeto fosse dividido, o que feriria a economia de escala pretendida.

5.3.7. A decisão da Administração em reunir os elementos correlatos em um único grupo tem como base o fato de que esses serviços guardam uma íntima relação entre si. Essa aglutinação visa minimizar os riscos e dificuldades de ter múltiplos contratos autônomos que precisariam ser atendidos de forma fragmentada. Além disso, essa abordagem contribui para um gerenciamento mais eficiente dos contratos e gera economia de escala.

5.3.8. Este agrupamento atende à jurisprudência do TCU, que entende que não há ilegalidade em realizar pregão com a previsão de adjudicação por lotes, desde que os lotes sejam compostos por itens de mesma natureza e que guardem relação entre si. (Acórdão 5.260/2011 – 1ª Câmara). Não há dúvida de que os serviços listados neste instrumento possuem a mesma natureza.

5.3.9. O TCU também validou a prática de reunir elementos com características semelhantes, observando que a adjudicação de itens isolados poderia onerar o trabalho da Administração Pública, especialmente no que se refere ao emprego de recursos humanos e à dificuldade de controle, colocando em risco a economia de escala e a celeridade processual, além de comprometer a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração. (Acórdão 5.301/2013 – 2ª Câmara).

5.3.10. Essa decisão também encontra respaldo no voto condutor de uma decisão do TCU, que avaliou um certame conduzido pela Superintendência de Administração da Advocacia-Geral da União, que afirmou que "lidar com um único fornecedor diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação" e que "a eficiência administrativa do setor público passa pela otimização do gerenciamento dos contratos de fornecimento". (Acórdão 861/2013 – Plenário).

5.3.11. Os responsáveis por este estudo preliminar entende, de forma empírica, que embora o parcelamento seja possível, ele é inconveniente do ponto de vista prático e econômico. A razão para isso é que, conforme planejado, o objeto do contrato prevê o compartilhamento dos postos de supervisão da empresa contratada, que pode supervisionar diariamente os serviços. Caso o objeto seja parcelado, haverá um aumento significativo no custo da mão de obra devido à contabilização duplicada de custos fixos, o que eleva os custos relacionados à abertura e manutenção de contas vinculadas e dificulta os processos de fiscalização, gestão do contrato e futuras licitações, incluindo os ajustes contratuais, que historicamente são um dos maiores desafios administrativos na gestão de contratos.

5.3.12. Esse aumento nos custos de gerenciamento, especialmente com relação a aditivos, repactuações e renovações, aliados aos custos com pessoal envolvido no controle de faturamento e manutenção das contas vinculadas, não está sendo suportado pela atual equipe disponível, o que pode comprometer a execução de todos os contratos de terceirização.

5.3.13. Portanto, esta equipe considera que o não parcelamento do objeto atende ao disposto no § 1º do Art. 47 da Lei nº 14.133/2021, que estabelece que a aplicação do princípio do parcelamento deve considerar:

- I - A responsabilidade técnica;
- II - O custo para a Administração de manter vários contratos frente às vantagens da redução de custos com a divisão do objeto em itens;
- III - O dever de ampliar a competição e evitar a concentração de mercado.

Tópico 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

Requisitos dos profissionais a serem alocados:

6.2. A presente contratação deverá atender, incluindo os requisitos mínimos do Termo de Referência, a proposta mais vantajosa mediante competição, zelando-se sempre pela contratação da melhor qualidade possível com o menor preço. A descrição dos requisitos no Termo de Referência deve se limitar àqueles requisitos indispensáveis ao atendimento da necessidade, garantindo-se a competitividade da contratação e a maior eficiência possível.

6.2.1. De acordo com as atribuições definidas, os profissionais devem possuir a seguinte formação/experiência mínima:

Quadro 01 - Experiência Técnico-Profissional		
ITEM	PROFISSIONAL	FORMAÇÃO/EXPERIÊNCIA MÍNIMA
1	Apoio técnico em Marketing	1 - Graduação de nível superior em Marketing. Administração de Marketing. Publicidade e Propaganda, Gestão em Comunicação ou áreas afins; 2 - Experiência mínima de 5 anos na área de formação ou atuação profissional equivalente; 3 - Conhecimento e experiência na criação de peças e campanhas publicitárias, tanto online quanto offline; 4 - Conhecimento em ferramentas de design gráfico e gestão de campanhas digitais; 5 - Capacidade de desenvolver estratégias de marketing digital; 6 - Habilidade em análise de dados e métricas de desempenho; 7 - Excelente comunicação verbal e escrita, com experiência em criação de conteúdos.

2	Apoio técnico em Recursos Humanos	1 - Graduação de nível superior em Administração, Gestão de Recursos Humanos ou áreas afins. 2 - Experiência mínima de 5 anos em atividades relacionadas à administração de pessoal e gestão de RH. 3 - Conhecimento em legislação trabalhista e previdenciária, incluindo reforma trabalhista e eSocial. 4 - Experiência com desenvolvimento e implementação de políticas de gestão de pessoas. 5 - Habilidade em análise de indicadores de RH e elaboração de relatórios gerenciais. 6 - Domínio de sistemas de gestão de RH e ferramentas de automação de processos.
3	Apoio técnico em Administração	1 - Graduação de nível superior em Administração ou áreas correlatas. 2 - Experiência mínima de 2 anos em atividades administrativas. 3 - Conhecimento básico em gestão de processos, planejamento estratégico e administração geral. 4 - Noções de análise de indicadores e elaboração de relatórios administrativos. 5 - Familiaridade com ferramentas de automação de processos e sistemas de gestão. 6 - Habilidade em organização, controle de documentos e fluxo de trabalho.
4	Apoio técnico em Administração	1 - Graduação de nível superior em Administração ou áreas correlatas. 2 - Experiência mínima de 5 anos em atividades administrativas e/ou de gestão. 3 - Conhecimento avançado em gestão de processos, planejamento estratégico e administração geral. 4 - Experiência na análise e desenvolvimento de indicadores de desempenho e controle organizacional. 5 - Domínio de ferramentas de automação de processos, gestão documental e sistemas informatizados. 6 - Habilidade em auxiliar no gerenciamento de projetos, otimização de fluxos de trabalho e elaboração de relatórios gerenciais.
5	Apoio técnico em Administração	1 - Graduação de nível superior em Administração ou áreas correlatas. 2 - Experiência mínima de 10 anos em gestão administrativa, estratégica e/ou financeira. 3 - Conhecimento avançado em planejamento estratégico, compliance e governança corporativa. 4 - Experiência na elaboração e análise de indicadores de desempenho e eficiência organizacional. 5 - Domínio de metodologias de gestão de projetos, processos e melhoria contínua. 6 - Habilidade de auxiliar na tomada de decisões estratégicas, gestão de equipes e otimização de recursos organizacionais.
6	Apoio Jurídico Pleno	1 - Graduação de nível superior em Direito. 2 - Experiência mínima de 5 anos na área jurídica, preferencialmente em direito administrativo, contratual ou regulatório. 3 - Conhecimento em legislação aplicada à administração pública, incluindo Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021). 4 - Experiência na elaboração de pareceres jurídicos, análise de contratos e suporte em processos administrativos. 5 - Habilidade em contencioso administrativo e judicial, incluindo defesa dos interesses institucionais. 6 - Conhecimento em compliance e governança jurídica para mitigação de riscos legais.
7	Apoio Jurídico Senior	1 - Graduação de nível superior em Direito. 2 - Experiência mínima de 10 anos na área jurídica, preferencialmente em direito administrativo, contratual, regulatório ou contencioso. 3 - Conhecimento avançado em legislação aplicada à administração pública, incluindo a Lei nº 14.133/2021 e normativas correlatas. 4 - Experiência na condução de processos administrativos complexos, consultoria jurídica estratégica e assessoramento a gestores públicos. 5 - Habilidade na negociação, elaboração e revisão de contratos e pareceres jurídicos de alta complexidade. 6 - Conhecimento aprofundado em compliance, governança jurídica e gestão de riscos institucionais.
8	Apoio técnico em Mídias Sociais	1 - Graduação de nível superior em Marketing, Publicidade e Propaganda, Comunicação Social, Jornalismo ou áreas correlatas. 2 - Experiência mínima de 5 anos na área de mídias sociais, com foco em planejamento estratégico, gestão de conteúdo e engajamento digital. 3 - Conhecimento avançado em ferramentas de monitoramento, análise de métricas e impulsionamento de publicações (Google Analytics, Meta Business Suite, etc.). 4 - Experiência na criação de campanhas publicitárias e produção de conteúdo multimídia para redes sociais. 5 - Habilidade em copywriting, storytelling e gestão de crises digitais. 6 - Domínio de tendências do mercado digital, SEO e marketing de influência.
9	Apoio técnico em Arquitetura	1 - Graduação de nível superior em Arquitetura e Urbanismo; 2 - Prática na elaboração de desenhos técnicos e arquitetônicos; 3 - Conhecimento avançado em operação de sistema REVIT; 4 - Conhecimento em operação de sistema BIM; 5 - Conhecimento em orçamento de obras e serviços de arquitetura aplicados ao setor público;
10	Apoio técnico em Biblioteconomia	1 - Graduação de nível superior em Biblioteconomia. 2 - Conhecimento em organização, catalogação e classificação de acervos físicos e digitais. 3 - Experiência com softwares de gestão bibliográfica e bases de dados acadêmicas. 4 - Habilidade na orientação de usuários para pesquisa e uso de fontes de informação. 5 - Noções de preservação e conservação de documentos e acervos.
11	Apoio técnico em Contabilidade	1 - Graduação de nível superior em Ciências Contábeis. 2 - Conhecimento em contabilidade pública e normas brasileiras de contabilidade. 3 - Experiência com rotinas de lançamentos contábeis, conciliação e análise de contas. 4 - Habilidade no uso de sistemas informatizados de gestão. 5 - Noções de legislação tributária, orçamentária e financeira aplicável ao setor público.
12	Apoio técnico em Contabilidade	1 - Graduação de nível superior em Ciências Contábeis. 2 - Conhecimento em contabilidade pública e normas brasileiras de contabilidade. 3 - Experiência com rotinas de lançamentos contábeis, conciliação e análise de contas. 4 - Habilidade no uso de sistemas informatizados de gestão. 5 - Noções de legislação tributária, orçamentária e financeira aplicável ao setor público. 6 - Experiência mínima de 5 anos na área contábil, preferencialmente no setor público.
13	Apoio técnico em Design	1- Graduação de nível superior em Design Gráfico, Publicidade e Propaganda, Comunicação Visual ou área correlata. Em caráter excepcional, poderá ser aceito, para este cargo, a apresentação de portfólio de serviços do colaborador, que comprove sua expertise na área demandada. 2 - Experiência mínima de 3 anos na área de design gráfico, preferencialmente em ambiente corporativo ou institucional. 3 - Domínio de softwares de edição e criação gráfica, como Adobe Photoshop, Illustrator, InDesign e similares. 4 - Experiência no desenvolvimento de materiais gráficos para mídias digitais e impressas. 5 - Conhecimento em identidade visual, diagramação e fechamento de arquivos para impressão. 6 - Noções de UX/UI para criação de interfaces e layouts digitais.
14	Apoio técnico em Economia	1 - Graduação de nível superior em Economia. 2 - Experiência mínima de 5 anos em atividades relacionadas à análise econômica, elaboração de relatórios e estudos financeiros, preferencialmente no setor público ou em instituições de grande porte. 3 - Conhecimento em ferramentas de análise quantitativa e estatística, como Excel avançado, SPSS, Stata, R ou outras plataformas relevantes. 4 - Capacidade de realizar projeções econômicas, estudos de viabilidade econômica, orçamentária e financeira, com base em dados coletados e análises de mercado. 5 - Experiência no desenvolvimento de indicadores econômicos e de performance para apoiar a gestão estratégica. 6 - Conhecimento das principais legislações fiscais e orçamentárias aplicáveis ao setor público, além de noções de gestão pública e macroeconomia.
15	Apoio técnico em Engenharia	Conforme quadro 02.
16	Apoio técnico em Fotografia	1 - Graduação em Jornalismo, Comunicação Social ou área correlata, com especialização ou cursos complementares em Fotografia. 2 - Experiência mínima de 5 anos como repórter fotográfico ou em função semelhante, preferencialmente em veículos de comunicação ou agências de publicidade. 3 - Domínio de técnicas fotográficas, incluindo controle de iluminação, composição e enquadramento, para garantir alta qualidade nas imagens capturadas. 4 - Conhecimento no uso de equipamentos fotográficos profissionais (câmeras digitais, lentes e acessórios), bem como software de edição de imagens (Adobe Photoshop, Lightroom ou similares). 5 - Habilidade para cobrir eventos, registros jornalísticos, entrevistas e reportagens, com agilidade e criatividade. 6 - Capacidade de realizar o registro de imagens que ilustrem e complementem matérias e notícias, respeitando prazos e orientações editoriais.
17	Apoio técnico em Jornalismo	1 - Graduação de nível superior em Jornalismo, Comunicação Social ou área correlata. 2 - Experiência mínima de 5 anos em jornalismo, preferencialmente em redação, assessoria de imprensa ou produção de conteúdo. 3 - Habilidade na produção de textos para diversos meios de comunicação (imprensa, online, rádio, TV), com foco em clareza, objetividade e precisão. 4 - Capacidade de realizar pesquisas e entrevistas, garantindo a veracidade das informações e qualidade editorial. 5 - Conhecimento e experiência na redação de releases, artigos, reportagens e conteúdo para intranet, site ou redes sociais. 6 - Habilidade em gestão de crises de comunicação e relacionamento com jornalistas e veículos de mídia. 7 - Facilidade para trabalhar com prazos e se adaptar a diferentes estilos de escrita e tipos de público.

18	Apoio técnico em Letras	1 - Graduação de nível superior em Jornalismo, Comunicação Social, Letras, ou área correlata. 2 - Experiência mínima de 5 anos na produção de textos, artigos e conteúdos para diferentes plataformas (online, impressos, publicações internas, etc.). 3 - Habilidade em criar textos claros, objetivos e bem estruturados, adaptando o tom conforme o público-alvo e a finalidade do conteúdo. 4 - Capacidade de realizar pesquisas detalhadas para embasar a criação de conteúdo relevante e informativo. 5 - Conhecimento de SEO e boas práticas de redação para web. 6 - Capacidade de revisar e editar textos, garantindo a correção gramatical e adequação ao estilo e objetivo de cada material.
19	Apoio técnico em Psicologia	1 - Graduação de nível superior em Psicologia. 2 - Experiência mínima de 3 anos na área de recursos humanos, com foco em gestão de pessoas, desenvolvimento organizacional ou áreas correlatas. 3 - Conhecimento e prática em processos de recrutamento e seleção, avaliação de desempenho, programas de capacitação e desenvolvimento de equipes. 4 - Habilidade em elaborar, aplicar e interpretar instrumentos psicológicos e avaliações psicométricas. 5 - Capacidade de contribuir com a implementação de políticas de saúde mental, bem-estar e qualidade de vida no trabalho, em alinhamento com as estratégias da organização.
20	Apoio Técnico em Segurança do Trabalho	1 - Curso de nível Técnico em Segurança do Trabalho. 2 - Experiência mínima de 5 anos na área de segurança do trabalho, preferencialmente em ambientes corporativos ou industriais. 3 - Conhecimento das normas regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e Emprego, incluindo a NR-6, NR-9, NR-12, NR-18, entre outras. 4 - Capacidade de realizar inspeções e auditorias de segurança, identificando riscos e propondo medidas corretivas e preventivas. 5 - Habilidade em elaborar e ministrar treinamentos de segurança, garantindo a conscientização dos colaboradores sobre práticas seguras. 6 - Experiência em análise de acidentes de trabalho, elaboração de relatórios e emissão de relatórios técnicos de segurança.
21	Apoio Técnico em Logística	1 - Curso de nível Técnico em Logística ou áreas correlatas. 2 - Experiência mínima de 5 anos na área de logística, preferencialmente em ambientes industriais, comerciais ou corporativos. 3 - Conhecimento em planejamento e controle de estoques, gestão de frota e transporte de mercadorias, bem como no acompanhamento de processos logísticos. 4 - Habilidade no uso de sistemas de gestão. 5 - Capacidade de análise de desempenho logístico, identificando oportunidades de melhoria em processos de recebimento, armazenagem e distribuição. 6 - Conhecimento das normas e regulamentações relacionadas ao transporte e movimentação de cargas, segurança e legislação tributária.

Quadro 02 - Qualificação Técnico-Profissional do Apoio em Engenharia		
15.1	Apoio técnico em Engenharia Civil	1 - Graduação de nível superior em Engenharia Civil. 2 - Experiência mínima de 3 anos em projetos de infraestrutura, construção civil e/ou fiscalização de obras. 3 - Conhecimento em software de engenharia, como AutoCAD, Revit, e ferramentas de cálculo estrutural. 4 - Habilidade em elaboração de projetos, orçamentos, cronogramas e planejamento de obras. 5 - Experiência em análise e execução de projetos de saneamento, drenagem, pavimentação e outras obras públicas. 6 - Conhecimento em normas técnicas e regulamentos aplicáveis à construção civil. 7 - Conhecimento de legislação, normativos e procedimentos licitatórios de serviços de engenharia; e 8 - Conhecimento em orçamento de obras e serviços de engenharia aplicados ao setor público.
15.2	Apoio técnico em Engenharia Elétrica	1 - Graduação de nível superior em Engenharia Elétrica. 2 - Experiência mínima de 3 anos em projetos elétricos, instalações industriais e comerciais, e/ou manutenção elétrica. 3 - Conhecimento de sistemas de automação, controle e instrumentação, assim como de normas de segurança elétrica. 4 - Habilidade em dimensionamento de instalações elétricas, elaboração de projetos e especificação de materiais. 5 - Conhecimento em software de simulação e desenho técnico, como AutoCAD e ferramentas de cálculo elétrico. 6 - Experiência na elaboração e análise de relatórios técnicos. 7 - Conhecimento de legislação, normativos e procedimentos licitatórios de serviços de engenharia; e 8 - Conhecimento em orçamento de obras e serviços de engenharia aplicados ao setor público.
15.3	Apoio técnico em Engenharia Mecânica	1 - Graduação de nível superior em Engenharia Mecânica. 2 - Experiência mínima de 3 anos em projetos mecânicos, manutenção industrial ou sistemas térmicos e fluidos. 3 - Conhecimento de cálculos e dimensionamento de sistemas mecânicos, como ventilação, climatização e instalações industriais. 4 - Habilidade em usar ferramentas de CAD, como AutoCAD e SolidWorks, para desenvolvimento de projetos. 5 - Experiência em gestão de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos. 6 - Conhecimento de normas técnicas nacionais e internacionais de segurança no trabalho. 7 - Conhecimento de legislação, normativos e procedimentos licitatórios de serviços de engenharia; e 8 - Conhecimento em orçamento de obras e serviços de engenharia aplicados ao setor público.
15.4	Apoio técnico em Engenharia Ambiental	1 - Graduação de nível superior em Engenharia Ambiental. 2 - Experiência mínima de 3 anos em gestão ambiental, licenciamento e análise de impactos ambientais. 3 - Conhecimento em gestão de resíduos sólidos, sistemas de tratamento de água e efluentes, e recuperação de áreas degradadas. 4 - Habilidade em elaborar relatórios técnicos, pareceres e estudos de impacto ambiental (EIA/RIMA). 5 - Conhecimento de legislação ambiental e normas de segurança relacionadas. 6 - Capacidade de realizar auditorias ambientais e de garantir a conformidade com as regulamentações ambientais.
15.5	Apoio técnico em Engenharia Florestal	1 - Graduação de nível superior em Engenharia Florestal. 2 - Experiência mínima de 3 anos em planejamento e gestão de recursos florestais e ambientais. 3 - Conhecimento em manejo florestal sustentável, recuperação de áreas degradadas e conservação da biodiversidade. 4 - Habilidade em elaborar projetos de reflorestamento, análise de impacto ambiental e estudo de viabilidade de projetos florestais. 5 - Experiência com uso de ferramentas de GIS (Sistema de Informação Geográfica) e softwares específicos para análise de dados ambientais. 6 - Conhecimento em políticas públicas e normas ambientais voltadas ao setor florestal.
15.6	Apoio técnico em Engenharia de Agrimensura	1 - Graduação de nível superior de Engenharia Agrimensura. 2 - Experiência mínima de 3 anos em levantamentos topográficos, geodésia e georreferenciamento. 3 - Conhecimento em software de desenho técnico e modelagem (AutoCAD, Civil 3D, etc.). 4 - Capacidade de realizar cálculos e projetos de demarcação e parcelamento de terrenos. 5 - Experiência na realização de vistorias técnicas e análises de áreas rurais e urbanas. 6 - Conhecimento em normas de georreferenciamento e legislação sobre registros imobiliários. 7 - Conhecimento de legislação, normativos e procedimentos licitatórios de serviços de engenharia; e 8 - Conhecimento em orçamento de obras e serviços de engenharia aplicados ao setor público.
15.7	Apoio técnico em Engenharia Agronômica	1 - Graduação em Engenharia Agronômica. 2 - Habilidade em elaboração de estudos e relatórios técnicos sobre produção agrícola, sustentabilidade e análise de impactos ambientais. 3 - Experiência em gestão de projetos de pesquisa agrícola e implementação de tecnologias no campo. 4 - Conhecimento de legislação agrícola, normas técnicas e boas práticas agrícolas. 5 - Conhecimento de legislação, normativos e procedimentos licitatórios de serviços de engenharia; e 6 - Conhecimento em orçamento de obras e serviços de engenharia aplicados ao setor público.
15.8.	Apoio técnico em Engenharia de Segurança do Trabalho	1 - Graduação em Engenharia com especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho. 2 - Experiência mínima de 3 anos em atividades relacionadas à segurança do trabalho, incluindo a elaboração de programas e gestão de segurança ocupacional. 3 - Conhecimento das normas regulamentadoras (NRs), legislação trabalhista, ambiental e de segurança, como NR-1, NR-6, NR-9, NR-18, NR-35, entre outras. 4 - Habilidade em elaborar e implementar planos de segurança, programas de prevenção de riscos, planos de emergência e treinamento para colaboradores. 5 - Experiência em inspeções e auditorias de segurança, análise de riscos e elaboração de relatórios técnicos sobre condições de trabalho. 6 - Capacidade em auxiliar a coordenar a equipe de segurança do trabalho, fornecer consultoria técnica para outros departamentos e promover ações para o cumprimento das normas de segurança no ambiente de trabalho.

Requisitos normativos e legais:

6.3. A presente contratação deverá atender integralmente às disposições da legislação ambiental vigente, bem como às normas relacionadas à medicina e segurança do trabalho.

Requisitos tecnológicos:

6.4. O objeto a ser contratado deverá ser compatível com os seguintes requisitos tecnológicos:

Não se aplica a necessidade de a contratada promover a transição contratual com a transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, pois o serviço pleiteado trata-se de atividades rotineiras e amplamente conhecidas pelas empresas do ramo. Dessa forma, não há necessidade de transferência de conhecimentos entre as partes ao término do contrato.

Requisitos de segurança:

6.5. Visando garantir a segurança dos trabalhadores, procede-se à viabilidade da implementação do pagamento por conta vinculada ou fato gerador.

Premissas e restrições:

6.6. É premissa para a presente contratação que a contratante observe as diretrizes estabelecidas pela Lei nº 13.429/2017, que trata da terceirização, garantindo que todas as condições de trabalho estejam de acordo com a legislação trabalhista vigente, inclusive com a responsabilização solidária por obrigações trabalhistas. A contratante também deve assegurar a regularidade fiscal e trabalhista da prestadora de serviços, com a devida comprovação de cumprimento das obrigações para evitar risco jurídico. **Ainda, a presente contratação encontra restrição no que se refere à utilização de serviços terceirizados em atividades essenciais ou que envolvam atribuições exclusivas do ente público, conforme disposto na Constituição Federal e em outras normas pertinentes. Além disso, a execução indireta de atividades que impliquem risco de violação dos direitos fundamentais dos trabalhadores ou da segurança pública será vedada.**

Requisitos de capacitação e transferência de conhecimento:

6.7. Não há necessidade de qualquer transição gradual com transferência de conhecimento, tecnologia ou técnicas empregadas já que a equipe de servidores da GOINFRA possui todo o conhecimento necessário para o início da execução dos serviços.

Da jornada de trabalho:

6.8. Os serviços deverão ser prestados durante os dias e horários de funcionamento da GOINFRA, perfazendo o total de 40 (quarenta) horas semanais, por posto de trabalho, devendo ser respeitado o disposto na convenção coletiva que a licitante apresentar no certame.

6.9. A distribuição da carga horária deverá ser acordada entre contratante e contratada, cabendo à empresa contratada, firmar acordo de compensação de horas ou banco de horas com os trabalhadores, conforme § 2º do art. 59 da Consolidação das Leis do Trabalho.

6.10. A prestação de serviços ocorrerá de segunda a sexta-feira, entre 7:30h e 17:30h, e, excepcionalmente e a critério do contratante, nos sábados, domingos e feriados, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto.

- 6.10.1. Caso o horário de expediente da GOINFRA seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação
- 6.10.2. A GOINRA à seu critério, poderá alocar os postos de trabalho em horários diferenciados a serem estabelecidos durante a execução contratual.

6.10.3. Eventual necessidade de prestação de serviço em feriado ou domingo será comunicada à Contratada com antecedência mínima de 24h (vinte e quatro horas) e, nesses casos, a Contratada obrigar-se-á a conceder folga compensatória ao prestador de serviços no decorrer da semana, sob pena de tê-lo que remunerar em dobro, sem cobrança à Contratante, nos termos da Súmula nº 146 do Tribunal Superior do Trabalho.

6.11. A compatibilização do horário de funcionamento da GOINFRA e da jornada de trabalho levará em conta o interesse da Administração.

6.12. Excepcionalmente, por necessidade dos serviços, devidamente justificada, as condições estabelecidas no item acima poderão ser flexibilizadas, levando em consideração o interesse desta Agência e a legislação em vigor, porém não será permitida jornada de trabalho entre o período de 22h a 5h (horário noturno).

6.13. Não há previsão de horas extras para quaisquer ocupantes dos postos de serviços.

6.14. Poderá haver flexibilização do horário de determinados postos de trabalho mediante compensação de horário, excepcionalmente, conforme preceitua a alínea d.1.3, do item 2.6, do anexo V, da Instrução Normativa nº. 05/2017, desde que autorizado pelo Gestor do Contrato e prévio acordo com a contratada, para a compensação obrigatória no período máximo de até 2 (dois) meses e, em nenhuma hipótese, será permitida a sua remuneração

- 6.14.1. No caso de desligamento do prestador de serviços com saldo negativo de horas, aquelas não compensadas até o desligamento serão descontadas do pagamento à Contratada.
- 6.14.2. No último mês de vigência do contrato, eventuais saldos de horas negativas não compensados até o último dia de vigência contratual serão descontados do pagamento à Contratada.
- 6.14.3. A Contratada, amparada nos §§ 2º e 5º do art. 59 da CLT, deverá instituir banco de horas, formalizado por acordo individual escrito, para a compensação no período máximo de até 2 (dois) meses e, em nenhuma hipótese, será permitida a sua remuneração.
- 6.14.4. Quando não houver disposição contrária em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria profissional, o limite máximo do banco horas será de 44h (quarenta e quatro horas), para a compensação no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 6.14.5. O controle de saldo de horas (positivas ou negativas) decorrente do regime de compensação de jornada que consta do subitem anterior ficará a cargo do preposto e/ou supervisor da Contratada que, sempre que solicitado pelo gestor ou fiscal da Contratante, deverá disponibilizá-lo atualizado e discriminado em planilha.
- 6.14.6. O desligamento dos prestadores de serviços e/ou o término da vigência contratual não ensejarão pagamento suplementar de horas extras à Contratada relacionadas a eventuais saldos de horas positivas, cabendo exclusivamente à Contratada realizar tais pagamentos aos seus empregados na hipótese de não ter adotado a compensação em momento oportuno.

6.15. É vedada a concessão de recesso aos prestadores de serviços, devendo o trabalho ser prestado de forma contínua, em conformidade ao disposto no inciso VII do art. 5º da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017, e nas conclusões da Nota Técnica nº 66/2018-MP.

6.16. Caso não haja expediente na unidade tomadora ou haja redução na carga horária diária, o prestador de serviços da Contratada poderá, neste período:

- 6.16.1. Gozar das férias no período mediante solicitação prévia da Contratante;
- 6.16.2. Utilizar de banco de horas, no interesse da Contratante, para a compensação de eventuais dias/horas não laborados no período;
- 6.16.3. Apresentar-se ao supervisor ou preposto em seu horário de trabalho, ficando à disposição para laborar onde houver necessidade, nesse período, cumprindo sua jornada de trabalho.
- 6.16.4. Nos casos de ausências por usufruto do banco de horas, não será necessária a disponibilização de prestador de serviços substituto para aquele posto.

6.17. A Contratada será responsável pelo controle de frequência dos seus prestadores de serviços, devendo observar as exigências constantes na Portaria MTP nº 671, de 2021, que disciplina o registro eletrônico de ponto e a utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP).

6.18. A Contratada notificará a Contratante sobre o calendário de férias dos empregados com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

Dos locais de prestação dos serviços.

6.19. A execução dos serviços deverá ocorrer nas dependências da GOINFRA, observando-se as exigências e obrigações estabelecidas no Termo de Referência, especialmente aquelas relativas ao cumprimento dos requisitos exigidos, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, normas e regras da instituição, conforme disposto no art. 48 da Lei nº 14.133, de 2021. Caso necessário, os serviços também poderão ser executados em outro local de interesse da Administração, desde que autorizado e acordado pelas partes.

6.20. No âmbito externo, os serviços poderão ser prestados em qualquer localidade dentro do Estado de Goiás, desde que previamente informado à Contratada. Os serviços serão realizados quando designados para vistoria, acompanhamento, avaliação ou a execução de projetos "in loco", conforme a demanda da Administração.

Do preenchimento dos postos de trabalho:

6.21. O preenchimento das vagas afetas às categorias profissionais será realizado somente após análise curricular, da CONTRATADA e aprovação da CONTRATANTE, nos seguintes termos:

- 6.21.1. Após solicitação da CONTRATANTE à CONTRATADA do fornecimento de profissionais para realização das atividades laborais, a CONTRATADA realizará o processo de seleção, apresentado para aprovação da Contratante os currículos dos profissionais selecionados para preenchimento dos postos de serviços.
- 6.21.2. Somente após aprovação do currículo pela CONTRATANTE, o profissional deverá ser alocado pela CONTRATADA e assim dar-se-á início à contagem do tempo de disponibilidade do profissional, para fins de prestação dos serviços.
- 6.21.3. A cada solicitação da CONTRATANTE para nova contratação, inclusive quando da necessidade de substituições de postos efetivos, a CONTRATADA terá até 24 (vinte quatro) horas para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o recrutamento, a seleção e o encaminhamento de currículos para avaliação da unidade demandante dos serviços.
- 6.21.4. Registra-se que a substituição dos empregados efetivos durante suas ausências, por quaisquer motivos, incluindo férias e afastamentos por motivo de doença, deverá ocorrer somente após solicitação da Contratante.
- 6.21.5. Dadas as características do serviço e do perfil dos profissionais a serem alocados, registra-se que na substituição dos empregados efetivos durante suas ausências, por quaisquer motivos, incluindo férias e afastamentos por motivo de doença, a Contratada deverá apresentar a Contratante os currículos dos profissionais selecionados para preenchimento do posto.

6.21.5.1. Somente após aprovação do currículo do profissional substituto pela Contratante, o profissional deverá ser alocado pela Contratada para prestação dos serviços, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 6.21.6. A Contratante promoverá no faturamento mensal da Contratada a glosa relativa a ausência de cobertura do posto de trabalho, dividindo-se o valor mensal do posto de trabalho pelos dias úteis do respectivo mês, multiplicando-se esse resultado pela soma dos dias úteis da ausência de cobertura, mantendo integralmente os custos de insumos diversos da planilha de custos, quando houver, desde que tenham sido entregues pela Contratada no respectivo mês.
- 6.21.7. Especificamente para os cargos de Apoio técnico em Engenharia, em conformidade com o Quadro 02 do item 6.2.1, poderá ser solicitado profissionais com diferentes formações acadêmicas, conforme as necessidades específicas do órgão. Esses profissionais deverão possuir experiência técnica e competências que atendam aos requisitos exigidos para o desenvolvimento de atividades relacionadas às diversas áreas de Engenharia, tais como Engenharia Civil, Elétrica, Mecânica, Ambiental, Florestal, Agronômica, Agrimensura e outras áreas correlatas.

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: Concurso Público e Comissionados:

7.2.1.1. Historicamente, a GOINFRA tem enfrentado um processo contínuo de diminuição do seu quadro de servidores efetivos, causado por diversos fatores, entre os quais se destacam a falta de concursos públicos regulares e a ausência de uma estrutura de carreira adequada. Atualmente, a composição do conjunto de servidores da agência é altamente heterogênea, formada por grupos profissionais de origens distintas, o que traz desafios para a gestão e alinhamento das equipes.

7.2.1.2. A GOINFRA conta com servidores oriundos de diferentes fontes, como:

Servidores do extinto Departamento de Estradas de Rodagem de Goiás (DERGO), criado pela Lei nº 727/52, que assumiu a função de órgão rodoviário estadual; Servidores do Consórcio Rodoviário Intermunicipal S/A (CRISA), uma empresa estatal em processo de liquidação, que anteriormente era responsável pela manutenção de rodovias estaduais e vicinais municipais; Servidores oriundos de concursos realizados nos anos de 2005 e 2006, sendo o primeiro concurso o único realizado pela Agência Goiana de Transportes e Obras (AGETOP) até então, trazendo um quadro de Gestores Governamentais de Engenharia, e o segundo concurso realizado pela extinta Agência Goiana de Administração e Negócios Públicos (AGANP), para contratação de servidores administrativos, que, no entanto, não compõem o quadro efetivo da GOINFRA, estando à disposição da Agência por prazo determinado; Servidores temporários, comissionados e contratados por outras entidades da administração estadual, que estão atualmente à disposição ou cedidos à GOINFRA.

- 7.2.1.3. Dada a complexidade e o volume das demandas da GOINFRA, a contratação de profissionais especializados é fundamental para a continuidade e eficácia dos serviços prestados pela agência. Considerando as limitações atuais no quadro de servidores efetivos, uma alternativa viável seria a contratação por meio de cargos comissionados ou temporários.
- 7.2.1.4. Os cargos comissionados permitem a nomeação e exoneração livre, sem a necessidade de aprovação em concurso público. Esta modalidade de contratação permitiria à GOINFRA selecionar e nomear profissionais qualificados para atender às suas necessidades específicas. No entanto, a estrutura regimental atual da GOINFRA não dispõe de cargos comissionados disponíveis, o que limita a implementação dessa alternativa.
- 7.2.1.5. Por outro lado, a ampliação do quadro por meio de concurso público é uma solução de longo prazo que contribuirá para a evolução da GOINFRA e a melhoria da gestão e governança da agência. Contudo, essa opção enfrenta desafios, principalmente devido às restrições fiscais e orçamentárias que o Estado de Goiás atualmente enfrenta, o que limita tanto o número de vagas disponíveis quanto o compromisso de longo prazo com despesas de pessoal.
- 7.2.1.6. Atualmente, está em andamento um estudo, conduzido por uma comissão formada para tal fim, para avaliar a posição atual e determinar o dimensionamento adequado do quadro de servidores da GOINFRA. Esse estudo visa assegurar que a GOINFRA possa atender com maior eficiência às suas obrigações, com a devida assertividade, considerando as demandas futuras e a sustentabilidade fiscal.
- 7.2.1.7. Apesar da importância de concursos públicos como parte da solução definitiva para a evolução da GOINFRA, as vagas disponíveis para futuros concursos não contemplam cargos efetivos nas áreas de atuação focadas nesta contratação. Essa limitação reforça a necessidade de soluções alternativas, como a contratação de profissionais especializados por meio de outros mecanismos, como contratos temporários ou terceirizados, até que a situação fiscal e orçamentária permita a realização de concursos adequados para a agência.

7.2.2. Solução 2: Contratação de mão de obra temporária:

- 7.2.2.1. A Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme previsto no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal.
- 7.2.2.2. De acordo com essa lei, a contratação de mão de obra temporária deve observar alguns requisitos, tais como a necessidade temporária de excepcional interesse público, a realização de processo seletivo simplificado, a limitação do prazo de contratação, entre outros.
- 7.2.2.3. O artigo 2º dessa norma define as situações que podem ser consideradas como necessidades temporárias de excepcional interesse público, tais como assistência em calamidades públicas, combate a surtos endêmicos, realização de recenseamentos, admissão de professores substitutos e visitantes, além de atividades especiais nas Forças Armadas e em obras e serviços de engenharia.
- 7.2.2.4. A contratação de mão de obra temporária demanda recursos financeiros, pessoais e temporais específicos e deve ser autorizada pelo Governador do Estado e pela Secretária de Estado da Administração.

7.2.3. Solução 3: Contratação de mão de obra terceirizada:

- 7.2.3.1. A contratação de mão de obra terceirizada pode ser uma alternativa viável para a Administração Pública na busca por mais eficiência e qualidade na prestação de serviços. A terceirização de determinadas atividades pode permitir que a administração concentre seus esforços e recursos nas áreas essenciais, enquanto as atividades acessórias são realizadas por empresas especializadas, que podem oferecer maior expertise e agilidade na execução desses serviços.
- 7.2.3.2. Além disso, a contratação de mão de obra terceirizada pode ser uma solução mais econômica para a Administração, uma vez que evita custos fixos com cargos e salários dos servidores públicos, além de permitir uma maior flexibilidade na gestão de pessoal, possibilitando a contratação de profissionais específicos apenas quando necessário, sem a obrigatoriedade de manter uma estrutura permanente.
- 7.2.3.3. No entanto, é importante ressaltar que a contratação de mão de obra terceirizada requer cuidados especiais, como a seleção criteriosa das empresas contratadas, a definição clara das atividades a serem terceirizadas e a fiscalização efetiva da execução dos serviços, a fim de garantir a qualidade e a legalidade das atividades realizadas.
- 7.2.3.4. Em resumo, a contratação de mão de obra terceirizada pode ser uma alternativa interessante para a Administração Pública na busca por maior eficiência e qualidade na prestação de serviços, desde que seja realizada de forma criteriosa e transparente, garantindo assim o alcance dos objetivos e resultados esperados.

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

7.3. Para tanto, foram analisadas contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a editais, com o objetivo de identificar novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração. As soluções identificadas, foram incorporadas no processo de contratação em análise. Tomamos como referência os seguintes Pregões Eletrônicos:

Órgão	Pregão
Defensoria Pública	99/2022
Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade	08/2023
Marinha do Brasil	24/2021
Ministério da Defesa	12/2023
Ministério da Educação	90005/2024
Presidência da República	20/2023
Secretária de Estado de Indústria, Ciência e Tecnologia - AC	90394/2024
Secretária de Estado da Casa Militar - GO	064/2024

7.4. As soluções encontradas para terceirização são bastantes simplificadas, sendo materializadas pela empresa CONTRATADA mediante alocação de empregados para desenvolvimento de atividades necessárias, de acordo com as especificações e exigências estabelecidas no TR que balizará o processo licitatório.

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, levando em consideração 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. Diante dos cenários apresentados, a solução que se apresenta mais vantajosa para esse tipo de contratação, é a solução nº 3 (três), contratação de empresa com fornecimento de mão de obra terceirizada.

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. A contratação proposta destina-se à realização de serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios aos assuntos da área de competência legal da Administração, para que esta consiga atingir as metas e objetivos estratégicos em suas ações finalísticas, bem como melhorar o desempenho das atividades diárias, constituindo-se em uma alternativa indispensável para a melhoria da gestão administrativa.
- 8.3. A contratação indireta objetiva permitir a GOINFRA continuar sua atuação dinâmica, na medida em que possibilitará que seus servidores concentrem esforços exclusivamente no exercício de suas atribuições legais, no que diz respeito às atividades de planejamento, coordenação, fiscalização e controle, sem terem que se ocupar com a realização de atividades secundárias, dispondo-os de maior capacidade de resposta às demandas da sociedade. Além de proporcionar os seguintes resultados:
- 8.3.1. Gestão mais eficiente e transparente dos recursos públicos pela GOINFRA.
- 8.3.2. Acompanhamento e apoio à fiscalização de obras e serviços de engenharia.
- 8.3.3. Aumento da eficiência e qualidade na execução dos serviços desta Agência.

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. Não há previsão de impactos ambientais relevantes resultantes da contratação, tendo em vista que os postos de serviço objeto desta contratação envolvem em sua grande maioria a realização de atividades administrativas em um ambiente computacional com ferramentas informatizadas. No entanto, a contratada deverá orientar seus empregados, inclusive através de programa interno de treinamento, a reduzirem o consumo de energia elétrica, de água, bem como de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

9.3. Ademais, os colaboradores da contratada deverão observar as boas práticas, como:

- 9.3.1. Evitar o uso de impressoras e, quando imprescindíveis, evitar imprimir em única face, em papel A3, colorida e, principalmente, não utilizar a impressora para interesses estranhos à missão institucional;
- 9.3.2. Priorizar o uso de ferramentas em nuvens disponibilizadas pelo órgão, como armazenamento, correio eletrônico e plataformas colaborativas, evitando o uso de materiais de consumo administrativo;
- 9.3.3. Zelar pelos bens de consumo sob sua posse, como canetas, papéis, blocos de anotação, pincéis;
- 9.3.4. Descartar lixo de acordo com o critério de classificação sustentável indicado por cores em lixeiras de coleta seletiva;
- 9.3.5. Evitar o uso de copos descartáveis, entre outras.

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, não foi identificado a necessidade de providências adicionais pela administração.
- 10.3. No que tange a necessidade de serem tomadas providências para adequação do ambiente da instituição, frisa-se que não há necessidade de adequação da organização para que a contratação surta seus efeitos.
- 10.4. Ademais, pela característica do objeto aqui tratado, não há necessidade de capacitação de servidores para fiscalização e gestão contratual.

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 empresa especializada na prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra para apoio técnico à Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes (GOINFRA), abrangendo atividades relacionadas à melhoria contínua, estudo, planejamento, desenvolvimento, elaboração, acompanhamento e suporte à fiscalização de contratos, projetos, obras, serviços de engenharia e demais atividades inerentes a esta Agência.** 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
BRUNO VINICIUS RODRIGUES VIEIRA	Integrante Técnico	62 32654065	bruno.vieira@goias.gov.br