

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

				Número do Processo - SISLOG 115330
				Número do Processo - SEI 202500005021352

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.

1.3. Este estudo tem por objetivo demonstrar a viabilidade técnica e econômica da contratação de serviços técnicos especializados para o assessoramento multidisciplinar em gestão pública de infraestrutura de transportes. Tais serviços consistem em atividades de suporte essenciais ao pleno desenvolvimento das atribuições regimentais de diversas unidades na sede da GOINFRA, em Goiânia/GO. A contratação visa atender às demandas da Presidência (Chefia de Gabinete, Secretária-Geral, Comunicação Setorial, Procuradoria Setorial, Escritório de Projetos, Governança), da Diretoria de Gestão Integrada, da Diretoria de Licitações e Contratos, e das gerências e coordenações a elas subordinadas, em conformidade com as condições, quantidades e exigências estabelecidas neste documento e seus anexos.

Previsão no Plano de Contratações Anual

1.4. A demanda objeto desta contratação está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) de 2025 e 2026. Conforme dispõe o Decreto nº 10.139, de 31 de agosto de 2022, em seu art. 14, as contratações previstas no PCA poderão ser revistas, incluídas, excluídas ou redimensionadas.

698	Serviços Técnicos Especializados	Serviços Técnicos Especializados, assessoria técnica.	GOINFRA	19/10/2021
699	Serviços Técnicos Especializados	Serviços Técnicos Especializados, consultoria técnica.	GOINFRA	28/04/2024

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](#).

1.6. Esta contratação está diretamente alinhado ao [Plano Estratégico da Agência para o Ano de 2024 até 2027](#).

Justificativa da Contratação:

1.7. A Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes (GOINFRA), reestruturada pela Lei Estadual nº 20.491/2019 e com competências ampliadas pelo Decreto nº 10.213/2023, detém a responsabilidade crítica pela gestão e execução do portfólio de projetos de infraestrutura do Estado de Goiás. Esta missão envolve um ciclo complexo que abrange planejamento, estruturação de projetos, licitação, contratação, fiscalização e gestão de ativos. A magnitude dos investimentos e o impacto socioeconômico de suas ações exigem um arcabouço de governança e gestão de altíssimo desempenho, especialmente nas suas unidades de deliberação estratégica e apoio às áreas finalísticas: a Presidência, a Diretoria de Gestão Integrada (DGI) e a Diretoria de Licitações e Contratos (DLC).

1.8. A atual estrutura administrativa da GOINFRA, embora eficiente do ponto de vista da economicidade, opera com uma capacidade de pessoal enxuta, em especial na área-meio de atuação estratégica. Este cenário impõe uma sobrecarga decisória e analítica sobre a alta gestão. O suporte atualmente provido pelo **Contrato nº 84/2025**, de natureza eminentemente tático-operacional, é fundamental para as rotinas administrativas, mas não foi concebido para prover o subsídio intelectual e metodológico que as decisões de alta complexidade demandam, buscando suprir necessidades operacionais de toda a Agência, sem um foco exclusivo na entrega de produtos estratégicos.

1.9. Ressalta-se que as áreas finalísticas da Agência — tais como as Diretorias de Obras Civas, Obras Rodoviárias e Manutenção — já possuem contratos de gerenciamento e apoio técnico em execução ou em fase de contratação, focados na complexidade de suas tarefas de grande porte. Em contrapartida, as unidades estratégicas de apoio à gestão (Presidência, DGI e DLC) não dispõem de um suporte equivalente.

1.10. Identifica-se, portanto, uma **lacuna crítica de competências especializadas no nível estratégico** que atenda à Presidência, DGI e DLC. Trata-se da ausência de um suporte multidisciplinar dedicado à análise de cenários, modelagem de soluções, gestão avançada de riscos, estruturação de projetos complexos e acompanhamento de performance de portfólio — atividades que transcendem a capacidade operacional instalada e que são indispensáveis para uma gestão pública moderna e baseada em evidências.

1.11. A permanência desta lacuna expõe a GOINFRA a um conjunto de riscos significativos que podem comprometer o atingimento de seus objetivos institucionais e a efetividade das políticas públicas:

1.11.1. **Risco Decisório:** A ausência de análises técnicas aprofundadas e isentas para subsidiar a alta gestão eleva a probabilidade de decisões estratégicas subótimas, com potenciais impactos negativos na alocação de recursos orçamentários, na definição de prioridades e no alinhamento com o plano de governo.

1.11.2. **Risco de Desempenho de Portfólio:** A carência de metodologias avançadas para o acompanhamento integrado de projetos (prazo, custo, qualidade e risco) dificulta a atuação proativa sobre desvios, podendo resultar em atrasos crônicos, estouros orçamentários (*budget overruns*) e falhas na entrega de valor à sociedade.

1.11.3. **Risco de Conformidade (Compliance):** O ambiente regulatório, especialmente com a plena vigência da Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021), e a constante fiscalização dos órgãos de controle (TCE-GO, CGE, MP) exigem um nível de diligência e segurança jurídica que o suporte operacional padrão não consegue suprir. A falta de assessoramento especializado na fase de planejamento das contratações é um fator de vulnerabilidade que pode levar à anulação de certames, sanções e responsabilização de gestores.

1.11.4. **Risco Reputacional:** Falhas na execução de projetos e na comunicação de suas entregas, decorrentes de fragilidades de planejamento e gestão, impactam negativamente a imagem da Agência e a percepção de eficácia do Poder Executivo.

1.12. A contratação de serviços técnicos especializados de assessoramento não se configura como terceirização de atividade-fim, mas sim como um mecanismo de **fortalecimento da capacidade institucional (capacity building)**. O objetivo é internalizar, por meio de um corpo técnico altamente qualificado, as melhores práticas de gestão e governança, alinhadas a *frameworks* internacionalmente reconhecidos (PMBOK® para gestão de projetos, COSO® para controles internos e gestão de riscos, e ISO 31000 para gestão de riscos).

1.13. Este serviço funcionará como uma unidade de inteligência e suporte à decisão para as três áreas estratégicas mencionadas, permitindo que a GOINFRA eleve a maturidade de seus processos, qualifique a instrução de seus processos licitatórios (Estudos Técnicos Preliminares, Análises de Risco, Termos de Referência) e estruture uma governança de portfólio que garanta o alinhamento efetivo entre o planejamento estratégico e a execução dos projetos.

1.14. Dado tal contexto é necessário compreender as competências previstas pelo regulamento da GOINFRA, aprovado pelo [Decreto nº 10.213 de 7 de Fevereiro de 2023](#), conforme abaixo:

1.14.1. Das competências da Presidência:

Art. 4º Compete à Presidência:

- I – fixar a orientação geral dos seus trabalhos e dos seus negócios em consonância com os planos de ação do Governo do Estado;
- II – aprovar as propostas de planos, programas, projetos e orçamentos a serem encaminhados ao Governo do Estado, bem como supervisionar as correspondentes execuções;
- III – fixar diretrizes e aprovar o planejamento estratégico da GOINFRA;
- IV – fixar diretrizes para a elaboração de planejamentos de curto, médio e longo prazos da GOINFRA;
- V – aprovar a proposta de instituição e/ou alteração do plano de cargos e remuneração dos servidores da GOINFRA;
- VI – designar, dispensar e promover pessoal;
- VII – apreciar e aprovar projetos e ações que resultem em aumento de despesa da autarquia;
- VIII – aprovar propostas de aquisição ou alienação de bens imóveis apresentadas pela entidade;
- IX – efetuar os pagamentos do órgão no Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira – SIOFINet;
- X – ordenar despesas;
- XI – exercer o papel de representante legal da GOINFRA, administrativa e judicialmente, para negociar, firmar compromissos, transigir e representar a agência em juízo por meio de sua Procuradoria Setorial;
- XII – editar portarias e outros atos para disciplinar o funcionamento interno da agência e as competências de suas atividades administrativas, nos seus diversos setores, diretorias e gerências;
- XIII – firmar termos de contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos legais com pessoas físicas ou jurídicas de instituições públicas ou privadas relacionadas com os interesses da agência;
- XIV – cumprir e fazer cumprir as normas estatutárias e regulamentares, a legislação pertinente às autarquias públicas e as determinações do Poder Executivo estadual, relativamente à fiscalização institucional;
- e
- XV – realizar competências correlatas designadas pelo Governador do Estado de Goiás.

1.14.2. Das competências da Chefia de Gabinete

Art. 5º Compete à Chefia de Gabinete:

- I – assistir o Presidente no desempenho de suas atribuições e em compromissos oficiais;
- II – promover e articular os contatos sociais e políticos do Presidente;
- III – atender as pessoas que procuram o Gabinete do Presidente da GOINFRA, orientá-las, prestar-lhes as informações necessárias e encaminhá-las, quando for o caso, ao titular;

- IV – conferir o encaminhamento necessário aos processos e aos assuntos determinados pelo Presidente;
- V – auxiliar o Presidente na análise, no encaminhamento e nas soluções de assuntos políticos e administrativos de interesse da autarquia;
- VI – emitir parecer nos assuntos que lhe forem atribuídos pelo Presidente;
- VII – desenvolver a articulação das unidades administrativas básicas da agência para obter fluxo contínuo de informações e, com isso, facilitar a coordenação e o processo de tomada de decisões;
- VIII – fomentar a integração entre as unidades da autarquia;
- IX – fomentar o alinhamento das diretorias setoriais com os objetivos definidos no planejamento estratégico para o atendimento das finalidades institucionais;
- X – coordenar a instauração e o julgamento do processo de responsabilização de que trata o art. 8º da Lei nº 18.672, de 13 de novembro de 2014;
- XI – zelar pela aplicação da Lei federal nº 12.527 (Lei de Acesso à Informação), de 18 de novembro de 2011, bem como da Lei estadual nº 18.025, de 22 de maio de 2013, na qualidade de autoridade de monitoramento da autarquia; e
- XII – desempenhar outras competências decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

1.14.3. Das competências da Comunicação Setorial

Art. 11. Compete à Comunicação Setorial:

- I – seguir, disseminar e fiscalizar interna e externamente as diretrizes de comunicação, identidade visual e padronização estabelecidas pelo Governo do Estado, por meio da Secretaria de Estado de Comunicação;
- II – assistir o titular da autarquia e os seus demais integrantes no relacionamento com os veículos de comunicação;
- III – propor pautas, matérias e reportagens aos veículos de comunicação, como os impressos e os audiovisuais (rádio, televisão e similares), além dos canais de mídias digitais, relacionados com as atividades, as programações, os lançamentos, as inovações, as inaugurações e as realizações da agência;
- IV – propor e organizar coletivas de imprensa, declarações, comunicados, entrevistas e pronunciamentos nos veículos de comunicação e nos canais de mídias digitais;
- V – criar e manter canais de comunicação interna e externa dinâmicos e efetivos;
- VI – produzir informativos periódicos que abordem temas de relevância e utilidade pública, bem como promovam a divulgação das ações de endomarketing desenvolvidas na agência;
- VII – facilitar a interação e a articulação internas em busca de comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades da autarquia;
- VIII – elaborar, avaliar e validar material visual de suporte às atividades internas e externas da GOINFRA;
- IX – elaborar material informativo, reportagens e artigos para divulgações interna e externa, bem como acompanhar a posição da mídia quanto ao campo de atuação da agência;
- X – administrar as informações no sítio da internet, nas mídias digitais e nas redes sociais da autarquia;
- XI – gerir estratégia de *branding* alinhada ao posicionamento, propósito e valores da marca;
- XII – comunicar previamente à Secretaria de Estado de Comunicação as ações de grande proporção e repercussão da autarquia;
- XIII – aproximar a sociedade da GOINFRA por meio de ações interativas nas redes sociais; e
- XIV – desempenhar outras competências decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

1.14.4. Das competências da Procuradoria Setorial

Art. 12. Compete à Procuradoria Setorial:

- I – emitir manifestação prévia e incidental em licitações, contratações diretas, parcerias diversas, convênios e quaisquer outros ajustes em que a GOINFRA seja parte, interveniente ou interessada;
- II – representar a autarquia em juízo, ativa e passivamente;
- III – orientar o cumprimento de decisões judiciais e administrativas;
- IV – realizar consultoria jurídica sobre matérias consolidadas no âmbito da Procuradoria-Geral do Estado;
- V – adotar medidas necessárias à otimização da representação judicial e da consultoria jurídica;
- VI – coordenar atividades voltadas à realização de cálculos de ações trabalhistas e afins; e
- VII – exercer funções de organização, coordenação e supervisão técnica das gerências vinculadas à unidade.

§ 6º As Gerências de Processos Administrativos, de Processos Judiciais Estratégicos e de Contencioso Cível serão privativamente ocupadas por Procuradores do Estado.

§ 9º As competências das gerências integrantes da Procuradoria Setorial não excluem a competência da chefia da unidade, que inclui todo o rol previsto no caput deste artigo.

1.14.5. Das competências da Diretoria de Gestão Integrada

Art. 21. Compete à Diretoria de Gestão Integrada:

- I – promover a gestão integrada, a transformação e a melhoria contínua dos processos e dos projetos da área, com foco na inovação e na simplificação da gestão institucional;
- II – coordenar a elaboração e a implementação do planejamento estratégico da agência;
- III – planejar, coordenar e controlar as atividades de gestão e desenvolvimento de pessoas, patrimônio, transportes, tecnologia da informação, licitação, administração, zeladoria e segurança;
- IV – garantir os recursos materiais e os serviços necessários ao perfeito funcionamento da agência;
- V – definir e coordenar a política de gestão de pessoas da GOINFRA;
- VI – definir e coordenar a distribuição da frota de veículos;
- VII – supervisionar a execução dos contratos sob sua gestão; e
- VIII – desempenhar outras competências decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

1.14.6. Das competências da Diretoria de Licitações e Contratações

Art. 74. Compete à Diretoria de Licitações e Contratações:

- I – coordenar e supervisionar a realização de processos licitatórios e contratações, garantindo sua legalidade e eficiência;
- II – apoiar a elaboração e revisar o Plano de Contratações Anual;
- III – elaborar o calendário de contratações e monitorar o andamento dos processos;
- IV – supervisionar a elaboração dos documentos preparatórios das contratações;
- V – coordenar a elaboração de minutas de editais, contratos e demais documentos;
- VI – divulgar licitações e contratações diretas;
- VII – formalizar contratos e aditivos;
- VIII – manter controle histórico e de vigência contratual;
- IX – monitorar a gestão e fiscalização de contratos;
- X – identificar e monitorar riscos das contratações;
- XI – orientar as áreas requisitantes;
- XII – promover planos e ações de melhoria da gestão de contratos; e
- XIII – desempenhar outras competências correlatas e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

§ 1º A Diretoria de Licitações e Contratações fica subordinada técnica e normativamente à Superintendência Central de Compras e Contratos, da Secretaria de Estado da Administração, sem prejuízo da subordinação administrativa ao Gabinete do Presidente.

§ 2º Compete ainda à Diretoria exercer funções de organização, coordenação e supervisão da Assessoria de Gestão de Contratações, da Gerência de Licitação e da Gerência de Elaboração de Instrumentos.

1.15. Com base nas definições mencionadas e dos procedimentos a serem implementados, destaca-se abaixo a tabela de macroprocessos destas áreas, com seus níveis de complexidade em uma escala de 1 a 3, onde 1 é menos complexo e 3 é mais complexo:

Quadro 01 - Macroprocessos Institucionais da GOINFRA (Análise de Contexto para Identificação de Lacunas de Apoio)

Área / Unidade Organizacional	Macroprocesso	Descrição Técnica	Nível de Complexidade (1-3)
Presidência	Definição da orientação estratégica institucional	Estabelecer diretrizes e objetivos em alinhamento ao Governo do Estado.	3
	Aprovação de planos, programas e projetos	Analisar e validar propostas orçamentárias e estratégicas.	3
	Deliberação sobre políticas de gestão de pessoas	Aprovar e autorizar planos de cargos, remuneração e promoções.	3
	Ordenação de despesas e execução orçamentária	Autorizar e supervisionar despesas no SIOFNet.	3
	Aprovação de aquisições e alienações patrimoniais	Deliberar sobre compra e alienação de bens imóveis.	3
	Edição de portarias e normativos internos	Regulamentar o funcionamento interno e disciplinar competências.	2
	Celebração de contratos e convênios	Firmar instrumentos legais com entes públicos e privados.	3
	Aprovação de projetos com impacto financeiro	Avaliar ações que resultem em aumento de despesa.	3
	Supervisão da execução dos planos estratégicos	Monitorar o cumprimento das metas da agência.	2
	Coordenação do relacionamento institucional	Articular parcerias com outros órgãos e esferas de governo.	2
	Gestão de crises institucionais	Deliberar e decidir sobre situações críticas e emergenciais.	3
	Definição de diretrizes de governança	Estabelecer princípios e mecanismos de integridade e conformidade.	3
	Aprovação de políticas internas de compliance	Instituir mecanismos de controle e transparência.	2
	Promoção de servidores e designações internas	Designar, promover e dispensar servidores conforme normas.	2
	Aprovação de instrumentos normativos setoriais	Validar regulamentos de diretorias e gerências.	2
	Deliberação sobre políticas de inovação e melhoria	Aprovar planos de transformação organizacional.	2
	Comunicação institucional de alto nível	Representar publicamente a autarquia em eventos e pronunciamentos.	2
	Supervisão da gestão de riscos corporativos	Avaliar e decidir sobre riscos estratégicos e de conformidade.	3
	Cumprimento de determinações do Poder Executivo	Garantir aderência às normas e determinações governamentais.	1
		Coordenação da agenda institucional do Presidente	Gerir compromissos e reuniões oficiais.

Chefia de Gabinete	Articulação política e institucional	Promover relacionamentos com autoridades e sociedade civil.	3	
	Atendimento e triagem de demandas externas	Receber, analisar e encaminhar solicitações dirigidas ao Presidente.	1	
	Emissão de pareceres e notas técnicas internas	Analisar temas administrativos e políticos sob demanda.	2	
	Acompanhamento do trâmite processual interno	Garantir o fluxo e controle de processos administrativos.	1	
	Coordenação do fluxo informacional intersetorial	Assegurar comunicação entre diretorias e presidência.	2	
	Apoio na tomada de decisão estratégica	Fornecer subsídios técnicos e administrativos.	3	
	Implementação de determinações presidenciais	Monitorar execução das deliberações superiores.	2	
	Gestão de correspondências oficiais	Controlar expedição e recebimento de documentos.	1	
	Coordenação da Lei de Acesso à Informação	Atuar como autoridade de monitoramento e transparência.	3	
	Gerenciamento de crises e comunicação emergencial	Atuar em apoio à comunicação e presidência em crises.	3	
	Fomento à integração organizacional	Promover cooperação entre diretorias e setores.	2	
	Supervisão da tramitação de processos de responsabilização	Coordenar investigações internas conforme legislação.	3	
	Controle de demandas de órgãos externos	Atender solicitações da CGE, MP e outros órgãos de controle.	2	
	Gestão de cerimonial e eventos institucionais	Coordenar cerimônias, solenidades e eventos públicos.	1	
	Consolidação de relatórios de gestão	Integrar informações para prestação de contas.	2	
	Coordenação do alinhamento estratégico interno	Assegurar a aderência ao planejamento da GOINFRA.	2	
	Apoio à gestão de imagem institucional	Integrar ações de gabinete com comunicação setorial.	2	
	Supervisão de atividades administrativas internas	Controlar rotinas do gabinete e pessoal subordinado.	1	
	Comunicação Setorial	Emissão de recomendações administrativas	Formalizar orientações técnicas e operacionais.	2
		Gestão de comunicação institucional	Planejar e coordenar estratégias de divulgação pública.	3
Assessoria de imprensa		Relacionar-se com veículos de mídia e preparar pautas.	2	
Gestão de identidade visual		Garantir padronização de materiais conforme Governo.	2	
Produção de conteúdo multimídia		Criar vídeos, artigos e posts institucionais.	1	
Planejamento de campanhas de comunicação		Desenvolver estratégias de comunicação integrada.	3	
Gestão de mídias digitais e redes sociais		Administrar canais digitais da autarquia.	2	
Monitoramento de mídia (clipping)		Acompanhar e analisar menções à autarquia.	1	
Gestão de crises de imagem		Planejar respostas institucionais em situações críticas.	3	
Organização de coletivas e eventos de imprensa		Planejar e executar eventos midiáticos.	2	
Elaboração de relatórios de impacto comunicacional		Avaliar resultados de campanhas e ações.	2	
Desenvolvimento de estratégias de endomarketing		Promover comunicação interna e motivacional.	2	
Gestão do portal institucional		Atualizar e manter informações no site oficial.	2	
Supervisão de materiais gráficos e audiovisuais		Aprovar layouts e conteúdos conforme normas da SECOM.	1	
Gestão de relacionamento com sociedade		Promover interação e escuta ativa nas redes sociais.	2	
Branding institucional		Gerir posicionamento, propósito e imagem da marca.	3	
Comunicação prévia de ações de grande impacto		Alinhar com SECOM campanhas e comunicações críticas.	2	
Planejamento editorial		Definir pautas e cronogramas de divulgação.	2	
Apoio à comunicação interna da presidência		Coordenar boletins e informativos internos.	1	
Acompanhamento de indicadores de comunicação		Medir desempenho e engajamento de ações comunicacionais.	2	
Gestão de fornecedores de mídia	Contratar e supervisionar serviços de comunicação externa.	2		
Procuradoria Setorial	Emissão de parecer jurídico em licitações	Analisar editais e contratos sob aspectos legais.	3	
	Representação judicial da autarquia	Elaborar defesas, recursos e manifestações judiciais.	3	
	Consultoria jurídica administrativa	Emitir pareceres em temas administrativos e normativos.	2	
	Execução de decisões judiciais	Orientar cumprimento de ordens e tutelas.	2	
	Gestão de contencioso cível	Coordenar ações e processos em andamento.	3	
	Coordenação de cálculos trabalhistas	Supervisionar apuração de valores de ações judiciais.	2	
	Emissão de notas técnicas jurídicas	Elaborar manifestações sobre interpretações legais.	2	
	Apoio à Procuradoria-Geral do Estado	Prestar consultoria e suporte jurídico intersetorial.	2	
	Gestão de processos administrativos disciplinares	Acompanhar instauração e julgamento.	3	
	Acompanhamento de prazos processuais	Controlar e monitorar cumprimento de prazos.	1	
	Elaboração de minutas jurídicas complexas	Redigir instrumentos legais e pareceres de alta complexidade.	3	
	Representação extrajudicial	Negociar acordos e transações judiciais.	3	
	Revisão jurídica de contratos e convênios	Validar instrumentos legais quanto à conformidade.	2	
	Supervisão das gerências jurídicas internas	Coordenar as áreas administrativas, judiciais e cíveis.	2	
	Normatização de rotinas jurídicas internas	Editar manuais e fluxos processuais.	2	
	Atendimento a órgãos de controle	Elaborar respostas a auditorias e fiscalizações.	2	
	Treinamento jurídico de servidores	Realizar capacitações internas em temas legais.	1	
	Controle de jurisprudência e doutrina	Atualizar banco de dados de decisões relevantes.	1	
	Revisão de teses e estratégias jurídicas	Atualizar posicionamentos conforme mudanças legais.	3	
	Consultoria em LGPD e compliance jurídico	Assegurar adequação às normas de proteção de dados.	3	
Diretoria de Gestão Integrada	Planejamento estratégico institucional	Coordenar a elaboração e revisão do planejamento estratégico da autarquia.	3	
	Gestão integrada de processos organizacionais	Mapear, redesenhar e otimizar fluxos de trabalho institucionais.	3	
	Gestão de projetos corporativos	Coordenar a execução de projetos estratégicos e operacionais.	2	
	Gestão de pessoas	Desenvolver políticas de RH, capacitação, avaliação e desempenho.	3	
	Gestão de cargos e remuneração	Controlar estrutura de carreiras, planos salariais e movimentações.	3	
	Administração de contratos administrativos	Gerir contratos de prestação de serviços e fornecimento de bens.	2	
	Gestão de patrimônio	Cadastrar, controlar e fiscalizar o uso de bens móveis e imóveis.	2	
	Gestão da frota veicular	Distribuir, controlar e otimizar o uso da frota da GOINFRA.	1	
	Gestão de transporte e logística	Planejar deslocamentos e manutenção da frota.	2	
	Gestão de tecnologia da informação	Planejar e manter infraestrutura e sistemas de TI.	3	
	Gestão de segurança da informação	Implementar políticas de LGPD e proteção de dados.	3	
	Gestão de infraestrutura predial	Administrar prédios, instalações, energia e manutenção.	2	
	Gestão de licitações internas de apoio	Apoiar e coordenar contratações internas não finalísticas.	2	
	Gestão de materiais e almoxarifado	Controlar estoque, entradas e saídas de materiais.	1	

	Gestão de suprimentos e compras administrativas	Executar processos de aquisição e reposição de insumos.	2
	Gestão de segurança patrimonial e vigilância	Garantir segurança física e de acesso a instalações.	2
	Gestão de zeladoria e limpeza	Supervisionar serviços de conservação e higienização.	1
	Gestão documental e arquivística	Controlar o ciclo de vida dos documentos institucionais.	2
	Gestão da transformação digital	Promover automação e integração de sistemas de gestão.	3
	Gestão da sustentabilidade administrativa	Implementar práticas sustentáveis na gestão interna.	2
	Monitoramento e controle de indicadores administrativos	Medir desempenho e metas administrativas.	2
	Designação e supervisão de fiscais de contrato	Nomear e acompanhar fiscais conforme norma interna.	2
	Gestão de notificações e ordens de serviço	Emitir comunicações e ordens contratuais sob sua gestão.	1
	Gestão da inovação e melhoria contínua	Propor novas práticas e simplificações de processos.	3
Diretoria de Licitações e Contratos	Apoiar no Planejamento anual de contratações (PCA) em conjunto com a Diretoria de Planejamento (DPL)	Apoiar na revisão do Plano de Contratação Anual em alinhamento à DPL.	3
	Coordenação de processos licitatórios	Planejar, executar e supervisionar licitações em todas as modalidades.	3
	Gestão de contratações diretas	Instruir e validar processos de dispensa e inexigibilidade.	3
	Elaboração de minutas de editais e contratos	Redigir documentos licitatórios padronizados e seguros.	3
	Revisão técnica de termos de referência	Verificar consistência e viabilidade técnica das demandas.	2
	Formalização e publicação de licitações	Gerir publicações e prazos conforme legislação.	2
	Gestão de atas de registro de preços	Controlar adesões, vigências e execuções de atas.	2
	Análise e resposta a impugnações e recursos	Elaborar manifestações jurídicas e administrativas.	3
	Monitoramento do cronograma de contratações	Acompanhar prazos e etapas para garantir execução tempestiva.	2
	Gestão documental de processos licitatórios	Digitalizar e arquivar processos conforme normas.	1
	Gestão de contratos e aditivos	Controlar vigência, execução e alterações contratuais.	3
	Fiscalização e monitoramento contratual	Supervisionar cumprimento das obrigações contratuais.	2
	Emissão de notificações e ordens de serviço	Determinar ajustes e correções contratuais.	1
	Expedição de atestados de capacidade técnica	Emitir certificações contratuais oficiais.	1
	Gestão de riscos em contratações públicas	Identificar, avaliar e mitigar riscos operacionais e legais.	3
	Treinamento e capacitação em licitações	Promover formação contínua de servidores.	2
	Relacionamento com órgãos de controle	Atender demandas do TCE, CGE, MP e SEAD.	3
	Desenvolvimento de indicadores de desempenho	Medir eficiência e qualidade das contratações.	2
	Revisão e padronização de instrumentos contratuais	Atualizar modelos conforme legislação vigente.	2
	Gestão de inovação em compras públicas	Implementar soluções tecnológicas e simplificação processual.	3
	Apoio às áreas demandantes	Orientar gerências na instrução de processos de contratação.	1
	Supervisão normativa de licitações	Garantir aderência aos normativos da SEAD.	2
	Elaboração de relatórios e prestações de contas	Consolidar dados licitatórios para controle interno e externo.	2
Gestão de adesão a atas externas	Avaliar e autorizar participações em registros de preços de outros órgãos.	2	
Planejamento de melhorias processuais	Implementar metodologias de simplificação e automação.	3	

1.15.1. Este quadro representa as competências exclusivas dos servidores da GOINFRA. Sua listagem visa exclusivamente identificar o volume de trabalho e a complexidade da área que foi utilizado para dimensionar o suporte administrativo e técnico acessório necessário.

1.16. Destaca-se que, apenas no período de janeiro a setembro de 2025, a Diretoria de Licitações e Contratações (DLC) já realizou mais de 122 processos licitatórios, representando um aumento de aproximadamente 50% em relação ao total executado durante todo o exercício de 2024. A expectativa é de que o ano seja encerrado com mais de 180 licitações concluídas, demonstrando um crescimento exponencial no volume e na complexidade das contratações públicas da Agência.

1.17. Esse cenário reforça a necessidade de assessoramento técnico especializado, capaz de suportar o aumento da demanda, garantir a celeridade e a conformidade dos processos e mitigar riscos de inconsistências procedimentais e jurídicos. O assessoramento é, portanto, essencial para assegurar a qualidade técnica dos instrumentos convocatórios, a regularidade das contratações e a entrega eficiente das políticas públicas executadas pela GOINFRA.

1.18. A Diretoria de Gestão Integrada (DGI) possui em seu escopo de atuação a gestão de mais de 80 contratos administrativos ativos, abrangendo serviços essenciais à manutenção institucional, bem como a administração de uma frota superior a 200 veículos oficiais. Além disso, a DGI é responsável pela gestão contratual junto ao Comando de Policiamento Rodoviário, que presta apoio operacional à fiscalização de trânsito na malha viária estadual, reforçando o papel da Agência na segurança e fluidez das rodovias.

1.19. Ressalta-se, ainda, a expansão da gestão patrimonial, impulsionada pela entrega de novos bens e estruturas de infraestrutura viária, demandando maior controle, registro e manutenção. Soma-se a isso a gestão horizontal de pessoas, que envolve a coordenação integrada de servidores efetivos, terceirizados e prestadores de serviços, exigindo planejamento administrativo complexo e capacidade de gestão multidisciplinar.

1.20. Diante desse contexto, o assessoramento técnico especializado torna-se indispensável para dar suporte ao controle operacional, normativo e contratual, garantindo eficiência administrativa, otimização de recursos e conformidade com os princípios da legalidade e economicidade.

1.21. No âmbito da Presidência da GOINFRA, destaca-se a gestão orçamentária e financeira de mais de R\$ 2 bilhões, provenientes do orçamento estadual, aplicados em projetos de infraestrutura, conservação de rodovias e políticas públicas essenciais ao desenvolvimento econômico e social de Goiás.

1.22. A magnitude e a responsabilidade dessa execução demandam alto grau de governança, controle e acompanhamento técnico. O assessoramento especializado à Presidência é fundamental para subsidiar a tomada de decisão estratégica, garantir a aderência às diretrizes do Governo do Estado, promover a execução eficiente do orçamento público e assegurar a transparência e a responsabilidade fiscal na aplicação dos recursos.

1.23. A Procuradoria Setorial da GOINFRA desempenha papel essencial na consultoria e representação jurídica da Autarquia, sendo responsável pela análise e emissão de pareceres em todos os processos licitatórios e contratuais, bem como pela atuação direta em demandas judiciais e extrajudiciais.

1.24. Diante do grande volume de processos administrativos, ações judiciais e consultas internas, a Procuradoria enfrenta alta carga de trabalho técnico e prazos processuais rigorosos, o que demanda suporte administrativo e assessoramento especializado para garantir agilidade, organização e eficiência na tramitação dos expedientes.

1.25. O assessoramento jurídico-administrativo é, portanto, essencial para otimizar o fluxo interno de documentos e processos, reduzir gargalos operacionais, e permitir que os Procuradores do Estado concentrem-se em atividades de maior complexidade técnica e estratégica, assegurando a defesa jurídica eficaz e o cumprimento das obrigações legais da Agência.

1.26. A Comunicação Setorial exerce papel estratégico na divulgação das ações institucionais, fortalecimento da imagem pública e promoção da transparência ativa da GOINFRA. Além de gerir canais oficiais, redes sociais e o portal institucional, a área é responsável pela elaboração de campanhas de utilidade pública, comunicação com a sociedade, atendimento à imprensa e alinhamento às diretrizes de comunicação governamental.

1.27. O crescimento das demandas por comunicação digital, transparência informacional e engajamento público exige estrutura técnica contínua e assessoramento especializado para manter o fluxo informacional atualizado, garantir a qualidade e a padronização das comunicações e fortalecer o relacionamento entre a GOINFRA e a sociedade.

1.28. O assessoramento, nesse contexto, é indispensável para assegurar a comunicação institucional clara, tempestiva e integrada às políticas públicas do Estado, reforçando a legitimidade e a visibilidade das entregas da Agência.

1.29. Ademais, não obstante a responsabilidade destas áreas, devido à carência de seu quadro funcional, verifica-se a premente necessidade de apoio especializado nas atividades de assessoramento técnico e gestão de obras e serviços de seus empreendimentos.

1.30. Sobre o assunto, assim dispõe o **caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, que trata da execução contratual no âmbito da Administração Pública:

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.**

1.31. Verifica-se, portanto, que o ordenamento jurídico pátrio, por meio da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), autoriza expressamente a contratação de terceiros para prestar apoio técnico, administrativo e operacional aos fiscais e gestores de contratos, bem como às áreas especializadas envolvidas na execução das atividades finalísticas e meio da Administração.

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 - Assessoria técnica no âmbito estratégico da Presidência, DGI e DLC**

Característica do objeto:

2.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, conforme definição do inciso XVIII, art. 6º da [Lei 14.133/2021](#) e classificação prevista nas alíneas "a", "b", "c" e "d", do inciso I, art. 3º da [IN SEGES/MGI nº 02/2023](#).

2.2.1. O objeto a ser contratado constitui serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, assim considerado por ser atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade intelectual ou material, de interesse para a Administração e que são estabelecidas, por força de lei, como trabalhos relativos a:

- a) estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos e projetos executivos;
- b) pareceres, perícias e avaliações em geral;
- c) assessorias e consultorias técnicas e auditorias financeiras e tributárias;
- d) fiscalização, supervisão e gerenciamento de obras e serviços;
- f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

2.2.2. As atividades serão elaboradas, cadastradas e demandas diretamente em sistema específico a ser adotado. Dessa forma, o que ocorrerá é a realização de atividades de assessoramento, pela equipe da empresa contratada, sob orientação, indicação e supervisão de servidores da GOINFRA. Não há, por parte da equipe executiva da contratada, qualquer tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle; bem como daquelas que sejam consideradas estratégicas para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias.

2.2.3. Todos os documentos elaborados pela contratada deverão ser validados e assinados por servidores responsáveis. No caso de documentos gerados diretamente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), estes serão verificados, revisados e assinados pelos servidores da GOINFRA, limitando-se a atuação da contratada à elaboração técnica inicial.

2.3. A natureza dos serviços é por produtos, ou seja, impõe ao contratado o dever de realizar a prestação dos serviços específicos em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto.

2.4. Será permitida a participação de consórcios e de empresas estrangeiras. Poderão ser formados Consórcios, considerando a conveniência de composição de equipe técnica multidisciplinar, com expertise comprovada para atender às diversas áreas consultivas e de gestão. A administração do Consórcio será única e centralizada na empresa líder, assegurando a uniformidade técnica das atividades, conforme o art. 15 da Lei nº 14.133/2021

2.4.1. Nos termos do art. 15, inciso V, §1º, da referida Lei, será aplicado acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para fins de habilitação econômico-financeira dos consórcios.

2.4.2. Nos consórcios formados por empresas brasileiras e estrangeiras, a liderança deverá, obrigatoriamente, ser exercida por empresa brasileira, que será considerada responsável pela execução dos serviços contratados perante a GOINFRA.

2.4.3. Não será permitida a participação de empresa estrangeira que não possua Decreto de Autorização para funcionamento no Brasil e o respectivo ato de registro ou autorização expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

2.5. A contratada poderá subcontratar parte dos serviços demandados pela GOINFRA, limitando-se ao máximo de 30% (trinta por cento) do valor total contratado. Os nomes dos profissionais e consultores, acompanhados de seus currículos e documentos comprobatórios (atestados, certidões e/ou declarações), deverão ser submetidos à análise e aprovação prévia da fiscalização demandante, para confirmação da qualificação profissional exigida.

2.6. Dada a natureza do objeto, a licitação adotar-se-á o critério de julgamento por Técnica e Preço, observando-se os valores de referência da Administração previstos para cada item orçamentário.

Esse critério permite avaliar a capacidade técnica e a experiência dos licitantes, de modo a selecionar a proposta que apresente a melhor relação entre preço e qualidade técnica, evitando que o menor preço seja o único fator determinante.

2.6.1. A adoção desse critério justifica-se especialmente em contratações de serviços predominantemente intelectuais e de alta complexidade, garantindo soluções de maior qualidade e eficiência à Administração. Algumas diretrizes fundamentais devem ser observadas:

- a) A **ponderação entre técnica e preço** deve ser adequada, conferindo **maior peso à qualidade técnica**;
- b) Os **critérios técnicos** devem ser **claros, objetivos e mensuráveis**, reduzindo a subjetividade no julgamento;
- c) A **avaliação técnica** deve ser conduzida por **profissionais qualificados** na área objeto da contratação;
- d) É recomendável a **exigência de desempenho mínimo** em cada quesito técnico, admitindo-se apenas licitantes que demonstrem possuir as competências necessárias à execução contratual.

2.6.2. Nesse sentido, o **Tribunal de Contas da União (TCU)**, por meio do **Acórdão nº 2353/2011 – Plenário**, consolidou o entendimento de que, em licitações do tipo técnica e preço, **é admissível a exigência de nota mínima para valorização da proposta**, em relação aos quesitos técnicos avaliados.

2.6.3. Com base nesse entendimento, a Administração adotará **patamar mínimo de aceitabilidade de 70% (setenta por cento)** da pontuação máxima possível em cada quesito técnico.

Ao privilegiar a qualidade técnica, a Administração **estimula a apresentação de soluções inovadoras e de alto desempenho**, assegurando a **entrega de serviços compatíveis com as necessidades e objetivos institucionais**.

2.6.4. Além disso, o critério de **Técnica e Preço**, quando **fundamentado e aplicado conforme os princípios da legalidade, impessoalidade e transparência**, reforça a **igualdade de condições entre os licitantes**, amplia a **competição** e garante a **legitimidade das decisões administrativas**.

2.6.5. Portanto, a adoção desse critério em detrimento do **menor preço ou maior desconto** é plenamente justificada nos casos em que a **qualidade, a complexidade e a eficiência dos serviços contratados** constituem prioridade da Administração Pública.

Definição da natureza de execução do objeto:

2.7. A execução do objeto contratado caracteriza-se como de natureza continuada, nos termos do inciso XV do art. 6º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, uma vez que se trata de serviços essenciais à manutenção das atividades administrativas da GOINFRA, decorrentes de necessidades permanentes e prolongadas, cuja interrupção comprometeria a regularidade das funções institucionais.

2.7.1. Ressalta-se que não se trata de contratação de mão de obra, mas de serviços técnicos especializados, estruturados sob a forma de gerenciamento e assessoramento técnico por entregas de produtos. Nesse modelo, a remuneração é vinculada a critérios objetivos, relacionados à qualidade, efetividade e tempestividade dos serviços prestados, afastando-se qualquer forma de subordinação direta ou dedicação exclusiva.

2.7.2. A remuneração da contratada estará diretamente vinculada aos resultados e produtos efetivamente entregues, sendo sua avaliação realizada com base em indicadores de desempenho previamente definidos, que mensuram a qualidade técnica, a conformidade e o cumprimento dos prazos. Esse modelo busca maximizar a eficiência administrativa e aprimorar a gestão realizada pela Diretoria de Gestão Integrada e pelas demais unidades contempladas nesta contratação.

2.7.3. A proposta de execução contratual alinha-se às orientações do Tribunal de Contas da União (TCU), que recomenda a adoção de modelos de contratação baseados em resultados e produtos entregues, em substituição à simples alocação de horas de trabalho. Conforme o Acórdão nº 1.184/2020 – Plenário, o TCU dispõe que:

“É recomendável, quando devidamente fundamentada em estudos que demonstrem a carência de recursos humanos para o alcance dos resultados institucionais, a contratação de serviços auxiliares, acessórios ou instrumentais, preferencialmente com previsão de pagamentos estritamente atrelados a produtos entregues ou resultados alcançados, os quais devem ser previamente definidos em bases compreensíveis e com níveis esperados de qualidade.”

2.7.4. Dessa forma, a estrutura da contratação foi concebida a partir da definição de Produtos, Ações e Atividades, sendo que a execução das Atividades demanda uma equipe técnica referencial, utilizada também como base para o cálculo dos custos estimados no orçamento da licitação. Essa equipe não será dedicada exclusivamente à execução do contrato, caracterizando-se, portanto, como modelo de alocação por produto entregue, e não por tempo de trabalho.

2.7.5. Será aplicado um fator de ajuste sobre a nota final de cada produto, conforme a efetiva alocação da equipe na execução das atividades correspondentes. Essa metodologia decorre da lógica inversa de dimensionamento, na qual se partiu da estimativa da quantidade mensal de produtos a serem demandados e, a partir dela, foram calculadas as horas de trabalho necessárias à sua realização.

2.7.6. Assim, o valor final de cada produto está diretamente relacionado ao quantitativo de horas técnicas estimadas para sua execução. Caso, no decorrer da execução contratual, verifique-se alocação parcial ou inferior à estimada, será aplicado o fator de correção proporcional, assegurando o equilíbrio entre os recursos efetivamente empregados e o valor correspondente ao produto entregue.

2.7.7. Por fim, destaca-se que a execução das atividades não gera vínculo de subordinação entre a equipe da contratada e a GOINFRA. Todas as comunicações e orientações serão dirigidas aos coordenadores designados pela contratada, responsáveis pela organização, acompanhamento, entrega e revisão dos produtos. Essa estrutura assegura governança, rastreabilidade e independência técnica na execução contratual.

Regime de fornecimento:

2.8. Considerando a necessidade de execução dos serviços contratados, o fornecimento ocorrerá de forma parcelada, sob demanda, conforme o cronograma físico-financeiro previamente estabelecido no orçamento e aprovado pela GOINFRA.

Vigência do contrato:

2.9. O prazo de vigência contratual é de 12 meses, contados imediatamente a partir da divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) de Termo de Contrato, nos termos do Título III, Capítulo V, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

2.9.1. Considerando que o objeto possui **natureza continuada**, a vigência do contrato poderá ser **prorrogada**, mediante justificativa e interesse da Administração, **conforme disposto na Lei Federal nº 14.133/2021**.

Descrição da solução como um todo:

2.10. A presente descrição da solução tem por objetivo elencar, de forma integrada, os elementos essenciais ao alcance dos resultados pretendidos pelas diversas áreas demandantes. Considerando a natureza técnica e especializada dos serviços a serem contratados, cada ação foi devidamente desdobrada em atividades específicas, de modo a garantir clareza, rastreabilidade e eficiência na execução contratual.

2.11. O presente estudo buscou compilar e sistematizar as necessidades institucionais das áreas envolvidas, em consonância com suas atribuições regimentais e competências legais, especificando as atividades a serem desenvolvidas e organizando-as em Ações agrupadas por Produtos. A definição dessas atividades servirá como subsídio técnico para estimar a quantidade de profissionais necessários à execução dos serviços, bem como para embasar a composição dos custos e valores orçados, assegurando a adequada alocação de recursos humanos e financeiros.

2.12. A seguir, são apresentados os Produtos, suas respectivas Ações e as Atividades vinculadas, compondo o escopo técnico detalhado da contratação. Ressalta-se que as especificações das atividades não exaurem o rol de serviços a serem executados pela CONTRATADA, devendo esta atender integralmente às demandas e orientações da gestão e fiscalização do contrato, desde que compatíveis com o escopo das Ações e Produtos previstos, observando sempre os princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público.

QUADRO 02 - PRODUTOS

ITEM	PRODUTO	FREQUÊNCIA	QUANTIDADE
1	PRODUTO 1 - PRESIDÊNCIA	MENSAL	12 Meses
2	PRODUTO 2 - COMUNICAÇÃO SETORIAL	MENSAL	12 Meses
3	PRODUTO 3 - PROCURADORIA SETORIAL	MENSAL	12 Meses
4	PRODUTO 4 - DIRETORIA DE GESTÃO INTEGRADA	MENSAL	12 Meses
5	PRODUTO 5 - DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES	MENSAL	12 Meses

2.13. Caberá à CONTRATADA dispor de meios necessários e satisfatórios para a perfeita execução dos serviços, com nível máximo de detalhamento possível de todas as suas etapas. Para tanto, deverão ser respeitados e levados em consideração os parâmetros técnicos indicados neste Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.

2.14. Toda a documentação técnica, procedimentos internos, técnicas e experiências acumuladas, métodos e metodologias, estudos e sistemas tecnológicos desenvolvidos e necessários ao atendimento do escopo do objeto produzidos pela CONTRATADA, referente aos serviços prestados, serão de propriedade exclusiva da GOINFRA, que deles se utilizará conforme melhor lhe convier, a qualquer tempo.

2.15. A seguir, estão relacionadas as ações e atividades que comporão cada um dos Produtos.

2.16. ATIVIDADES COMUNS A TODOS OS PRODUTOS

2.16.1. Indicadores de desempenho e metodologia

2.16.1.1. Estabelecer e propor à Presidência, à DGI e à DLC indicadores de desempenho para cada tipo de obra ou serviço (empreendimento), bem como a metodologia de coleta, tratamento e análise dos dados.

2.16.2. Apoio ao gerenciamento de contratos e convênios

2.16.2.1. Apoiar a Presidência, a DGI e a DLC no gerenciamento de contratos, termos de execução descentralizada e convênios vigentes, relativos aos empreendimentos sob sua responsabilidade.

2.16.2.2. Acompanhar a implementação e o desenvolvimento dos produtos nos diversos empreendimentos ativos, consolidando os resultados em relatórios gerenciais que assegurem qualidade, compatibilidade e análise de prazo, custo, qualidade e risco.

2.16.2.3. Fornecer suporte técnico no monitoramento da evolução de estudos e projetos relacionados aos empreendimentos.

2.16.2.4. Quando demandado pela DGI, exercer controle financeiro detalhado de contratos, termos de execução descentralizada e convênios, abrangendo créditos, empenhos, pagamentos, repasses e análise de prestações de contas.

2.16.3. Planejamento e controle de recursos

2.16.3.1. Apoiar a Presidência na verificação dos recursos alocados aos projetos, obras e serviços de operação e manutenção, garantindo compatibilidade com as metas físicas e financeiras estabelecidas.

2.16.3.2. Apoiar a Presidência na análise comparativa entre execução física e financeira dos empreendimentos, identificando desvios e elaborando relatórios com Curvas de Valor Agregado e Curvas S.

2.16.3.3. Introduzir o fator tempo no planejamento dos empreendimentos, estabelecendo redes de precedência, caminhos críticos e medidas corretivas tempestivas.

2.16.3.4. Planejar e controlar empreendimentos por meio das informações coletadas, monitorando progresso físico, financeiro e contábil, utilizando o Método do Valor Agregado para mensurar desempenho.

2.16.3.5. Implantar fluxo de informações integrado e em tempo real, permitindo à Presidência acompanhamento contínuo da execução física, financeira e contratual.

2.16.4. Análise de relatórios e consolidação de informações

2.16.4.1. Analisar, quando solicitado, os relatórios mensais das Gerenciadoras, Supervisoras e Fiscalizações, identificando inconformidades e propondo medidas corretivas.

2.16.4.2. Elaborar relatórios gerenciais e técnicos periódicos sobre o desempenho das construtoras, prestadoras de serviços, supervisoras, projetistas e convenentes.

2.16.4.3. Analisar planejamento e plano de ataque das obras, verificando fases de execução e interfaces entre atividades.

2.16.4.4. Consolidar e criticar informações prestadas pelas Gerenciadoras dos empreendimentos das demais áreas da Agência.

2.16.4.5. Avaliar criticamente documentação técnica, incluindo aspectos ambientais, qualitativos e quantitativos, com base em pareceres das demais contratadas quando aplicável.

2.16.5. Monitoramento de desapropriações, reassentamentos e comunicação institucional

2.16.5.1. Monitorar produtos de desapropriação e reassentamento conforme normas internas da GOINFRA.

2.16.5.2. Prestar assessoria técnica no relacionamento institucional e envio de informações à mídia, órgãos governamentais, concessionárias e entidades intervenientes.

2.16.5.3. Apoiar elaboração de briefings, notas informativas e relatórios sobre andamento de obras e serviços, incluindo aspectos ambientais e operacionais.

2.16.6. Fiscalização e conformidade

2.16.6.1. Apoiar a fiscalização com documentos e pareceres técnicos em resposta a questionamentos de órgãos de controle e fiscalização (TCE, CGE, MPU, órgãos licenciadores).

2.16.6.2. Prestar assessoria sobre gestão de contratos, termos de execução descentralizada e convênios, orientando sobre pleitos, penalidades, rescisões contratuais e apuração de responsabilidades.

2.16.6.3. Verificar cumprimento das obrigações contratuais das contratadas, identificando desvios e propondo medidas corretivas.

2.16.6.4. Efetuar registros, análises e pareceres técnicos sobre obras e serviços sob responsabilidade da GOINFRA, considerando informações das Gerenciadoras e Supervisoras.

2.16.6.5. Analisar documentos técnicos, apontando não conformidades e providências corretivas.

2.16.7. Gestão de documentação e informações digitais

2.16.7.1. Coletar, organizar e manter à disposição da GOINFRA toda a documentação dos empreendimentos em meio físico e digital, digitalizando, sistematizando e arquivando de forma segura.

2.16.7.2. Prestar assessoria à GOINFRA no relacionamento com Auditoria Interna, TCE, setor de comunicação e áreas técnicas, fornecendo informações atualizadas.

2.16.7.3. Apoiar elaboração de pareceres, relatórios, correspondências e documentos técnicos, com base em informações das demais contratadas.

2.16.8. Análise de pleitos e serviços adicionais

2.16.8.1. Assessorar na análise de pleitos de serviços adicionais, paralisação, suspensão e reinício de obras e serviços.

2.16.8.2. Apoiar fiscalização de atividades administrativas e na análise/realização das medições contratuais.

2.16.8.3. Apoiar elaboração de editais, Termos de Referência, EVTEA, RIMA, planos, orçamentos, cronogramas e relatórios técnicos conforme normas da GOINFRA.

2.16.8.4. Auxiliar nas negociações de pleitos contratuais, orientando a fiscalização e elaborando pareceres técnicos.

2.16.8.5. Fornecer suporte técnico na análise e aprovação de orçamentos, boletins de medição, pleitos e aditivos contratuais.

2.16.9. Suporte técnico à execução de contratos da área meio

2.16.9.1. Apoiar análise de soluções propostas pelas empresas contratadas.

2.16.9.2. Emitir pareceres técnicos sobre empreendimentos, incluindo conformidade e desempenho de projetos executivos e as-built.

2.16.9.3. Apoiar elaboração de Termos de Referência e editais para contratações e aquisições voltadas a área meio, conforme normas da GOINFRA.

2.17. PRODUTO 01 – ASSESSORIA TÉCNICA À PRESIDÊNCIA

Abraçgência: Gabinete da Presidência, Vice-Presidência, Chefia de Gabinete, Secretaria Geral, Escritório de Projetos e Governança.

Objetivo: Coordenar a execução das ações da CONTRATADA, prestando assessoramento técnico e gerencial, promovendo a integração das áreas da Presidência, a eficiência na execução dos projetos, a governança institucional e a conformidade com normas, regulamentos e boas práticas de gestão pública.

2.17.1. AÇÃO 01 – COORDENAÇÃO E ACESSORAMENTO TÉCNICO SETORIAL

2.17.1.1. Item 1 – Coordenação Geral da Área

Atividade 1.1: Coordenar a execução dos serviços previstos para todas as ações da CONTRATADA junto à Presidência e às gerências vinculadas, desempenhando a função de Coordenador Setorial da área. O coordenador será responsável por monitorar e garantir que todas as ações sejam concluídas com qualidade e dentro do prazo estabelecido, buscando máxima produtividade, avaliando estratégias, elaborando planos táticos e operacionais, implementando tecnologias, gerenciando equipamentos e ferramentas gerenciais, assegurando cumprimento dos requisitos contratuais, e promovendo comunicação integrada entre fiscais do contrato, gerentes, equipes internas e empresas contratadas. O profissional deverá possuir experiência em gerenciamento de projetos e domínio técnico das áreas relacionadas à engenharia de tráfego e gestão pública, acumulando também as funções de Coordenador da área.

2.17.1.2. Item 2 – Análise de Processos e Emissão de documentos técnico

Atividade 1.2: Analisar processos administrativos e elaborar minutas de pareceres e notas técnicas, criando minutas de encaminhamento e documentos técnicos e administrativos, acompanhando tramitação de processos, garantindo uso eficaz de sistemas de gestão, produzindo relatórios de dados gerenciais, consolidando informações de diferentes áreas, promovendo padronização, rastreabilidade e melhoria contínua dos processos, definindo indicadores de desempenho, implementando práticas de gestão de riscos e compliance público, e desenvolvendo pautas, apresentações executivas e memorandos para apoiar reuniões estratégicas.

2.17.1.3. Item 3 – Assessoramento Técnico em Reuniões

Atividade 1.3: Assessorar, com elaboração de conteúdo técnico, em reuniões internas e externas, elaborando notas técnicas detalhadas, análises de cenários, estudos de viabilidade e pautas de discussão, fornecendo subsídios qualificados para decisões estratégicas e monitorando o ambiente externo normativo, político e econômico para identificar riscos e oportunidades para os projetos e objetivos institucionais da Presidência.

2.17.1.4. Item 4 – Gestão, Mineração e Tratamento de Dados

Atividade 1.4: Assessorar na gestão, mineração e tratamento de dados estratégicos, supervisionando coleta, armazenamento e organização de informações, estruturando dashboards e relatórios executivos, consolidando dados de diferentes áreas, assegurando acurácia, relevância e tempestividade das informações, permitindo tomadas de decisão baseadas em dados confiáveis.

2.17.2. AÇÃO 02 – ASSESSORIA DE GOVERNANÇA

2.17.2.1. Item 1 – Suporte ao Controle Externo e Interno

Atividade 2.1: Elaborar respostas técnicas assessoradas ao Controle Externo e Interno, redigindo minutas e pareceres técnicos para instrução de processos administrativos, orientando sobre atendimento às exigências de órgãos de controle e garantindo aplicação correta de princípios legais e administrativos.

2.17.2.2. Item 2 – Monitoramento de Acórdãos e Relatórios

Atividade 2.2: Acompanhar, analisar e controlar acórdãos e relatórios afetos aos órgãos de Controle Externo, Interno e Judiciário, mantendo histórico de recomendações e determinações, detalhando status de atendimento, subsidiando o monitoramento periódico das demandas e garantindo cumprimento de prazos regulamentares.

2.17.2.3. Item 3 – Fortalecimento das Capacidades Institucionais

Atividade 2.3: Assessorar no desenvolvimento de instrumentos de governança, levantando referências nacionais e internacionais, sistematizando marcos legais, normativos e instrumentos operacionais, mapeando aderência às políticas públicas, propondo diretrizes para implementação, comunicação, monitoramento e mitigação de riscos institucionais, e apoiando projetos especiais e pleitos estratégicos.

2.17.3. AÇÃO 03 – ASSESSORIA DE CONTROLE EXTERNO

2.17.3.1. Item 1 – Respostas técnicas ao Controle Externo e Interno

Atividade 3.1: Elaborar respostas técnicas ao Controle Externo e Interno, redigindo minutas e pareceres técnicos, subsidiando a instrução de processos administrativos e orientando equipes da Presidência quanto à correta aplicação de princípios legais e administrativos.

2.17.3.2. Item 2 – Apoio à deliberação de consultas externas

Atividade 3.2: Subsidiar a elaboração e análise de deliberações junto à Presidência, instruindo consultas e respostas a órgãos externos, garantindo conformidade com normas legais e administrativas.

2.17.3.3. Item 3 – Processos administrativos de apuração de responsabilidade

Atividade 3.3: Assessorar na instrução de processos administrativos de apuração de responsabilidade, elaborando minutas de notas técnicas, ofícios e notificações, controlando prazos e garantindo tramitação adequada entre setores da GOINFRA.

2.17.3.4. Item 4 – Monitoramento de Acórdãos e relatórios

Atividade 3.4: Manter controles atualizados sobre recomendações, acórdãos e relatórios de órgãos de controle interno, externo e Judiciário, detalhando status de atendimento e subsidiando monitoramento periódico das demandas para cumprimento de determinações.

2.17.4. AÇÃO 04 – ASSESSORIA DE GESTÃO DE PROJETOS

2.17.4.1. Item 1 – Gestão de Projetos Estratégicos

Atividade 4.1: Assessorar na gestão de projetos da GOINFRA, acompanhando tramitação, analisando viabilidade, riscos e desempenho, elaborando relatórios técnicos e gerenciais, monitorando prazos, propondo melhorias contínuas, padronizando processos internos e promovendo integração entre áreas para eficiência e clareza nos procedimentos administrativos e técnicos.

2.17.5. AÇÃO 05 – ASSESSORIA DE MONITORAMENTO E ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS

2.17.5.1. Item 1 – Respostas técnicas ao Controle Externo e Interno

Atividade 5.1: Elaborar minutas, pareceres e respostas técnicas subsidiando processos administrativos, garantindo conformidade com princípios legais, normas da língua portuguesa e diretrizes do Manual de Redação do Governo de Goiás.

2.17.5.2. Item 2 – Monitoramento de Acórdãos e relatórios

Atividade 5.2: Acompanhar, analisar e controlar acórdãos e relatórios afetos aos órgãos de Controle Externo, Interno e Judiciário, mantendo histórico detalhado e subsidiando monitoramento contínuo das determinações.

2.17.6. AÇÃO 06 – ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

2.17.6.1. Item 1 – Controle Interno e Gestão de Projetos

Atividade 6.1: Assessorar na gestão de projetos e processos internos, acompanhando tramitação, analisando riscos e desempenho, monitorando prazos, propondo melhorias contínuas, padronizando processos e promovendo integração entre áreas, garantindo transparência, rastreabilidade e eficiência na execução de projetos.

2.18. PRODUTO 02 – COMUNICAÇÃO SETORIAL

Abrangência: Comunicação Setorial

Objetivo: O PRODUTO 02 deve ser desenvolvido junto à Comunicação Setorial da GOINFRA, com objetivo de fornecer assessoria técnica e operacional, garantindo eficiência na divulgação institucional, fortalecimento da identidade da organização, suporte estratégico à comunicação interna e externa, e atendimento a demandas de mídia, eventos e redes sociais. O Produto será composto pelas seguintes Ações:

2.18.1. AÇÃO 01 – COORDENAÇÃO E ACESSORAMENTO TÉCNICO SETORIAL

2.18.1.1. Item 1 – Coordenação Geral da Área

Atividade 1.1: Coordenar a execução dos serviços previstos para todas as ações da CONTRATADA junto à Comunicação Setorial, desempenhando a função de Coordenador Setorial da área. O coordenador será responsável por monitorar e garantir que todas as ações previstas sejam concluídas com qualidade e dentro do prazo estabelecido, buscando máxima produtividade. Para isso, ele deverá avaliar estratégias, elaborar planejamento estratégico, implementar tecnologias, gerenciar equipamentos e ferramentas gerenciais, cumprir os termos exigidos no edital e trabalhar de forma colaborativa com fiscais do contrato, gerentes e demais colaboradores da Comunicação Setorial, promovendo integração com setores internos da GOINFRA e empresas parceiras. O profissional deverá possuir experiência compatível com práticas de gerenciamento e domínio técnico na área de Comunicação, acumulando também as funções de Coordenador da área.

2.18.2. AÇÃO 02 – ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

2.18.2.1. Item 1 – Elaboração de Conteúdo Técnico em Comunicação

Atividade 2.1: Assessorar na estratégia de comunicação institucional, garantindo divulgação eficaz das ações e projetos da GOINFRA, com disponibilidade para viagens a trabalho. Desenvolver e executar estratégias de comunicação interna e externa, produzindo releases, notas e conteúdos jornalísticos para veículos de comunicação, mantendo relacionamento com jornalistas e veículos de imprensa, monitorando imagem institucional gerenciando crises de comunicação. Apoiar eventos institucionais e ações de engajamento, além de desenvolver materiais gráficos e audiovisuais, garantindo cobertura de no mínimo 10 eventos internos e externos, com registro, arquivamento e catalogação organizada dos materiais produzidos, incluindo elaboração de releases e notas diárias para a imprensa e briefings para eventos institucionais.

2.18.2.2. Item 2 – Suporte às Demandas de Comunicação

Atividade 2.2: Dar suporte à execução dos serviços de comunicação da GOINFRA, realizando cobertura fotográfica de eventos institucionais, reuniões, visitas e cerimônias oficiais, produzindo imagens de alta qualidade para comunicação interna e externa. Contribuir com criatividade para fortalecer a identidade visual da instituição, produzindo imagens para materiais institucionais, redes sociais e publicações oficiais, realizando edições e tratamentos fotográficos, organizando e arquivando o banco de imagens, garantindo fácil acesso e registro de no mínimo 20 eventos internos e externos. Gerenciar redes sociais, planejando, executando e monitorando estratégias de comunicação digital, produzindo conteúdo visual e textual alinhado à identidade institucional e às metas de comunicação, elaborando roteiros e vídeos institucionais (mínimo de 5 roteiros e 15 vídeos, incluindo pesquisa, estruturação de narrativa e adaptação da linguagem ao público-alvo), assegurando clareza, engajamento e registro sistemático dos conteúdos produzidos.

2.19. PRODUTO 03 – PROCURADORIA SETORIAL

Abrangência: Procuradoria Setorial e Gerências Vinculadas.

Objetivo: O PRODUTO 03 deve ser desenvolvido junto à Procuradoria Setorial da GOINFRA, com objetivo de fornecer assessoria jurídica especializada, suporte à tomada de decisão administrativa, coordenação de processos legais e normativos, e gestão estratégica da atuação jurídica da Agência. O Produto contempla ações de assessoramento técnico, padronização de processos, análise de riscos legais e atendimento às demandas dos órgãos de controle.

2.19.1. AÇÃO 01 – ASSESSORIA À PROCURADORIA SETORIAL

2.19.1.1. Item 1 – Coordenação Geral da Área

Atividade 1.1: Coordenar a execução dos serviços previstos para todas as ações da CONTRATADA junto à Procuradoria Setorial, exercendo a função de Coordenador Setorial da área. O coordenador será responsável por monitorar e garantir que todas as ações previstas para a Procuradoria Setorial sejam concluídas com qualidade e dentro do prazo estabelecido, buscando máxima produtividade. Para isso, deverá avaliar estratégias, elaborar planejamento estratégico, implementar tecnologias, gerenciar equipamentos e ferramentas gerenciais e cumprir os termos exigidos no edital.

2.19.1.2. Item 2 – Apoio Técnico à Procuradoria Setorial

Atividade 1.2: Prestar suporte técnico à Procuradoria Setorial, incluindo elaboração de pareceres e notas técnicas especializadas com fundamentação normativa, análise crítica e proposição de soluções jurídicas para demandas complexas, conforme solicitação do Procurador-Chefe. Realizar tratamento de consultas jurídicas estratégicas da alta gestão, com emissão de orientações jurídicas não vinculadas e aplicáveis à urgência de decisão administrativa. Desempenhar função de controller jurídico, controlando e distribuindo estrategicamente os processos sob responsabilidade da Procuradoria, categorizando-os por complexidade, origem e tema, propondo fluxos de tramitação padronizados e utilizando indicadores gerenciais. Padronizar e revisar minutas jurídicas e administrativas, como ofícios, despachos, notificações e pareceres, com adequação às normas da PGE, TCE-GO, CGE-GO e ao Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás. Participar tecnicamente de reuniões estratégicas com a alta gestão e setores finalísticos da Agência, prestando assessoria em tempo real e formalizando soluções em notas técnicas, despachos ou pareceres.

2.19.1.3. Item 3 – Assessoramento à Procuradoria Setorial

Atividade 1.3: Fornecer suporte técnico à elaboração de respostas e planos de ação destinados a órgãos de controle, como Tribunal de Contas, Controladoria-Geral, Ministério Público e Poder Judiciário, estruturando logicamente as informações e propondo encaminhamentos jurídicos e administrativos adequados. Elaborar relatórios jurídicos gerenciais e diagnósticos institucionais, consolidando informações estratégicas, avaliando riscos legais e o desempenho jurídico-institucional, além de propor recomendações para aperfeiçoamento da governança jurídica da GOINFRA.

2.20. PRODUTO 04 – DIRETORIA DE GESTÃO INTEGRADA (DGI)

Abrangência: Diretoria de Gestão Integrada e Gerências Vinculadas.

Objetivo: O PRODUTO 04 deve ser desenvolvido junto à Diretoria de Gestão Integrada da GOINFRA, com objetivo de fornecer assessoria técnica e gerencial, suporte à coordenação de processos internos e externos, controle de contratos e medições, gestão de pessoas, inovação tecnológica e planejamento estratégico. O produto contempla ações de coordenação geral, assessoramento técnico, padronização de processos, análise e tratamento de dados, além do suporte em atividades de inovação, governança e comunicação digital.

2.20.1. AÇÃO 01 – COORDENAÇÃO E ACESSORAMENTO TÉCNICO SETORIAL

2.20.1.1. Item 1 – Coordenação Geral da Área

Atividade 1.1: Coordenar a execução dos serviços previstos para todas as ações da CONTRATADA junto à DGI, exercendo a função de Coordenador Geral do Contrato. O coordenador será responsável por monitorar e assegurar que todas as ações previstas para a Diretoria e suas gerências sejam concluídas com qualidade, no prazo estipulado, e com máxima produtividade. Para isso, deverá avaliar estratégias, elaborar planejamento estratégico, implantar tecnologias, gerenciar equipamentos e ferramentas gerenciais e cumprir os termos exigidos em edital. O profissional atuará em colaboração com fiscais do contrato, gerentes e demais colaboradores, promovendo relações com setores internos, externos e empresas parceiras, garantindo o aprimoramento contínuo da gestão da DGI. O coordenador deve possuir experiência em gerenciamento de projetos e domínio técnico em engenharia e gestão processual, acumulando também as atribuições de Coordenador Geral do Contrato.

2.20.1.2. Item 2 – Análise de Processos e Elaboração de Pareceres

Atividade 1.2: Subsidiar os servidores na análise e instrução de processos administrativos sob responsabilidade da DGI, desenvolvendo atividades de assessoramento técnico e operacional. Elaborar minutas de documentos e encaminhamentos segundo a norma culta e o Manual de Redação do Governo de Goiás. Gerenciar a tramitação de processos entre setores, operar e alimentar sistemas informatizados, manter registros e estatísticas de processos e demandas, acompanhar prazos e propor melhorias contínuas nos controles administrativos. Atuar como elo de comunicação entre assessorias e equipes, elaborando estudos técnicos preliminares, termos de referência e documentos complementares para processos licitatórios, garantindo conformidade com a Lei nº 14.133/2021, e prestando suporte técnico-jurídico em processos de contratação, revisão de minutas de editais, contratos e demais documentos correlatos.

2.20.1.3. Item 3 – Padronização de Processos e Indicadores Gerenciais

Atividade 1.3: Avaliar procedimentos e controles existentes, propor melhorias contínuas, mapear processos de trabalho, padronizar atividades operacionais, táticas e estratégicas, revisar normas técnicas e administrativas, definir competências e responsabilidades dos agentes envolvidos, e implementar plano de melhoria contínua. Estabelecer métricas de desempenho para avaliar a qualidade dos serviços da DGI, suas gerências, equipes e fornecedores, criando sistemas de acompanhamento contínuo para identificação de falhas e adoção de medidas corretivas e preventivas. Assessorar na formalização, execução e controle de procedimentos conforme as diretrizes de Gestão de Riscos e Programa de Compliance Público.

2.20.1.4. Item 4 – Suporte à Comunicação Institucional

Atividade 1.4: Elaborar respostas a questionamentos internos e externos, garantindo qualidade linguística e cumprimento dos prazos estipulados. Implantar fluxos de informação que possibilitem à DGI acesso em tempo

real a dados sobre execução física, financeira, situação de contratos e demais informações relevantes relacionadas à execução de empreendimentos.

2.20.1.5. Item 5 – Assessoramento em Reuniões

Atividade 1.5: Elaborar notas técnicas detalhadas para subsidiar servidores da DGI em reuniões internas e externas, fornecendo descrições completas sobre temas de interesse da Diretoria, garantindo apoio à tomada de decisão e alinhamento estratégico das ações.

2.20.1.6. Item 6 – Assessoramento Técnico e Análise de Medições

Atividade 1.6: Auxiliar na análise de medições de contratos de serviços em execução, comparando execução física e financeira, identificando e corrigindo desvios, e preparando informações para estimativa de fluxo de pagamentos. Integrar e colaborar com setores internos e empresas parceiras, assegurando cumprimento das atividades e aprimoramento do controle de medições. Apoiar o controle de obras e serviços de infraestrutura, manutenção da sede da GOINFRA, gestão de contratos, acompanhamento de programas em andamento e suporte ao Plano de Contratação Anual (PCA) e Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA).

2.20.2. AÇÃO 02 – ASSESSORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO PESSOAL

2.20.2.1. Item 1 – Avaliação de Desempenho

Atividade 2.1: Estruturar e operacionalizar o ciclo de Avaliação de Desempenho, visando desenvolvimento profissional e alinhamento com metas organizacionais. Desenvolver critérios e indicadores de desempenho individuais e por equipe, validando instrumentos de avaliação, monitorando adesão e cumprimento de prazos, e prestando suporte técnico a gestores e servidores. Analisar resultados consolidados, elaborando relatórios que identifiquem necessidades de capacitação, talentos em destaque e subsidiem decisões sobre movimentação e desenvolvimento de pessoal.

2.20.2.2. Item 2 – Gestão de Pessoas e RH

Atividade 2.2: Fornecer suporte técnico e estratégico em atividades de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas. Monitorar indicadores como absenteísmo, rotatividade e capacitação, propondo melhorias. Apoiar implementação e aprimoramento de ferramentas de gestão de desempenho, auxiliar na elaboração e revisão de normativos internos, acompanhar processos de recrutamento, seleção, movimentação e capacitação, apoiar elaboração de planos de desenvolvimento e capacitação, promover melhoria do clima organizacional e motivação dos servidores, garantindo conformidade com a legislação e diretrizes da GOINFRA.

2.20.3. AÇÃO 03 – ASSESSORIA NA GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO

2.20.3.1. Item 1 – Tecnologia, Comunicação e Inovação

Atividade 3.1: Identificar oportunidades de modernização de processos e adoção de soluções tecnológicas inovadoras, propor melhorias e ferramentas digitais, implementar, manter e atualizar sistemas de informação, acompanhar desempenho das soluções tecnológicas, apoiar políticas de segurança da informação e LGPD, definir boas práticas para armazenamento e compartilhamento de dados, implementar e melhorar plataformas de comunicação institucional, desenvolver estratégias de fluxo de informações, propor treinamentos para servidores, fornecer suporte técnico básico, acompanhar tendências tecnológicas, elaborar estudos e notas técnicas, apoiar planejamento, execução e monitoramento de projetos de inovação tecnológica, avaliar fornecedores, apoiar processos de contratação de equipamentos e serviços TIC, mapear processos de negócio, promover integração de sistemas, monitorar KPIs, apoiar iniciativas de governo digital e transformação digital, promover acessibilidade digital, participar de comitês de tecnologia e inovação, estimular cultura de inovação e metodologias ágeis, gerenciar riscos tecnológicos e contribuir para gestão do conhecimento e sustentabilidade tecnológica.

2.20.3.2. Item 2 – Gestão, Mineração e Tratamento de Dados

Atividade 3.2: Supervisionar coleta, armazenamento e organização de dados estratégicos, garantir integridade, qualidade e consistência, desenvolver métodos de mineração de dados, elaborar relatórios gerenciais e dashboards, subsidiar planejamento estratégico com análises preditivas e prescritivas, propor e implementar ferramentas de Business Intelligence, treinar equipes no uso de sistemas e ferramentas de análise, monitorar conformidade legal (LGPD), realizar auditorias periódicas, integrar dados de diferentes fontes para análises mais precisas.

2.21. PRODUTO 05 – DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES

Abrangência: Diretoria de Licitações e Contratações e Gerências Vinculadas.

Objetivo: O PRODUTO 05 deve ser desenvolvido junto à Diretoria de Licitações e Contratações da GOINFRA, com objetivo de fornecer assessoria jurídica e técnica em Direito Administrativo, incluindo suporte em licitações, contratos públicos e gestão das contratações. O produto contempla coordenação geral das atividades, análise e revisão de documentos, acompanhamento de processos licitatórios, controle de contratos, apoio em auditorias e assessoramento técnico jurídico-financeiro, garantindo conformidade com a legislação vigente e boas práticas administrativas.

2.21.1. AÇÃO 01 – ASSESSORIA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS

2.21.1.1. Item 1 – Coordenação Setorial

Atividade 1.1: Coordenar a execução dos serviços previstos para todas as ações da CONTRATADA junto à Diretoria de Licitações e Contratações, exercendo a função de Coordenador Setorial da área. O coordenador será responsável por monitorar e garantir que todas as ações previstas sejam concluídas com qualidade, dentro do prazo estipulado e com máxima produtividade. Para isso, deverá avaliar estratégias, elaborar planejamento, implantar tecnologias, gerir equipamentos e ferramentas gerenciais, e cumprir os termos exigidos no edital. O profissional atuará em colaboração com fiscais do contrato, gerentes e demais colaboradores da Diretoria, garantindo a integração entre setores internos e externos, e atendimento às demandas estratégicas. Deverá possuir experiência em gerenciamento de projetos e domínio técnico em Direito Administrativo, especialmente em licitações e contratos públicos, acumulando também as atribuições de Coordenador da área.

2.21.1.2. Item 2 – Consultoria em Licitações e Contratos

Atividade 1.2: Prestar serviços de consultoria especializada em licitações, contratos públicos e aspectos financeiros das contratações. Atuar na interpretação da legislação aplicável, incluindo a Lei nº 14.133/2021, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei de Diretrizes Orçamentárias e demais normas correlatas. Elaborar documentação técnica sobre processos licitatórios, analisar editais, termos de referência, contratos e minutas, avaliar planilhas de custos e orçamentos estimativos, incluindo critérios de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro. Fornecer apoio técnico em revisões de valores, glosas, inadimplemento contratual, solicitações de reequilíbrio por fornecedores e análise de impacto financeiro em alterações contratuais, mantendo atualização constante da Diretoria sobre jurisprudência e pareceres relacionados à gestão de contratos públicos.

2.21.1.3. Item 3 – Apoio Técnico Permanente à Diretoria

Atividade 2.3: Atuar como apoio técnico permanente, abrangendo aspectos administrativos e financeiros das contratações. Elaborar e revisar documentos administrativos e financeiros referentes às fases de planejamento, licitação, contratação e execução contratual. Fornecer suporte na análise e elaboração de documentos relacionados ao reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos, reajustes e repactuações. Apoiar auditorias, notificações de órgãos de controle e elaboração de justificativas técnicas. Propor modelos padronizados de editais e contratos incorporando boas práticas jurídicas e financeiras. Prestar assessoria em prestações de contas contratuais, encerramento de contratos e conferência de conformidade com cláusulas de impacto financeiro, garantindo segurança jurídica e eficiência administrativa.

Do fornecimento de Softwares e Equipamentos

2.22. A CONTRATADA deverá fornecer todos os softwares e equipamentos necessários ao desempenho das atividades contratadas junto à GOINFRA, incluindo licenças, insumos, manutenção, substituições e atualizações, garantindo operação contínua e satisfatória durante todo o período de execução do contrato. As especificações mínimas descritas a seguir visam assegurar que a equipe mobilizada possa atuar de forma eficiente, atendendo às demandas institucionais, incluindo manipulação de dados, produção de documentos, elaboração de análises e relatórios gerenciais, bem como execução de atividades de comunicação, governança e gestão de projetos.

2.23. A CONTRATADA será responsável por manter os softwares atualizados, garantindo a disponibilidade de licenças para a quantidade de usuários definida, bem como a operação contínua dos equipamentos fornecidos, contemplando eventuais períodos de trabalho remoto, viagens e deslocamentos institucionais.

2.24. A CONTRATADA deverá fornecer os seguintes softwares:

Licença Microsoft Windows 11 + Microsoft Office 365 Business Basic: A licença deve contemplar identidade, acesso e gerenciamento de usuários para até 60 funcionários, email empresarial, versões Web e móvel do Word, Excel, PowerPoint e Outlook, chat, chamadas e conferências via Microsoft Teams, 1 TB de armazenamento em nuvem por usuário, além de aplicativos adicionais para negócios, como Microsoft Bookings, Planner, Forms, entre outros, incluindo filtragem automática de malware e spam.

Licença Microsoft Project Plano 1 (ou similar): A licença deve fornecer recursos para planejamento e gestão de projetos, incluindo visualizações em grade, quadro e linha do tempo (Gantt), coautoria, comunicação e colaboração em tempo real, envio de quadro de horários, Project para a Web, Project Online Essentials e relatórios gerenciais.

Licença Adobe Creative Cloud: Necessária para o desenvolvimento de atividades relacionadas à comunicação institucional e produção de materiais gráficos e audiovisuais, garantindo padronização visual, qualidade técnica e inovação nas peças de comunicação, releases e conteúdos para redes sociais e veículos de imprensa.

2.25. Para o desenvolvimento das atividades junto à GOINFRA, a Diretoria de Gestão Integrada (DGI) disponibilizará mobiliário, infraestrutura fixa de telefonia, lógica, energia e impressão de documentos, conforme autorização prévia, garantindo que a CONTRATADA possa utilizar os recursos institucionais de forma integrada ao seu trabalho.

2.26. A CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos necessários para a execução das atividades, incluindo manutenção, insumos, substituições e adaptações, garantindo operação contínua e satisfatória. As especificações mínimas incluem:

Notebook 15,6” com Windows 11, Core i5, 8 GB de RAM ou similar: Destinado à maioria dos colaboradores, garantindo mobilidade, portabilidade, uso em reuniões, apresentações, deslocamentos e períodos de trabalho remoto. A bateria embutida garante segurança em caso de picos de energia, e o monitor integrado pode ser utilizado como segunda tela.

Monitor 23 a 24 polegadas, mínimo Full HD (1920 x 1080) ou 60 Hz + acessórios: Para uso em conjunto com notebooks, ampliando a área de trabalho e produtividade.

Desktop WorkStation, i7 ultra ou superior, RTX 2000 ADA Generation ou similar, Memória DDR5 32GB, SSD mínimo 512GB ou similar: Destinado a profissionais que atuam com grandes volumes de dados ou softwares que demandem alta performance computacional, garantindo eficiência no processamento e análise de informações complexas.

2.27. A CONTRATADA poderá optar pelo uso de desktops em atividades específicas, desde que autorizada pela fiscalização do contrato, e que os equipamentos possuam especificações equivalentes ou superiores às dos notebooks indicados, garantindo a continuidade e eficiência operacional das atividades da GOINFRA.

2.28. Ressalta-se que todos os profissionais da área jurídica encontram-se tecnicamente subordinados à orientação jurídica da Procuradoria Setorial da GOINFRA, sendo vedada qualquer atuação autônoma ou discricionária, bem como a representação desta Agência ou a prestação de assessoramento jurídico, sem a prévia e expressa orientação da referida Procuradoria.

Tópico 3 - ESTIMATIVA DA QUANTIDADE A SER CONTRATADA

Identificação dos itens, quantidades e unidades:

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

#	Cod	Descrição	Qtde
001	1066	serviços técnicos especializados, assessoria técnica.	1

Justificativa de quantitativo:

3.2. A estimativa da quantidade de profissionais necessários à prestação dos serviços considerou a especificação detalhada das atividades previstas nos produtos anteriores e a experiência acumulada pelos servidores subordinados à Presidência, à Diretoria de Gestão Integrada (DGI) e à Diretoria de Licitações e Contratações (DLC).

3.3. Para o dimensionamento da equipe destinada ao assessoramento à Presidência e às setoriais subordinadas, foram analisadas as atribuições e responsabilidades de cada setorial, a complexidade de seus macroprocessos, o volume de processos SEI sob sua responsabilidade, o tempo médio para execução das atividades derivadas dos processos tramitados, bem como o aumento da demanda decorrente do significativo incremento do orçamento previsto na Lei Orçamentária Anual (LOA) para 2025. Também foram considerados aspectos relacionados à natureza de cada produto, à funcionalidade das ações e aos resultados esperados, conforme detalhado no presente Estudo Técnico Preliminar.

3.4. Para o dimensionamento da equipe de assessoramento à DGI, foram considerados fatores semelhantes, incluindo atribuições e responsabilidades, complexidade de seus macroprocessos, volume de processos SEI e SISLOG, número de contratos sob sua chancela, chamados para atendimento via HELPDESK e E-mail, tempo médio geral de execução das atividades derivadas dos processos tramitados, aumento da demanda em função do incremento orçamentário na LOA 2025, bem como características intrínsecas de cada produto, funcionalidade das ações e resultados esperados.

3.5. Para o dimensionamento da equipe da DLC, foram analisadas as atribuições e responsabilidades da Diretoria, a complexidade de seus macroprocessos, o volume de processos SEI sob sua responsabilidade, o tempo médio de execução das atividades, o número de processos de licitação realizados no exercício corrente, o aumento da demanda em função do crescimento do orçamento previsto na LOA 2025, além da natureza de cada produto, funcionalidade das ações e resultados previstos no Estudo Técnico Preliminar.

3.6. Com base nos dados calculados sobre a quantidade de colaboradores e considerando as premissas de equipe mínima necessária para atendimento aos objetivos estratégicos e desenvolvimento das ações programadas na primeira fase do contrato, foi possível compor a equipe destinada à execução dos produtos.

3.6.1. Os documentos que compõem a metodologia utilizada para quantificação da equipe mínima, encontra-se nos anexos deste ETP.

3.7. A Coordenação-Geral será exercida por profissional com formação em engenharia, enquanto as coordenações setoriais serão desempenhadas por profissionais sênior, alocados conforme a maior necessidade de cada produto, compondo a equipe que será detalhada e avaliada na proposta técnica.

3.8. Dessa forma, a equipe mínima obrigatória a ser mobilizada para atendimento às demandas do contrato será composta pelos profissionais indicados a seguir, garantindo a capacidade operacional necessária para o cumprimento dos objetivos estratégicos e a execução eficiente de todos os produtos previstos.

QUADRO 03 - Equipe Referencial do Produto 01

AÇÃO	CÓDIGO	TIPO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	CÓDIGO PISO SALARIAL	QUANTIDADE
Todas	P8061	Coordenador Geral	Profissional com formação superior completa em Engenharia Civil, registro no Conselho Responsável. Ter experiência com contratos, processo licitatório, orçamentos e planejamento, exercido a função de responsável técnico, ou de Coordenador, ou de Gerente, ou de Supervisor em Serviços de Engenharia Consultiva, ou de Gerenciamento de Empreendimentos, função estarecionada à Infraestrutura e na qual esteja contemplado o Planejamento de Empreendimento ou o Assessoramento em Projetos ou o Assessoramento em Estudos de Engenharia.	Mês	P8061	0.4151
1	P8003	Coordenador Setorial - Apoio Jurídico Sênior	Profissional com formação superior completa em Direito com 8 (oito) de experiência. Deve ter exercido a função de responsável técnico, coordenador, gerente ou supervisor em serviços relacionados em gestão e planejamento. Desejável experiência profissional no serviço público (em qualquer instituição).	Mês	P8003	1
2	P8003	Apoio Jurídico Sênior	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Direito, com pelo menos 8 (oito) anos de formação e ou experiência profissional. Necessário conhecimento em Direito Administrativo. Desejável experiência profissional no serviço público (em qualquer instituição).	Mês	P8003	6
2	P8009	Analista de Sistemas	Diplomado ou certificado de conclusão de curso superior com ênfase no desenvolvimento de sistemas, nas áreas de Tecnologia da Informação e correlatas. É exigido, no mínimo, 8 (anos) anos de formação e ou experiência profissional. Além disso, é necessário ter conhecimento avançado em ferramentas de escritório, como editores de texto e planilhas. É desejável experiência prévia em gestão de contratos, convênios e instrumentos congêneres, com capacidade de negociação e acompanhamento de acordos e parcerias.	Mês	P8009	1
2	P8175	Administrador Sênior	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Administração, Gestão de Políticas Públicas ou áreas correlatas, com pelo menos 8 (oito) anos de formação e ou experiência profissional. Desejável experiência profissional no serviço público (em qualquer instituição).	Mês	P8175	2
3	P8003	Apoio Jurídico Sênior	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Direito, com pelo menos 8 (oito) anos de formação e ou experiência profissional na área. Necessário conhecimento em Direito Administrativo. Desejável experiência profissional no serviço público (em qualquer instituição).	Mês	P8003	2
4	P8066	Engenheiro Pleno	Profissional com formação superior completa Graduação completa Engenharia Civil com pelo menos 5 (cinco) anos de formação e ou experiência profissional. Certificação em gestão de projetos (como PMP – Project Management Professional, emitida pelo PMI, ou equivalente). Curso de especialização em gestão de projetos (como "Profissão: Gestor Ágil de Projetos" ou similares). Conhecimento prático em metodologias ágeis (Scrum, Kanban, Lean). Domínio de ferramentas de gestão de projetos: Asana, Trello, Smartsheet e outras plataformas digitais de acompanhamento e colaboração (como Microsoft Project, Monday.com ou similares).	Mês	P8066	4
5	P8003	Apoio Jurídico Sênior	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Direito, com pelo menos 8 (oito) anos de formação e ou experiência profissional. Necessário conhecimento em Direito Administrativo. Desejável experiência profissional no serviço público (em qualquer instituição).	Mês	P8003	2
5	P8094	Jornalista Sênior	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Jornalismo, Comunicação Social, Relações Públicas, Letras ou áreas correlatas, com pelo menos 5 (cinco) anos de formação e ou experiência profissional. Experiência em redação técnica, assessoria de comunicação e domínio de normas de redação oficial (ex: Manual de Redação do Governo de Goiás). Excelentes habilidades de escrita, com capacidade de elaborar textos claros, objetivos e conforme as exigências formais e legais. Conhecimento em ferramentas de edição de texto e gestão de processos.	Mês	P8094	2
6	P8066	Engenheiro Pleno	Profissional com formação superior completa Graduação completa Engenharia Civil com pelo menos 5 (cinco) anos de formação e ou experiência profissional. Certificação em gestão de projetos (como PMP – Project Management Professional, emitida pelo PMI, ou equivalente). Curso de especialização em gestão de projetos (como "Profissão: Gestor Ágil de Projetos" ou similares). Conhecimento prático em metodologias ágeis (Scrum, Kanban, Lean). Domínio de ferramentas de gestão de projetos: Asana, Trello, Smartsheet e outras plataformas digitais de acompanhamento e colaboração (como Microsoft Project, Monday.com ou similares).	Mês	P8066	2

QUADRO 04 - Equipe Referencial Produto 02

AÇÃO	CÓDIGO	TIPO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	CÓDIGO PISO SALARIAL	QUANTIDADE
Todas	P8061	Coordenador Geral	Profissional com formação superior completa em Engenharia Civil, registro no Conselho Responsável. Ter experiência com contratos, processo licitatório, orçamentos e planejamento, exercido a função de responsável técnico, ou de Coordenador, ou de Gerente, ou de Supervisor em Serviços de Engenharia Consultiva, ou de Gerenciamento de Empreendimentos, função estarecionada à Infraestrutura e na qual esteja contemplado o Planejamento de Empreendimento ou o Assessoramento em Projetos ou o Assessoramento em Estudos de Engenharia.	Mês	P8061	0.2264
1	P8094	Coordenador Setorial - Jornalista Sênior	Superior completo em Jornalismo, Publicidade, Relações Públicas, Marketing ou áreas afins com pelo menos 8 (oito) anos de formação e ou experiência na área. Ter exercido a função de Coordenador, Gerente ou Supervisor em serviços relacionados à Comunicação. Desejável experiência profissional em comunicação institucional.	Mês	P8094	1
2	P8094	Jornalista Sênior	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Jornalismo, Publicidade, Relações Públicas ou áreas afins, com pelo menos 8 (oito) anos de formação e ou experiência na área. Necessário conhecimento na área de comunicação institucional. Domínio da Língua Portuguesa.	Mês	P8094	6
			Profissional com experiência como fotógrafo, preferencialmente na área de			

2	P8093	Fotojornalista	comunicação institucional com pelo menos 5 (cinco) anos de formação e ou experiência na área. Domínio técnico de equipamentos de áudio e vídeo, com disponibilidade para viagens a trabalho.	Mês	P8093	1
2	P8094	Jornalista Sênior	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Jornalismo, Publicidade, Marketing ou áreas afins, com pelo menos 8 (oito) anos de formação e ou experiência na área. Necessário conhecimento em gestão de redes sociais e criação de conteúdo, com disponibilidade para viagens a trabalho.	Mês	P8094	2
2	P8093	Jornalista Pleno	Profissional com experiência em edição de vídeos (Motion design) com conhecimento em After Effects (noções de animação 2D) com pelo menos 5 (cinco) anos de formação e ou experiência na área. Edição de vídeos avançados.	Mês	P8093	2

QUADRO 05 - Equipe Referencial Produto 03

AÇÃO	CÓDIGO	TIPO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	CÓDIGO PISO SALARIAL	QUANTIDADE
1	P8061	Coordenador Geral	Profissional com formação superior completa em Engenharia Civil, registro no Conselho Responsável. Ter experiência com contratos, processo licitatório, orçamentos e planejamento, exercido a função de responsável técnico, ou de Coordenador, ou de Gerente, ou de Supervisor em Serviços de Engenharia Consultiva, ou de Gerenciamento de Empreendimentos, função estareacionada à Infraestrutura e na qual esteja contemplado o Planejamento de Empreendimento ou o Assessoramento em Projetos ou o Assessoramento em Estudos de Engenharia.	Mês	P8061	0.0566
1	P8003	Coordenador Setorial - Apoio Jurídico Sênior	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Direito ou em outra área, com pelo menos 08 (dez) anos de formação, necessário conhecimento em licitações e na elaboração de documentos como Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e documentos complementares para a instrução dos processos de licitação.	Mês	P8003	1
1	P8002	Apoio Jurídico Pleno	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Direito ou em outra área, com pelo menos 05 (dez) anos de formação, necessário conhecimento em licitações e na elaboração de documentos como Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e documentos complementares para a instrução dos processos de licitação.	Mês	P8002	1
1	P8003	Apoio Jurídico Sênior	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Direito ou em outra área, com pelo menos 8 (cinco) anos de formação, necessário conhecimento em licitações e na elaboração de documentos como Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e documentos complementares para a instrução dos processos de licitação.	Mês	P8003	1

QUADRO 06 - Equipe Referencial Produto 04

AÇÃO	CÓDIGO	TIPO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	CÓDIGO PISO SALARIAL	QUANTIDADE
Todas	P8061	Coordenador Geral	Profissional com formação superior completa em Engenharia Civil, registro no Conselho Responsável. Ter experiência com contratos, processo licitatório, orçamentos e planejamento, exercido a função de responsável técnico, ou de Coordenador, ou de Gerente, ou de Supervisor em Serviços de Engenharia Consultiva, ou de Gerenciamento de Empreendimentos, função estareacionada à Infraestrutura e na qual esteja contemplado o Planejamento de Empreendimento ou o Assessoramento em Projetos ou o Assessoramento em Estudos de Engenharia.	Mês	P8061	0.2453
1	P8067	Coordenador Setorial - Engenheiro Sênior	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Engenharia ou em outra área, com pelo menos 10 (dez) anos de formação, necessário conhecimento em licitações, orçamentos e planejamento. Ter exercido a função de responsável técnico, ou de Coordenador, ou de Gerente, ou de Supervisor em Serviços de Engenharia Consultiva, ou de Gerenciamento de Empreendimentos, função estareacionada à Infraestrutura e na qual esteja contemplado o Planejamento de Empreendimento ou o Assessoramento em Projetos ou o Assessoramento em Estudos de Engenharia.	Mês	P8067	1
1	P8003	Apoio Jurídico Sênior	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Direito, com pelo menos 08 (oito) anos de formação e ou experiência profissional. Necessário conhecimento em Direito Administrativo. Desejável experiência profissional no serviço público (em qualquer instituição).	Mês	P8003	2
1	P8003	Apoio Jurídico Sênior	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Direito ou em outra área, com pelo menos 08 (oito) anos de formação e ou experiência profissional, necessário conhecimento em licitações e na elaboração de documentos como Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e documentos complementares para a instrução dos processos de licitação.	Mês	P8003	2
1	G0002	Administração/Ciências Contábeis/Contador - Sênior	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Administração, Ciências Contábeis ou áreas afins, com pelo menos 8 (oito) anos de formação e ou experiência profissional. Desejável experiência profissional no serviço público (em qualquer instituição).	Mês	G0002	1
2	G0003	Psicólogo Pleno / Recursos Humanos Pleno	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Psicologia, com pelo menos 5 (cinco) anos de formação e ou experiência profissional. Conhecimento em processos de avaliação de desempenho, feedback, desenvolvimento de pessoas e/ou gestão de recursos humanos.	Mês	G0003	3
2	G0003	Psicólogo Pleno / Recursos Humanos Pleno	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Administração, Gestão de Recursos Humanos, Psicologia ou áreas relacionadas, com pelo menos 5 anos de anos de formação e ou experiência profissional, acompanhamento de processos de RH (recrutamento, treinamento, desenvolvimento, e gestão de desempenho). Desejável Pós graduação em Gestão de Pessoas e alta experiência em avaliação de desempenhos.	Mês	G0003	2
3	P8009	Analista de Desenvolvimento de Sistemas Sênior	Formação superior completa nas áreas de Ciência da Computação, Processamento de Dados, Tecnologia da Informação, Engenharia da Computação ou Engenharia de Software, diploma ou certificado de conclusão de curso registrado no conselho profissional competente com pelo menos 8 (oito) anos de formação e ou experiência profissional. É essencial que o profissional tenha experiência comprovada no uso de metodologias ágeis e nas principais técnicas de gestão de projetos, como o PMBOK 4. Sólido conhecimento em planejamento e execução de projetos de TI. Familiaridade com ferramentas de gestão de projetos (como Jira,	Mês	P8009	2

			Trello, Microsoft Project). Capacidade de aplicar práticas ágeis como Scrum, Kanban ou Lean.			
--	--	--	--	--	--	--

QUADRO 07 - Equipe Referencial Produto 05

AÇÃO	CÓDIGO	TIPO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	CÓDIGO PISO SALARIAL	QUANTIDADE
1	P8061	Coordenador Geral	Profissional com formação superior completa em Engenharia Civil, registro no Conselho Responsável. Ter experiência com contratos, processo licitatório, orçamentos e planejamento, exercido a função de responsável técnico, ou de Coordenador, ou de Gerente, ou de Supervisor em Serviços de Engenharia Consultiva, ou de Gerenciamento de Empreendimentos, função estreitamente relacionada à Infraestrutura e na qual esteja contemplado o Planejamento de Empreendimento ou o Assessoramento em Projetos ou o Assessoramento em Estudos de Engenharia.	Mês	P8061	0.0566
1	P8003	Coordenador Setorial - Apoio Jurídico Sênior	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Direito, com mínimo de 08 (oito) anos de formação e ou experiência profissional. Necessário conhecimento avançado em Direito Administrativo, Licitações e Contratos Públicos, com domínio da Lei nº 14.133/2021 e normas correlatas. Desejável experiência no setor público, inclusive com análise jurídico-financeira de contratos (reequilíbrio, reajuste e repactuação).	Mês	P8003	1
1	P8001	Apoio Jurídico Júnior	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Direito ou em outra área, com pelo menos 2 (dois) anos de formação e ou experiência profissional, desejável conhecimento em licitações e na elaboração de documentos como Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e documentos complementares para a instrução dos processos de licitação.	Mês	P8001	1
1	P8003	Apoio Jurídico Sênior	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Direito ou em outra área, com pelo menos 08 (oito) anos de formação e ou experiência profissional, necessário conhecimento em licitações e na elaboração de documentos como Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e documentos complementares para a instrução dos processos de licitação. Desejável experiência no setor público, inclusive com análise jurídico-financeira de contratos (reequilíbrio, reajuste e repactuação).	Mês	P8003	1

Equipe técnica mobilizável

3.9. A composição da equipe foi estimada com base em dados de demandas, em função das práticas atuais dos processos, dos fluxos de informações em operação na Presidência, DGI e DLC e planejamento das atividades futuras.

3.10. Entretanto, é de responsabilidade da CONTRATADA, para atender às demandas expressas para cada uma das ações, buscar profissionais com as qualificações exigidas, de forma a dar pleno atendimento às expectativas dispostas neste Estudo.

3.11. A pretensa contratação deverá ter como regime de execução à **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**, uma vez que o regime é útil pois comporta a modulação na execução e reduzirá as dificuldades em caso de variações de quantitativos, especialmente os acionados por demanda, ao longo da contratação. A fiscalização definirá a quantidade e especificação de profissionais a serem mobilizados conforme necessidade, tendo em vista o volume de demandas a serem atendidas ao longo do período de execução do contrato.

3.12. Importante ressaltar que, de acordo com a Instrução Normativa nº 05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG), é vedado à administração pública exercer gerência sobre o pessoal terceirizado. Isso significa que a administração pública não pode dirigir, fiscalizar ou controlar diretamente os trabalhadores terceirizados, devendo essa responsabilidade recair sobre a empresa CONTRATADA. A norma visa a garantir que o vínculo empregatício e as responsabilidades trabalhistas sejam claramente mantidos entre o empregado terceirizado e a empresa CONTRATADA, evitando qualquer confusão ou responsabilidade indevida por parte da administração pública.

3.13. Portanto, considerando o tipo de contrato, por Produto, a CONTRATADA deverá ser a única responsável pelo atendimento a todas as questões e riscos trabalhistas, incluindo, mas não se limitando a, obrigações fiscais, cumprimento de carga horária diária, das normas de segurança do trabalho, gestão de recursos humanos, pagamento de salários e benefícios, bem como a resolução de qualquer litígio ou disputa trabalhista que possa surgir.

3.14. Para esta pretensa contratação, também deve ser vedado a GOINFRA o pagamento de horas-extras e adicionais não previstos e nem estimados originariamente no ato convocatório.

3.15. A CONTRATADA deverá ter, ao longo de toda a vigência contratual, condições plenas de alocar pessoal qualificado para a prestação dos serviços, em conformidade com as exigências constantes deste Estudo Técnico Preliminar, sempre em tempo hábil e em todos os níveis exigidos.

3.16. Nesse sentido, caberá o cumprimento de, no mínimo, os seguintes quesitos referentes à qualificação dos profissionais da equipe técnica mobilizada, durante toda a vigência do contrato.

3.17. Pela natureza das ações e atividades desenvolvidas no âmbito da GOINFRA, os profissionais que prestarão serviços realizarão simultânea e sucessivamente todas as tarefas previstas para as ações inerentes à cada unidade. Dessa forma, não haverá alocação específica de um quantitativo de profissional fixo delimitado exclusivamente para cada uma das ações ou atividades.

Equipe Referencial

3.18. Entende-se como mobilizados, no âmbito da presente contratação, os profissionais e equipamentos colocados à disposição da GOINFRA na suas instalações, permitida a disponibilização de profissionais em regime de trabalho remoto, desde que, em casos específicos, previamente autorizados pela fiscalização, e sem ônus para a GOINFRA.

3.19. Deverá atingir uma mobilização de no mínimo 90% em até 30 (trinta) dias.

3.20. O pagamento do contrato deverá ser realizado proporcionalmente ao percentual de profissionais que forem mobilizados e com os produtos demandados efetivamente entregues.

3.21. O Coordenador-Geral mobilizado terá atuação direta na gestão das equipes mobilizadas para o desenvolvimento dos serviços previstos nos respectivos Produtos, atuando na figura de Gerente Executivo entre a CONTRATADA e os fiscais da GOINFRA.

3.22. O Coordenador-Geral e os Coordenadores responderão pontualmente pelo desempenho dos Produtos, pelo cumprimento do cronograma de execução e atendimento às diretrizes expressas.

3.23. O Coordenador-Geral e os Coordenadores devem permanecer em trabalho presencial, uma vez que este regime é imprescindível para o monitoramento das respectivas equipes.

3.24. É de responsabilidade da CONTRATADA, para atender as demandas expressas para cada Atividade e Produto, buscar profissionais com as qualificações exigidas, de forma a dar pleno atendimento às expectativas dispostas neste Estudo Técnico, no Termo de Referência e seus anexos.

Mobilização Mínima

3.25. A possibilidade de mobilização parcial da equipe referencial prevista para atuar no presente produto leva em consideração o próprio conceito de contratação por Produto, no qual os resultados entregues se sobrepõem aos meios utilizados (quantidade de profissionais) e viabiliza uma adequada gestão de pessoas por parte da CONTRATADA, em conformidade com o volume de demandas em andamento, evitando assim a ociosidade da equipe. Tal possibilidade também favorece a mobilização de profissionais mais eficientes, e ainda, a obtenção de propostas de preço mais vantajosas à Administração.

3.26. Para esse aspecto, a estruturação do orçamento referencial com previsão de profissionais contratados segundo os parâmetros de salários e encargos da CLT segue a lógica de formação de preços do SICRO, porém isto não deve ser entendido como indicação da forma como a contratada mobilizará seus profissionais.

3.27. Em contrapartida, a CONTRATADA deverá ter ciência de que a mobilização integral da equipe referencial não garante que a qualidade do produto entregue atinja os padrões de qualidade esperados e, caso necessário, deverá providenciar profissionais adicionais, às suas expensas, de maneira que as demandas sejam totalmente atendidas e que o Produto esteja apto a ser medido e pago.

3.28. Fica resguardada à fiscalização do contrato o direito de solicitar a mobilização adicional ou integral do produto, em conformidade com a equipe prevista na composição orçamentária referencial, nos casos em que a equipe parcialmente mobilizada não for suficiente para o total atendimento das demandas do produto.

3.29. Os produtos são compostos por profissionais habilitados e equipe básica de apoio, dessa maneira deverão permanecer mobilizados, minimamente, por toda a execução.

3.30. Por fim, a GOINFRA deverá disponibilizar à CONTRATADA estrutura física (espaço físico com mesas, cadeiras e acesso à internet) para acomodar no mínimo 70% da equipe mobilizada contratual, todos os profissionais, equipamentos e demais itens previstos na composição referencial do Produto. Os referidos profissionais e equipamentos deverão estar 100% disponíveis à presente contratação, ainda que em regime de trabalho remoto.

3.31. A Administração poderá autorizar que parte da equipe trabalhe de forma remota desde que solicitada e justificada à fiscalização do contrato e não cause prejuízo a execução das atividades dos produtos.

Medição dos Produtos

3.32. Os Produtos demandados pela GOINFRA serão analisados e medidos, individual e mensalmente, por meio dos Relatórios de Assessoramento Técnico do Produto, a serem apresentados pela CONTRATADA, conforme descrito no Anexo - Estrutura Mínima dos Relatórios Mensais dos Produtos.

3.33. Os relatórios deverão ser apresentados em meio eletrônico, e peticionado diretamente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da GOINFRA. Caso solicitado, os relatórios deverão ser elaborados e gerados em versão física.

3.34. No que diz respeito a contabilização da equipe mínima alocada para fins de medição e aceite dos produtos, devem ser estabelecidos os seguintes critérios:

I - O quantitativo mínimo da equipe inicial apresentada para cada um dos Produtos, será aferido mensalmente, a partir da fase de implantação e ao longo da fase de operação dos Produtos, independente do Produto para o qual ele está mobilizado, permitindo que tanto a GOINFRA, quanto a CONTRATADA, tenham flexibilidade para ajustar os recursos às demandas impostas por cada Produto em cada momento da execução contratual;

II - A modificação, tanto na distribuição dos recursos entre os produtos, quanto no perfil de senioridade mobilizado, ainda que, na totalidade, mantenham observância aos valores referenciais do contrato, deverão ser

previamente solicitados pela CONTRATADA e aprovados pela fiscalização do contrato;

III - A contabilização far-se-á por meio da apuração dos recursos mobilizados pela CONTRATADA e a contabilização da senioridade total atacada, de acordo com a equivalência de senioridade da tabela de consultoria do DNIT mais atualizada.

IV - A CONTRATADA deverá manter, durante o período de execução contratual, contados a partir da ordem de início do Contrato, a equipe permanente apresentada neste Estudo Técnico prevista para 12 meses, conforme o Produto.

V - Durante o período de execução contratual, na hipótese de a CONTRATADA não atender ao quantitativo equivalente a equipe mensal prevista, aplicar-se-á um abatimento proporcional ao valor dos Produtos mensurados no período, referente a equipe mobilizada, sendo 100% do valor nominal para uma equipe alocada no Contrato, maior ou igual a 100% da equipe inicial, e 0% para a hipóteses de não haver qualquer recurso mobilizado, mantendo-se observância aos critérios de desempenho mínimo estabelecidos para a medição.

3.35. O modelo de medição e avaliação do desempenho dos Produtos, construído e pactuado nos primeiros 60 dias do Contrato e suas revisões anuais, são a base para o processo de medição dos produtos de frequência mensal de todos os meses contratuais.

Período de medição

3.36. O período contratual de um mês corresponde ao intervalo em que as atividades e serviços planejados serão executados e devidamente registrados para fins de elaboração dos produtos de frequência mensal, os quais serão objeto de avaliação de desempenho pela fiscalização da Agência.

I – As datas de abertura e fechamento dos meses contratuais coincidirão com o mês calendário.

II – Encerrado o período de medição, a CONTRATADA disporá do prazo de sete (7) dias corridos para confeccionar o Produto e apresentá-lo, juntamente com a Folha de Medição devidamente preenchida, ao Responsável pelo Produto, que procederá à verificação das entregas, sua validação prévia e posterior encaminhamento ao Fiscal do Contrato da GOINFRA.

Nos casos em que o sétimo dia coincidir com dia não útil, o prazo será automaticamente prorrogado para o dia útil subsequente.

III – O Responsável pelo Produto e o Fiscal do Contrato da GOINFRA deverão avaliar os Produtos entregues e a conformidade da medição apresentada (Folha de Medição), emitindo o respectivo Termo de Recebimento no prazo de quinze (15) dias corridos, contados a partir da data do protocolo efetuado pela CONTRATADA.

Caso o décimo quinto dia recaia em dia não útil, o prazo será igualmente prorrogado até o primeiro dia útil subsequente.

IV – O Termo de Recebimento deverá conter a Folha de Medição do Produto devidamente preenchida e justificada, com a indicação da classificação de desempenho correspondente ao período avaliado, conforme critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

Tópico 4 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

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

Descrição do item 001	
Código 1066 - Serviços Técnicos Especializados, assessoria técnica.	
Período (Meses)	14
Quantidade	1
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	endereço sede goinfra
Diferença Mínima	(%)
Valor Unitário	1.537.352,05
Valor Total	18.448.224,60

4.2. O preço total estimado da contratação é **R\$ 18.448.224,60 (R\$ Dezoito Milhões e Quatrocentos e Quarenta e Oito Mil e Duzentos e Vinte e Quatro Reais e Sessenta 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 em parâmetros técnicos e calculado em conformidade com o Art. 7 do Decreto Estadual nº 9.900, de 07 de julho de 2021. O documento de Orçamento Estimado, que contém a memória de cálculo detalhada, será anexado aos autos da contratação, apresentando os parâmetros adotados, a metodologia utilizada e os preços referenciais considerados no cálculo estimativo.

4.3.1. O valor estimado para a contratação considerou como mês base Julho de 2025, sendo calculado a partir dos valores constantes na Tabela de Preços de Consultoria do DNIT. Para os serviços discriminados no quadro de quantidades que não possuem referência na Tabela de Preços de Consultoria, a GOINFRA realizou cotações de preços junto ao mercado especializado, garantindo a consistência e aderência do orçamento às práticas de mercado.

4.3.2. A escolha desta metodologia está em consonância com a [IN 05/2017 da SEGES](#), uma vez que a Tabela do DNIT apresenta valores de referência que já incluem os encargos sociais aplicáveis aos respectivos cargos, atualizados com apoio da FGV. Ademais, a utilização da Tabela DNIT para balizar os custos dos serviços de assessoramento técnico se justifica pela similaridade desses serviços com atividades de gerenciamento, pela conceituação da tabela e pela heterogeneidade dos profissionais envolvidos na presente contratação. Dessa forma, a tabela se enquadra perfeitamente nas definições do Anexo I da IN 05/2017, que estabelece:

"XXII - SALÁRIO: valor a ser efetivamente pago ao profissional envolvido diretamente na execução contratual, não podendo ser inferior ao estabelecido em Acordo ou Convenção Coletiva, Sentença Normativa ou lei. Quando da inexistência destes, o valor poderá ser aquele praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente."

4.3.3. Essa abordagem garante que a remuneração dos profissionais seja adequada, compatível com o mercado e alinhada às exigências legais e normativas, assegurando a correta execução dos serviços previstos no contrato, uma vez que a Tabela DNIT obtém diretamente, nas bases oficiais do Ministério do Trabalho (CAGED), a remuneração correspondente aos respectivos Códigos Brasileiros de Ocupação (CBO).

4.3.4. Ademais, considerando que a Tabela DNIT já incorpora os encargos sociais na sua metodologia de base, conforme a planilha de formação de preços do [Manual de Custo de Mão de Obra](#), há ganho de eficiência e economia administrativa, uma vez que não é necessário elaborar uma nova planilha de formação de custos, simplificando o processo de cálculo e conferindo maior confiabilidade e uniformidade aos valores aplicados.

Da não utilização do Art. 6 do Decreto Estadual nº 9.900/2021 para os serviços administrativos

4.4. Diferente da aquisição de bens comuns, a contratação de serviços técnicos especializados com alocação de profissionais exige uma metodologia de custo que garanta a exequibilidade contratual e o cumprimento da legislação trabalhista. Conforme orienta o [Caderno de Logística de Pesquisa de Preços do Governo Federal](#), a formação de preços para serviços com dedicação de mão de obra possui regramento diferenciado, onde as normas gerais de pesquisa de preços (como a IN 65/2021 federal ou o Decreto Estadual nº 9.900/2021) aplicam-se apenas de forma **subsidiária**.

4.5. A aplicação literal do Art. 6º do Decreto Estadual nº 9.900/2021 para este objeto (baseada em notas fiscais, painéis de preços, contratos similares e cotações de mercado) apresenta fragilidade técnica, pois tais fontes raramente discriminam a composição detalhada de encargos sociais e benefícios e algumas são genéricas ao definir o posto a apenas como "Apoio técnico", "Auxiliar de Nível Superior" ou "Consultoria Técnica", e apresentam valores de salários que não são compatíveis com os diferentes profissionais necessários. O entendimento consolidado, em linha com a [IN SEGES/ME nº 05/2017](#) é de que o custo deve ser balizado por indicadores que reflitam a realidade salarial e os encargos incidentes, sob risco de fixação de preços inexequíveis ou que violem pisos categoriais.

4.6. A opção pela Tabela DNIT justifica-se por sua fundamentação em dados oficiais do **CAGED (Ministério do Trabalho)**, utilizando a remuneração real por **CBO (Classificação Brasileira de Ocupações)**. Esta fonte é superior a cotações diretas pelos seguintes motivos:

• **Aferição Salarial Direta:** O preço do posto é estritamente vinculado ao valor do salário, uma vez que os encargos sociais são calculados sobre este montante.

• **Transparência de Encargos:** A Tabela DNIT já aplica planilhas de composição de custos com encargos sociais atualizados, garantindo que o orçamento referencial cubra todas as obrigações previdenciárias e trabalhistas.

• **Similaridade de Objeto:** A Tabela DNIT é reconhecidamente adequada para serviços de gerenciamento e assessoramento técnico de engenharia consultiva, objeto central desta contratação.

4.7. A Administração reconhece que o atual arcabouço normativo estadual possui lacunas no tratamento de serviços com dedicação de mão de obra, motivo pelo qual encontra-se em trâmite a alteração do decreto de pesquisa de preços no Processo SEI nº 202500005028937. A adoção da Tabela DNIT e da IN 05/2017, antecipa uma necessária atualização de governança, priorizando a segurança jurídica e a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro em detrimento de um formalismo que poderia levar ao fracasso do certame por preços equivocados.

4.8. Pelo exposto, a utilização da Tabela DNIT como parâmetro fundamental é a escolha que melhor materializa o interesse público. Ela assegura que a GOINFRA contrate por valores de mercado reais e auditáveis, mitigando os riscos de responsabilidade subsidiária trabalhista e garantindo a qualidade intelectual dos produtos esperados.

Tópico 5 - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

5.1. Para a contratação pretendida, foram consideradas as características técnicas e as peculiaridades 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 14.133/2021.

5.2. A presente contratação será realizada mediante Adjudicação por Lote Único (Preço Global). A opção pelo não parcelamento fundamenta-se nos seguintes pilares de viabilidade técnica e eficiência econômica:

• **Interdependência Sistêmica e Unidade de Produto:** Diferente de uma consultoria isolada, o objeto foca na estruturação de um modelo de governança integrado para a Presidência, DGI e DLC. A fragmentação em diversos contratos geraria "zonas cinzentas" de responsabilidade, onde o atraso ou falha técnica de uma empresa (ex: Planejamento) inviabilizaria a entrega da outra (ex: Gestão de Riscos), comprometendo a unidade do produto final.

• **Custo de Transação e Gestão de Interfaces:** A divisão do objeto em múltiplos lotes exigiria que a GOINFRA assumisse o papel de "integradora" de diferentes metodologias de diversas empresas. O custo administrativo para coordenar essas interfaces e garantir a compatibilidade de dados entre os fornecedores superaria qualquer ganho teórico obtido com o parcelamento, ferindo o Princípio da Eficiência.

• **Economia de Escala e Diluição de Custos Indiretos:** O agrupamento permite a diluição de custos fixos (Coordenação Geral e Gerenciamento) em um único contrato. O parcelamento obrigaria a contratação de múltiplos coordenadores por lote, elevando o valor global da despesa para o Estado.

• **Equipe Multidisciplinar sob Unidade de Comando:** Embora os perfis profissionais sejam distintos (Direito, Engenharia, Gestão), a entrega é transversal. A adjudicação única garante que a comunicação entre essas especialidades ocorra dentro da mesma estrutura hierárquica da contratada, acelerando o fluxo de inteligência para a tomada de decisão da Agência.

5.3. A Súmula 247 do Tribunal de Contas da União (TCU) estabelece o parcelamento como regra, visando a economicidade e a ampliação da competitividade. Contudo, o presente caso enquadra-se nas exceções previstas pela própria Súmula, dada a comprovada inviabilidade técnica de fracionamento do objeto.

5.4. A decisão pelo não parcelamento fundamenta-se na natureza intrinsecamente sistêmica e interdisciplinar das atividades de planejamento, governança e desenvolvimento no âmbito da Presidência, DLC e DGI.

5.4.1. As ações e serviços previstos não são autônomos ou meramente sequenciais; eles mantêm interdependência crítica e concorrente. A fragmentação do objeto em múltiplos contratos (ex: um para planejamento, outro para governança) introduziria rupturas operacionais e "zonas cinzentas" de responsabilidade, onde o insucesso de uma atividade impactaria diretamente a execução da outra.

5.4.2. Tal divisão comprometeria a visão holística essencial para o desempenho das obrigações regimentais destas áreas, que dependem do fluxo contínuo e integrado de informações e decisões.

5.4.3. Ademais, a gestão pulverizada de múltiplos contratos para um fim que é unificado: a) Elevaria desproporcionalmente os custos de fiscalização e coordenação administrativa, exigindo um esforço de integração que anularia a eventual economia obtida pelo fracionamento. b) Prejudicaria a economia de escala e a obtenção de uma solução coesa.

5.4.4. Conclui-se, portanto, que a execução conjunta é condição essencial para garantir a eficácia, a eficiência e a coesão das ações, sendo a adjudicação por preço global a única medida capaz de assegurar o pleno atingimento dos objetivos da contratação.

5.5. As atividades de execução dos serviços devem ser realizadas de forma conjunta pelos seguintes fatores:

a) Ganhos de produtividade com encadeamento das atividades;

b) Otimização da gestão do conhecimento;

c) Mitigação dos riscos de descontinuidade da contratação. O parcelamento poderia resultar no fracasso de alguns itens e sucesso de outros, o que comprometeria sobremaneira a sequência de execução dos serviços, podendo ainda, resultar em prejuízo ao erário, na hipótese de inutilização de uma das etapas da licitação;

d) Possibilidade de ganhos significativos, haja vista a redução do tempo gasto na transmissão do conhecimento e possíveis adaptações ao escopo a ser executado; e

e) A contratação única gera maior potencial de ganho de economia de escala e centralização das informações no nível que se pretende, pois diminui custos com publicações de contratos, facilita o gerenciamento, a fiscalização e o acompanhamento da execução dos serviços.

5.5.1. Dessa forma, os serviços deverão ser executados integralmente de forma sequencial e devidamente encadeados.

Tópico 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Os requisitos necessários à presente contratação, com vistas ao atendimento integral da demanda da GOINFRA, incluem condições essenciais de qualidade, capacidade técnica e conformidade normativa.

6.2. A contratação deverá observar os requisitos mínimos do Termo de Referência, buscando sempre a proposta mais vantajosa por meio de competição, garantindo a melhor qualidade possível pelo menor preço. A descrição dos requisitos deve se limitar ao essencial para atender à necessidade da Administração, assegurando a competitividade e a eficiência da contratação.

6.3. O escopo da contratação deverá atender plenamente às necessidades de gerenciamento de todas as áreas previstas, contemplando ações voltadas para as principais demandas da GOINFRA, incluindo:

6.3.1. Mapeamento de todos os processos de trabalho, padronização das atividades operacionais, táticas e estratégicas, revisão e edição de normas técnicas e administrativas (portarias, circulares, instruções normativas, manuais, entre outros), com a criação de indicadores de desempenho para cada atividade;

6.3.2. Execução de atividades técnicas, administrativas e de assessoramento, controle de medições, controle físico-financeiro dos contratos, controle interno das supervisoras e equipes de fiscalização, bem como atividades operacionais complementares a todas as áreas previstas;

6.3.3. Realização de atividades operacionais e táticas em suporte às tarefas desempenhadas pelo quadro funcional da GOINFRA;

6.3.4. Apoio técnico na elaboração de relatórios e manifestações da GOINFRA e de suas equipes, especialmente em demandas de órgãos de controle e da Procuradoria Setorial;

6.3.5. Atividades vinculadas ao cumprimento do Programa de Compliance Público dentro da GOINFRA;

6.3.6. Disponibilização de assessoramento técnico especializado, sob demanda, para situações críticas e de alta complexidade.

6.4. A execução da contratação deverá atender, no que couber, às determinações do Acórdão nº 84/2020 – TCU – Plenário, garantindo conformidade com as orientações do Tribunal de Contas da União.

6.5. A CONTRATADA deverá comprovar a adequação orçamentária de suas propostas, observando o orçamento referencial elaborado pela GOINFRA.

6.6. Deverá apresentar todos os atos preparatórios exigidos pela Lei nº 14.133/2021, conforme a modalidade selecionada para o processo licitatório.

6.7. Para definição do escopo das atividades e produtos, deve-se considerar que a execução de atos administrativos e a tomada de decisões sobre os serviços prestados pela GOINFRA são exclusivas dos servidores efetivos da Agência, especialmente em atividades estratégicas como exercício do poder de polícia, regulação, outorga de serviços públicos e aplicação de sanções. O assessoramento contratado deverá apoiar as funções finalísticas, sem assumir a tutela das decisões, que permanecerá sob responsabilidade exclusiva dos servidores da GOINFRA.

6.8. A contratação foi estruturada considerando diretrizes de contratações similares realizadas pelo Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes (DNIT), nos editais 0032/20-00 e 0424/21-00, bem como o levantamento das demandas de serviços técnicos e de gestão de diversos setores da GOINFRA, obtidas por meio de reuniões e entrevistas com os colaboradores das áreas a serem atendidas.

6.9. Adicionalmente, a contratação deverá respeitar integralmente os limites e deveres previstos na IN 05/2017 - SEGES, que regula a contratação de serviços com execução indireta na administração pública, garantindo a legalidade, eficiência e economicidade das atividades a serem desenvolvidas.

Escopo das atividades e Etapas de Desenvolvimento:

6.10. Etapa I — Análise, Diagnóstico e Planejamento da Execução dos Produtos e Mobilização dos Recursos.

I - Prover os recursos profissionais (técnicos e operacionais) para a execução das atividades previstas para cada produto;

II - Elaborar a análise do desenvolvimento das ações, atividades e produtos e apresentar diagnóstico identificando oportunidades de melhoria e necessidades tecnológicas considerando fundamentos de aferição e gestão do desempenho.

III - Desenvolver plano de trabalho para cada produto, em conformidade com a cronologia dos serviços indicando os responsáveis, prazos, principais marcos e as entregas a serem realizadas durante a execução dos produtos, a governança dos trabalhos, as premissas e considerações necessárias à execução do projeto, os papéis e as responsabilidades das PARTES;

IV - Estabelecer os indicadores de desempenho para o Produto, com critérios objetivos de avaliação;

V - O Plano de Trabalho estabelecido nesta fase, deverá ser validado pela GOINFRA e passará a ser vinculante ao CONTRATO. Caberá a GOINFRA acompanhar todas as atividades relacionadas a cada produto e seus respectivos prazos;

VI - Apoiar a elaboração dos modelos de documentos, ferramentas e demais itens necessários para o desenvolvimento das ações;

6.11. Etapa II — Permanência e Continuidade de Negócios.

I - Suporte ao desenvolvimento de atividades complementares para consolidação dos Mecanismos de Governança estabelecidos pela GOINFRA;

II - Atualizar a carteira de projetos de empreendimentos, identificando, qualificando e atualizando o status dos projetos novos e em andamento, avaliando a qualidade das informações disponíveis, o desempenho do projeto/empreendimento e recomendando ações relacionadas;

III - Apoio a estruturação, gerenciamento e operação de um posto avançado na GOINFRA, com o objetivo de promover a integração, alinhamento e direcionamento estratégico das ações desenvolvidas com as diretrizes de planejamento desenvolvido;

IV - Apoio e estruturação, gerenciamento e manutenção de informações técnicas e administrativas abrangente as questões da gestão estratégica, tática e operacional da Autarquia;

V - Apoiar a implantação ou aperfeiçoamento do modelo de gestão estratégica, por meio da capacitação de servidores, e demais recursos mobilizados para as atividades, apoio a construção de instruções e termos de acordo com as partes impactadas, implantação dos novos processos, fluxos de informações, mecanismos de monitoramento, controle e governança e customização das ferramentas aplicadas ao produto;

VI - Apoiar o monitoramento da carteira de iniciativas e indicadores estratégicos;

VII - Apoiar a realização das reuniões de avaliação e replanejamento da estratégia, realizadas tanto em nível local, quanto em nível central na GOINFRA;

VIII - Apoiar as ações desenvolvidas no processo de Gestão de Riscos Corporativos;

IX - Suportar o processo de melhoria contínua dos mecanismos de governança alinhados com as ações desenvolvidas no âmbito da GOINFRA;

X - Revisar os fluxos de informações e identificar as melhorias necessárias para manutenção das interações da Presidência, DLC e DGI com as demais diretorias, superintendências e órgãos vinculados;

XI - Atualizar os painéis de gestão do portfólio e dos empreendimentos.

XII - Assessorar as ações de Comunicação Social da GOINFRA no atendimento às demandas de comunicação internas e externas;

XIII - Assessorar na produção de matérias, releases, avisos de pautas, mídias sociais e outros mecanismos de informação, para a ampla divulgação ao público interno e externo sobre os empreendimentos e programas gerenciados pela GOINFRA;

XIV - Auxiliar na elaboração e execução de planos e campanhas de relações públicas, bem como na organização ou participação de promoção de eventos e solenidades;

XV - Suportar as atividades de planejamento e execução de pesquisas destinadas ao público interno e externo para coleta de dados e informações que podem auxiliar no balizamento da estratégia de comunicação da GOINFRA.

XVI - Apoiar o monitoramento e o controle da aderência dos programas e projetos ao modelo de gerenciamento de projetos implantado e à atualização das informações no sistema de gerenciamento de projetos;

XVII - Apoiar as ações de reforço do novo modelo de gerenciamento de projetos, por meio de capacitação e comunicação junto aos servidores e prestadores de serviço;

XVIII - Apoiar a revisão e atualização contínua do modelo de gerenciamento de projetos;

XIX - Formar e capacitar os servidores e profissionais no uso de ferramentas e aplicação de novos procedimentos e processos;

XX - Apoiar a GOINFRA na preparação das apresentações e demais informações em atendimento de demandas internas e externas;

XXI - Apoiar o planejamento, preparação e condução das reuniões de ciclo de vida dos empreendimentos, as reuniões de governança definidas no modelo de gerenciamento e demais reuniões da Presidência, DGI e DLC.

6.12. Etapa III — Melhoria contínua e novas demandas.

I - Reavaliar os serviços, comparando os resultados alcançados no período frente ao planejamento e aos objetivos e metas definidos, e propor um plano atualizado para os serviços, com alterações necessárias ao melhor aproveitamento dos recursos disponibilizados e das prioridades da GOINFRA.

II - Prover consultoria para implantação e aplicação da metodologia de gestão e de governança.

Tipologia dos serviços

6.13. Os serviços que serão realizados mediante a categorização de sua etapa de desenvolvimento, sendo divididos nas seguintes tipologias:

a) Permanentes: têm o objetivo de garantir a continuidade, a gestão e a comunicação dos trabalhos desenvolvidos no assessoramento técnico para atendimento das demandas da Presidência, DLC e DGI, sendo realizadas mensalmente de maneira ininterrupta durante toda a vigência do contrato sem precisar serem demandadas pelo cliente.

b) Sob demanda: devido à sua característica esporádica, têm como finalidade fornecer suporte técnico para atendimento às demandas solicitadas pelo cliente.

c) Programadas: têm caráter estruturante, com objetivo de agregar valor na operação de assessoramento técnico para atendimento das demandas da Presidência, DLC e DGI, atuando no sentido de solucionar as causas dos problemas identificados durante o diagnóstico, possuindo, assim, característica de projeto e permitindo, como tal, o acompanhamento de sua implantação e que pressupõe, pela sua natureza, apresentação de um cronograma físico ou plano de trabalho para atingimento de objetivos específicos.

Critérios de organização e avaliação dos produtos

6.14. Os produtos foram organizados em níveis com o objetivo de empregar um modelo de execução contratual conduzido pela entrega de produtos específicos e com a definição de metas capazes de subsidiar na avaliação e na remuneração em função do desempenho obtido pela CONTRATADA, na seguinte forma:

1º Nível - Produto: Visa organizar as entregas por macro áreas da GOINFRA (Presidência, DLC e DGI).

2º Nível - Ação: Para cada Produto existe uma ou mais ações vinculadas, distribuídas por temas específicos e que visam à descrição das atividades que as compõem. O desempenho das ações implica em critério de pagamento ao contrato.

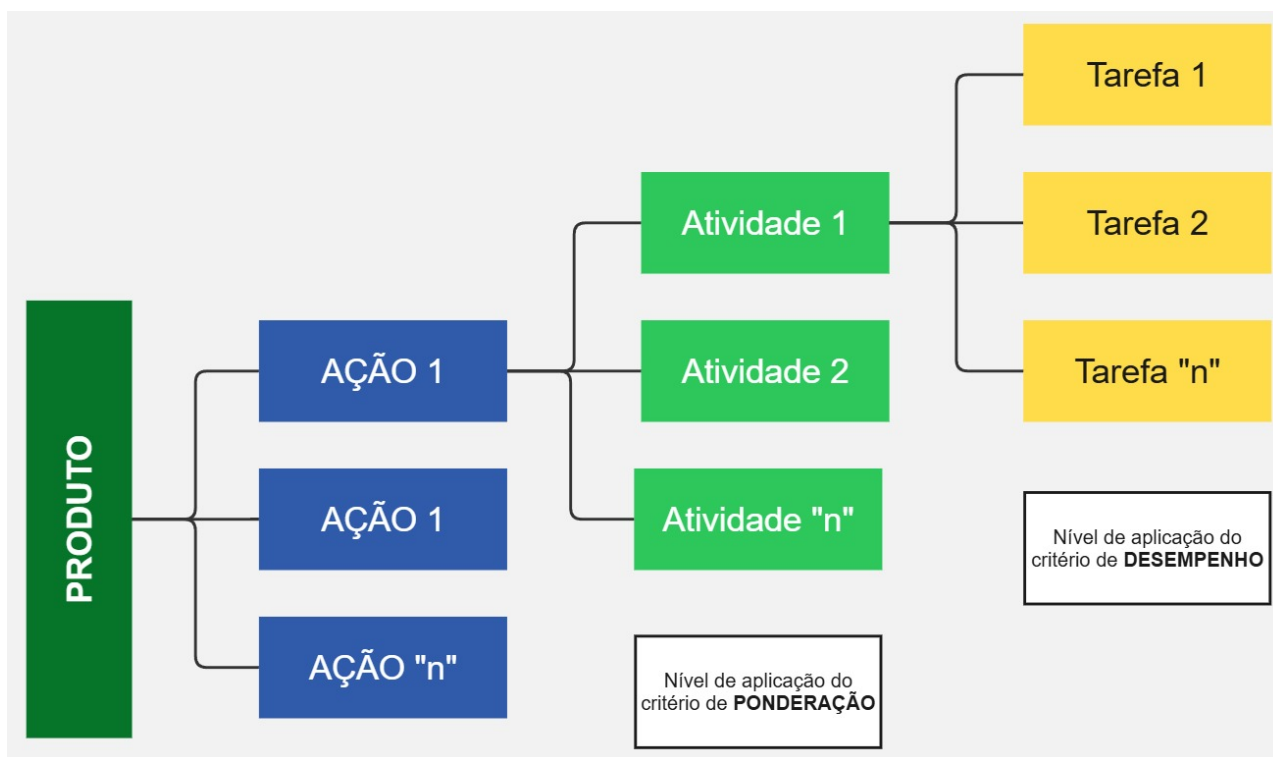
3º Nível - Atividade: A classificação por atividade foi estruturada com o objetivo de auxiliar na especificação dos serviços que integram as ações e também para agregar maior objetividade na definição das metas e dos critérios de avaliação dos Produtos, sendo um critério de ponderação.

4º Nível - Tarefa: Representam, unitariamente, as demandas atendidas pela CONTRATADA e que, agrupadas, formam as atividades.

6.15. Assim, como o produto representa em si a entrega de atividades e tarefas organizadas em diversas ações, busca-se nesse nível a definição de parâmetros capazes de aferir o desempenho do Produto como um todo.

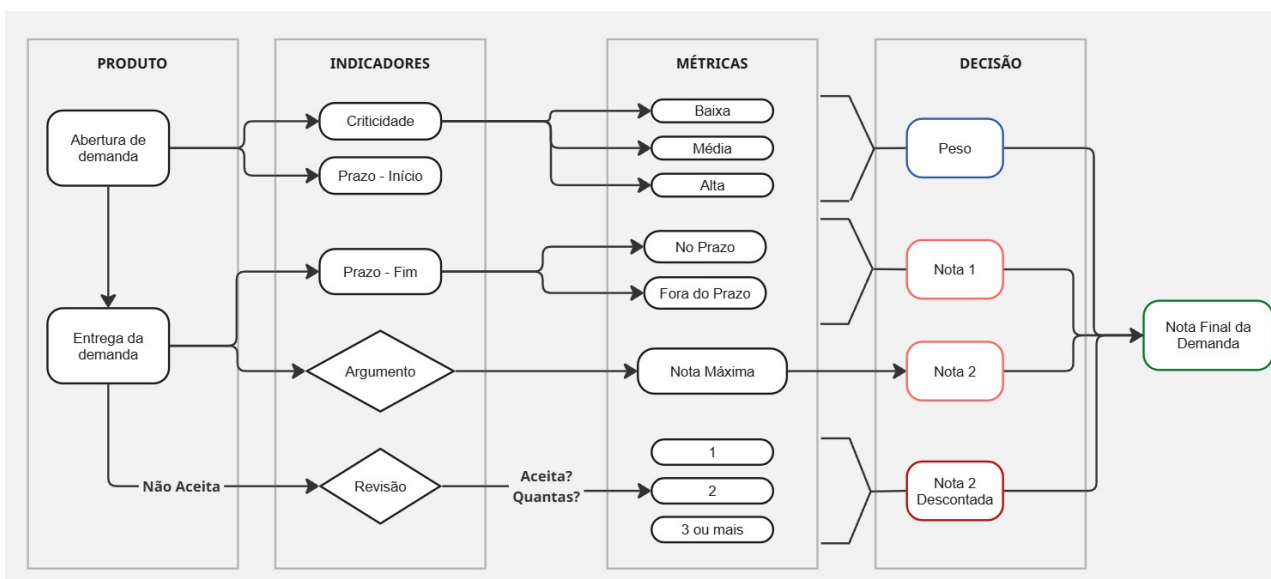
6.16. Neste ponto, deve ficar entendido que os Produtos propriamente ditos estão organizados em quatro níveis hierárquicos, conforme Figura abaixo. Entretanto, o que deve ser item de medição para fins de remuneração à CONTRATADA é a Ação, cujo desempenho individual é obtido pela verificação de requisitos previamente estabelecidos. Desta feita, o Produto nada mais é do que uma forma de organização das ações, atividades e tarefas, com métricas e critérios definidos.

Figura 01 - Estruturação Hierárquica dos Produtos



6.17. Em atenção à estrutura acima descrita, fica definido um modelo capaz de associar, após a especificação de métricas e critérios, uma nota final para cada uma das ações. A metodologia de avaliação está ilustrada, simplificada, abaixo:

Figura 02 - Fluxo simplificado da metodologia de Avaliação



6.18. A Figura acima demonstra que a decisão da gestão do contrato, quando da aplicação da metodologia de avaliação, será pautada por dois critérios: CRITÉRIO DE PONDERAÇÃO, voltado às atividades; e CRITÉRIO DE DESEMPENHO, vinculado às tarefas. As especificidades desses critérios são apresentadas na sequência.

6.19. CRITÉRIO DE PONDERAÇÃO (Atividade): com o objetivo de sopesar os diferentes graus de complexidade atrelados ao processo de execução de uma determinada atividade e, associado a isso, ao resultado que a sua entrega representa na ação como um todo, o Critério de Ponderação deve ser aplicado no nível das atividades, adotando-se as seguintes definições:

Complexidade: relacionada ao processo de execução, como quantidade de etapas e tempo médio de execução; quantidade de agentes e setores envolvidos; categoria e nível de experiência necessários dos profissionais ligados à sua execução;

Relevância: entendida como o grau de importância ou necessidade de determinada atividade para o bom e regular exercício das atribuições regimentais das áreas da Presidência, DLC e DGI, existentes em um dado contexto. Em regra, quanto maior o nível de relevância de uma determinada atividade, maiores são as consequências de seu desempenho nas áreas da GOINFRA, seja em termos administrativos ou técnicos.

6.20. A metodologia de cálculo do Critério de Ponderação considera as atividades em cinco categorias de Complexidade e Relevância, conforme notas e conceitos do Quadro 8, a seguir:

Quadro 08 - Categorias de Complexidade e Relevância

Complexidade	Relevância
1 - Sem complexidade	1 - Pouca Relevância
2 - Baixa Complexidade	2 - Baixa Relevância
3 - Média Complexidade	3 - Média Relevância
4 - Alta Complexidade	4 - Alta Relevância
5 - Extrema Complexidade	5 - Extrema Relevância

6.21. Com base na Complexidade e Relevância de cada atividade, serão definidos níveis de Criticidade após a multiplicação de suas notas, conforme Quadro 9. Dessa forma, conceitua-se Criticidade como a combinação dos níveis de Complexidade e Relevância o que, em termos práticos, objetiva auxiliar no direcionamento de esforços da gestão do contrato em atividades que podem afetar negativamente o alcance dos objetivos pretendidos com a nova contratação.

Quadro 09 - Matriz Criticidade (Relevância x Complexidade)

Criticidade		Relevância				
		1	2	3	4	5
Complexidade	1	1	2	3	4	5
	2	2	4	6	8	10
	3	3	6	9	12	15
	4	4	8	12	16	20
	5	5	10	15	20	25

6.22. A nota final remete à padronização de três níveis de Criticidade e à associação de Pesos específicos para cada atividade, conforme escala definida a seguir:

Quadro 10 - Nível de Criticidade e Peso

Escala	Nível de Criticidade	Peso
1 <= Criticidade <= 6	Baixo	1.0
6 <= Criticidade <= 12	Médio	1.5
12 <= Criticidade <= 25	Alto	2.0

6.23. Caberá aos gestores das Áreas, se necessário, alterar as notas de Relevância e Complexidade para as atividades previstas neste Estudo Técnico, atentando-se aos conceitos metodológicos do presente documento.

6.24. Como balizador inicial da contratação, deverão ser definidos os pesos constantes para cada ação, e apesar desses pesos estarem organizados por ação, eles devem ser classificados no nível das atividades. A gestão/fiscalização do contrato poderá, uma vez obedecidos os conceitos do Critério de Ponderação, atribuir pesos distintos para atividades que compõem uma mesma ação do Produto.

6.25. Competirá, ainda, à gestão do contrato verificar periodicamente a necessidade de revisão das notas de relevância e complexidade e, com o devido registro, programar as alterações necessárias. A implementação de quaisquer alterações relacionadas às notas de relevância e complexidade, com possível influência nos pesos atribuídos às atividades, deverá seguir os conceitos do Critério de Ponderação e ser previamente comunicado à CONTRATADA, inadmitindo-se o imediato emprego nos Produtos já atestados, protocolados para fins de avaliação ou recebimento pelo GOINFRA ou cujo período de execução ainda estiver vigente.

CRITÉRIO DE DESEMPENHO (Tarefa): o critério de desempenho é representado por dois parâmetros: PRAZO e ARGUMENTO, conforme descrição a seguir:

PRAZO: caberá à CONTRATADA obedecer, na realização de suas tarefas, os prazos máximos previamente estabelecidos, com o seguinte critério:

Nota 1: atividade atendida dentro do prazo especificado ou previamente pactuado com a fiscalização;

Nota 0: atividade atendida fora do prazo especificado ou previamente pactuado com a fiscalização.

6.26. Também como balizador inicial dos prazos de atendimento, deverão ser adotados aqueles no plano de trabalho, que deve ser aprovado pela GOINFRA, os quais poderão ser alterados pelos gestores da mesma, ao longo da execução do contrato, inclusive com a atribuição de prazos distintos para tarefas que compõem uma mesma ação e/ou atividade do Produto, desde que previamente comunicado à Contratada. Destaca-se que a duração conta com o atendimento final na qualidade requerida, considerando, inclusive, o tempo gasto devido à necessidade de ajustes solicitados por parte da gestão e/ou Fiscalização.

ARGUMENTO: referente ao adequado emprego de referências normativas e técnicas, utilização de parâmetros técnico-administrativos coerentes e argumentação técnico-administrativa consistente, com o seguinte critério:

Nota 1: minuta do documento original sem erro de argumento;

Uma vez recusado o documento pela GOINFRA por erro de argumento, poderão ser atribuídas três notas após a apresentação da minuta revisada pela CONTRATADA.

Nota 0.5: será atribuída para aqueles documentos recusados uma única vez, e que na sequência foram revisados pela CONTRATADA e tiveram o saneamento do erro.

Nota 0.3: para documentos recusados por duas vezes, e que na sequência foram revisados pela CONTRATADA e tiveram o saneamento do erro.

Nota 0.0: para documentos recusados por mais de duas vezes, não retirando da CONTRATADA a obrigação de apresentar a minuta do documento com o saneamento total do erro.

6.27. Caso a CONTRATADA não apresente a minuta revisada com o saneamento total do erro no prazo especificado pelo GOINFRA, a atividade será classificada como Não Atendida e o valor final de sua da Nota Parcial (N.P) deverá ser 0.0 (zero), independentemente do atendimento dos demais parâmetros do critério de desempenho.

6.28. Os Critérios de PONDERAÇÃO e de DESEMPENHO são independentes entre si e serão aplicados para obtenção da Nota Final (NF) de cada Ação.

6.29. Importa esclarecer que as atividades relacionadas à Coordenação não serão submetidas à metodologia de avaliação específica, por considerar que seu desempenho está refletido nas demais atividades componentes

das Ações dos Produtos.

6.30. Caso a CONTRATADA venha a obter desempenho classificado como baixo na avaliação da ação, caberá a ela apresentar à CONTRATANTE um Plano de Recuperação com a descrição das causas, providências, responsáveis e prazos para saneamento dos motivos que levaram àquele desempenho. O Plano de Recuperação deverá ser apresentado no prazo máximo de cinco dias úteis, contados da ciência da Nota Final (N.F) da Ação pela CONTRATADA.

6.31. Ademais, caberá à CONTRATADA planejar, executar e manter mecanismos, inclusive programas e ferramentas informatizadas, para controlar as demandas vinculadas a cada Produto. Esse controle deverá ser capaz de individualizar as atividades e tarefas por ação e possibilitar a aplicação do processo e dos critérios de avaliação apresentados nesta seção, atentando-se aos quesitos constantes no fluxo simplificado da metodologia de avaliação.

6.32. Quanto à operacionalização da metodologia de avaliação, os mecanismos a serem planejados, executados e mantidos pela CONTRATADA deverão possibilitar à Fiscalização GOINFRA realizar a avaliação conforme entregas efetuadas ao longo do próprio mês de execução. Caberá ainda à CONTRATADA garantir a operacionalização desse controle no prazo máximo de quinze dias, contados da ordem de início dos serviços.

6.33. A fiscalização e os Coordenadores Setoriais da GOINFRA deverão ter acesso irrestrito a esses controles, devendo a CONTRATADA promover todos os meios necessários em plataforma web. Compete também à CONTRATADA, em comum acordo com a fiscalização, propor e implementar metodologia que possibilite a realização de auditoria nos referidos controles, a ponto de que seja possível verificar a fidedignidade de seus dados.

Modelo de Governança

6.34. A execução do contrato será regida por uma Coordenação-Geral que ficará encarregada da gestão integral das atividades desenvolvidas no âmbito de todos os demais Produtos da contratação, respondendo junto à GOINFRA pela boa execução do contrato a ser pactuado. A Coordenação-Geral deverá acompanhar a elaboração dos Produtos, garantir a qualidade e compatibilidade de informações entre eles, e operacionalizar eventuais ajustes de escopo solicitados pela Administração. As atividades a serem executadas devem atender às demandas da Administração, destacadas as apresentadas na forma detalhada a seguir.

6.35. A equipe técnica alocada responderá hierarquicamente ao Coordenador-Geral do contrato, que será também o Coordenador do Produto P4 - Assessoria Técnica à Diretoria de Gestão Integrada (DGI).

6.36. A Coordenação-Geral dos serviços deverá atuar proativamente no aprimoramento do controle e na padronização das atividades relacionadas ao contrato e ao atendimento às atribuições regimentais da Presidência, DGI e DLC, propondo soluções com vistas ao aprimoramento contínuo dos controles administrativos pré-existentes ou até mesmo a proposição de novas ferramentas gerenciais com vistas a garantir a eficiência e efetividade de atendimento das demandas sob responsabilidade das áreas contratantes.

6.37. Este Estudo Técnico buscou especificar os requisitos mínimos para cada uma das atividades previstas, a ponto de que a Fiscalização da GOINFRA seja capaz de exigir e avaliar objetivamente os serviços prestados pela futura CONTRATADA. Nesse sentido, buscou-se realizar o maior detalhamento possível das especificações atreladas à cada atividade para a nova contratação.

6.38. Ressalta-se que as atividades deverão ser objeto de análise periódica pela fiscalização com intuito de adequá-las às diferentes necessidades no decorrer da execução do contrato, caso se verifique que ponderações apresentadas neste estudo não representam a realidade contratual.

Da natureza da metodologia de medição e do modelo de remuneração

6.39. A metodologia de organização, avaliação e medição dos Produtos estabelecida neste Estudo Técnico Preliminar tem por finalidade definir critérios objetivos para aferição da conformidade das entregas realizadas pela CONTRATADA, considerando aspectos de qualidade técnica, consistência dos conteúdos, atendimento a prazos e aderência às especificações do objeto.

6.40. O modelo adotado baseia-se na **remuneração por produto**, sendo cada Ação objeto de medição individual, com valor previamente definido, condicionado à verificação do atendimento dos requisitos mínimos estabelecidos nos Critérios de Ponderação e de Desempenho.

6.41. Os critérios previstos não possuem natureza de incentivo, bonificação ou premiação, constituindo-se exclusivamente como instrumentos de controle da execução contratual e de validação da entrega dos produtos pactuados.

6.42. A aplicação dos critérios de avaliação não implica remuneração por disponibilidade de mão de obra, quantitativo de profissionais ou tempo de dedicação, estando o pagamento vinculado exclusivamente à entrega dos produtos técnicos previstos, conforme padrões de qualidade e desempenho definidos neste instrumento.

6.43. Eventuais variações no valor mensal decorrem unicamente da medição da conformidade das entregas realizadas no período, refletindo o grau de atendimento das especificações contratuais, sem caracterizar regime de remuneração variável nos termos do art. 144 da Lei nº 14.133/2021.

Tópico 7 - LEVANTAMENTO DE MERCADO

7.1. O levantamento de mercado teve como objetivo realizar uma análise dos preços praticados pela Administração Pública, bem como das contratações correlatas e dos instrumentos normativos. Essa análise forneceu orientações essenciais para o desenvolvimento do plano de contratação, incluindo a definição do escopo contratual, a especificação dos serviços, o modelo de execução vinculado à remuneração por resultados e os requisitos para o dimensionamento e a especificação das equipes técnicas.

7.2. Para a definição dos preços de contratação, utilizou-se a Tabela de Preços de Consultoria, cuja [metodologia é estabelecida pela Resolução nº 11, de 21 de agosto de 2020](#), que institui a referida tabela pelo Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes. Nos casos em que os serviços discriminados no quadro de quantidades não estão contemplados na Tabela de Preços de Consultoria, a GOINFRA realizou cotações de preço no mercado para garantir a adequação e a competitividade das propostas.

7.3. Considerando que a Tabela GOINFRA não abrange os profissionais necessários para o objeto desta contratação, a análise da adequação econômica pautou-se na seleção de preços referenciais da Tabela de Preços de Consultoria do DNIT, os quais subsidiaram a composição do orçamento referencial.

7.4. Diversas alternativas para a execução dos serviços foram avaliadas, considerando aspectos legais, técnicos e econômicos:

7.4.1. A primeira alternativa consiste na realização de concurso público, instrumento legal para compor a força de trabalho da autarquia com servidores efetivos, fortalecendo a capacidade institucional. Entretanto, essa opção depende de autorização de instâncias externas e da disponibilidade de recursos orçamentários, fatores que limitam a governabilidade da decisão pela GOINFRA. Atualmente, a entidade enfrenta déficit de servidores públicos por múltiplos fatores, incluindo a ausência de política de cessão de servidores entre órgãos, saída de servidores aprovados em outros concursos ou movimentados para outros órgãos, e afastamento de servidores citados em acordões de órgãos de controle. Embora a GOINFRA esteja realizando processos seletivos temporários para áreas finalísticas e planejando um concurso para o cargo de Gestor de Infraestrutura, não há previsão de concurso voltado à área-meio da agência, visto que a política atual do órgão central (SEAD) contempla concursos para a área-meio apenas no âmbito do plano de carreira do próprio órgão, com posterior remanejamento para outras entidades estaduais.

7.4.2. A segunda alternativa, contratação de mão de obra por dedicação exclusiva, consiste na alocação de profissionais por posto de trabalho, disponíveis para demandas comuns e rotineiras. Nessa modalidade, a especialização técnica não é o ponto central, podendo a qualidade dos serviços variar conforme a empresa terceirizada e a eficácia de seus processos de recrutamento e treinamento. Embora possa parecer economicamente vantajosa, os custos podem se elevar em razão de desempenho insatisfatório ou baixa qualidade nas entregas técnicas. Ademais, a GOINFRA já mantém contrato para fornecimento de apoio técnico operacional em atividades acessórias de baixa complexidade; uma nova contratação com essas características geraria sobreposição de objeto.

7.4.3. A terceira alternativa, contratação por escopo, envolve a definição clara de objetivos, atividades e resultados esperados antes do início do contrato. Essa abordagem oferece vantagens estratégicas para a GOINFRA, incluindo: definição precisa de objetivos, previsibilidade financeira, estabelecimento de prazos claros, facilidade de monitoramento e controle, melhor gestão de riscos, foco na qualidade, maior transparência, melhor comunicação entre as partes, facilidade na avaliação de desempenho e estímulo à competição durante o processo licitatório.

7.5. Considerando a natureza interdisciplinar, complexa e pontual dos serviços previstos, os produtos objeto deste Estudo Técnico devem ser desenvolvidos por especialistas, cuja produtividade será medida por métricas previamente definidas, independentemente do posto de trabalho ocupado. Essa modalidade é mais adequada para demandas complexas e projetos específicos, que exigem entregas técnicas de alto valor e soluções customizadas, garantindo eficiência, qualidade e economia para a GOINFRA.

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. Dessa forma, destacam-se os principais benefícios decorrentes da contratação de empresa especializada em Assessoria Técnica e Gestão, voltada à prestação de serviços técnicos para o desenvolvimento das atribuições regimentais da Presidência, Diretoria de Gestão Integrada (DGI) e Diretoria de Licitações e Contratações (DLC) da GOINFRA. Primeiramente, haverá o aprimoramento da modelagem de processos e dos mecanismos de governança, resultando em controles mais eficientes, eficazes e alinhados à realidade operacional da Agência.

8.3. Em paralelo, ocorrerá a reorganização das atividades de trabalho, proporcionando maior precisão e confiabilidade das informações utilizadas para o acompanhamento dos empreendimentos e demais atividades, com impactos diretos na otimização de prazos e custos. Além disso, espera-se aumento de produtividade devido ao atendimento célere das demandas, aliado ao registro e controle sistemático de todas as solicitações realizadas, o que contribui para respostas mais rápidas e assertivas no âmbito das coordenações.

8.4. Também se prevê a reorganização das atividades da DLC e da DGI, com a implementação de procedimentos padronizados e elaboração de normativos que consolidem boas práticas de gestão. Por fim, a contratação proporcionará maior celeridade no suporte às atividades técnicas e administrativas permanentes, fortalecendo rotinas de trabalho e promovendo ganhos em eficácia, eficiência e produtividade em todas as áreas atendidas.

Tópico 9 - POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

9.1. Tendo em vista a natureza predominantemente intelectual do objeto, à contratação pretendida não se aplica esta Seção.

Tópico 10 - PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

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

10.2. Na presente contratação, foi identificada a necessidade de adoção de determinadas providências pela Diretoria de Gestão Integrada (DGI), com o objetivo de garantir a infraestrutura necessária para a alocação das equipes de trabalho nas dependências da GOINFRA. Inicialmente, determina-se que a CONTRATADA mantenha a equipe mobilizada sob supervisão da fiscalização durante toda a vigência do contrato, de acordo com as fases de implantação e operação. A GOINFRA compromete-se a disponibilizar à CONTRATADA estrutura física adequada, incluindo espaço com mesas, cadeiras e acesso à internet, suficiente para acomodar, no mínimo, 90% da equipe mobilizada. Ressalta-se que qualquer redução de equipe mobilizada dependerá de autorização exclusiva da Administração, mediante justificativa formal apresentada pela CONTRATADA, e que tal redução deverá refletir no reajuste contratual correspondente.

10.3. A CONTRATADA deverá, no prazo máximo de 60 dias, implementar uma ferramenta de gestão de demandas e controle de tarefas, própria ou comercial, que será utilizada pela fiscalização da GOINFRA para acompanhamento do desempenho da CONTRATADA e subsequente cálculo das medições. Essa ferramenta deverá fornecer informações completas e controlar todas as demandas vinculadas ao contrato nos níveis de produto, atividade e tarefa, permitindo a geração de relatórios de controle e gerenciais com indicadores que subsidiem a medição dos produtos. Deverá registrar todas as tarefas, incluindo identificação do objeto, critérios de ponderação, prazos, datas de recebimento e entrega, histórico de execução, responsáveis e registro de revisões, assegurando rastreabilidade e avaliação das notas atribuídas. A ferramenta deverá contar com controles de acesso e autenticação, garantindo uso exclusivo por usuários autorizados, emitir relatórios em formatos aceitos pela Administração, possuir mecanismos de backup e recuperação de dados para assegurar integridade e disponibilidade das informações, bem como possibilitar restauração quando necessário. A fiscalização se reserva o direito de solicitar Prova de Conceito (POC) para avaliação da ferramenta, e o banco de dados utilizado deverá ser auditável e instalado em ambiente On-Premises.

10.4. Considerando a limitação atual do espaço físico da Agência, estima-se que até 50% da equipe poderá atuar em regime de teletrabalho, mediante avaliação da área demandante, garantindo a continuidade das

atividades sem comprometer a operação e o cumprimento contratual.

10.5. Ademais, em razão da natureza do objeto contratado, não se prevê a necessidade de capacitação adicional dos servidores para fiscalização e gestão do contrato.

Distinção entre as atividades contratadas e as atribuições legais dos cargos efetivos da GOINFRA

10.6. Inicialmente, cumpre destacar que as atividades a serem executadas pelos profissionais contratados possuem caráter eminentemente acessório, técnico-operacional e de assessoramento especializado, voltado ao apoio à execução de processos administrativos, técnicos e gerenciais. Tais atividades não envolvem, em nenhuma hipótese, o exercício de competência decisória, normativa ou de gestão pública, que são exclusivas dos servidores efetivos investidos em cargos de provimento efetivo, conforme previsto nas Leis Estaduais nº 18.276/2013, nº 20.197/2018 e nº 22.495/2023.

10.7. Os profissionais contratados atuarão sob supervisão direta e acompanhamento técnico dos servidores da Autarquia, executando tarefas de suporte e subsídio às ações institucionais, como:

- apoio à elaboração e consolidação de documentos técnicos, relatórios e estudos;
- suporte à organização de processos e fluxos administrativos;
- assessoramento operacional a projetos e planos de ação definidos pelas áreas demandantes da contratação;
- coleta e sistematização de dados para subsidiar decisões administrativas e técnicas.

10.8. Essas atividades se distinguem substancialmente das atribuições legais dos cargos efetivos da GOINFRA, tais como:

- **Analista de Transporte e Obras, Gestor de Infraestrutura e Advogado**, que detêm competências de planejamento, coordenação, supervisão, análise técnica conclusiva, emissão de pareceres e tomadas de decisão em matéria de engenharia, infraestrutura e assuntos jurídicos;
- **Assistente de Transporte e Obras e Técnico em Gestão Pública**, cujas atribuições envolvem a execução direta de atividades finalísticas e administrativas sob responsabilidade do ente público, bem como a prática de atos administrativos formais e vinculados à autoridade da Autarquia.

10.9. Assim, resta evidenciado que a presente contratação **não implica delegação ou transferência de atividades finalísticas ou de competência exclusiva da Administração**, mas sim o **reforço técnico e administrativo** necessário à execução eficiente das metas e produtos institucionais, preservando-se integralmente as prerrogativas e responsabilidades dos cargos efetivos.

10.10. Dessa forma, a distinção entre as atividades contratadas e as atribuições legais dos cargos efetivos é clara e objetiva, os profissionais contratados atuam em apoio técnico-operacional e analítico, enquanto os servidores efetivos permanecem responsáveis pela validação, supervisão e tomada de decisão no âmbito de suas competências legais, em estrita observância ao regime jurídico-administrativo e aos princípios da legalidade, eficiência e segregação de funções.

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 - Assessoria técnica no âmbito estratégico da Presidência, DGI e DLC** 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 DESTA ETP:

Responsável	Função	Telefone	Email
VICTORIA BEATRIZ BRITO ALVES	Integrante Técnico	62 32654312	victoria.alves@goias.gov.br
JANAINA BORGES SILVERIO TEIXEIRA	Integrante Requisitante	62 32654154	janaina.teixeira@goias.gov.br