

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. OBJETO

1.1. Contratação de **prestação de serviços de despachante**, visando atender as demandas da Prefeitura Municipal e de suas Secretarias, especialmente no que se refere à regularização, vistorias, acompanhamento e tramitação de documentos junto aos órgãos competentes.

Item	Descrição	Und	Qtde
01	Contratação de prestação de serviços de despachante , visando atender as demandas da Prefeitura Municipal e de suas Secretarias, especialmente no que se refere à regularização, vistorias, acompanhamento e tramitação de documentos junto aos órgãos competentes.	Prestação de serviços	1

1.2. Fica o(a) interessado(a) ciente que a desistência da proposta ou negativa de assinatura do contrato ou ordem de fornecimento após a homologação do resultado, de forma imotivada ou por meio de justificativa não aceita pela administração, acarretará na suspensão temporária pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses para participar de licitações realizadas pelo Município, bem como aplicação de multa de 10% (dez por cento) do valor a ser contratado.

1.3. Descrição do Objeto da Contratação

Constitui objeto da presente contratação a **prestação de serviços de despachante**, destinados a atender as demandas da Prefeitura Municipal e de suas Secretarias, compreendendo a tramitação, acompanhamento e regularização de documentos junto aos órgãos públicos competentes.

Os serviços incluem a realização de procedimentos administrativos relacionados, principalmente, à **regularização documental de veículos da frota municipal**, tais como **licenciamento anual, transferências de propriedade, emissão de segunda via de documentos, comunicação de venda, realização e acompanhamento de vistorias veiculares**, protocolos e acompanhamento de processos administrativos, bem como demais serviços correlatos que exijam intermediação junto aos órgãos responsáveis.

A execução dos serviços ocorrerá **conforme a necessidade da Administração Municipal**, de forma parcelada e sob demanda, durante o período de vigência da contratação, visando garantir maior agilidade, eficiência e regularidade nos procedimentos administrativos do Município.

2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E JUSTIFICATIVA

A contratação de serviços de despachante faz-se necessária para atender às demandas administrativas da Prefeitura Municipal e de suas Secretarias, especialmente no que se refere à tramitação, acompanhamento e regularização de documentos junto aos órgãos públicos competentes.



A Administração Municipal possui veículos oficiais e realiza diversos procedimentos administrativos que exigem acompanhamento junto aos órgãos de trânsito e demais repartições públicas, incluindo serviços de licenciamento, transferências, emissão de documentos, realização de vistorias, regularização de pendências e protocolos administrativos.

Nesse contexto, a contratação de profissional ou empresa especializada em serviços de despachante é fundamental para garantir maior agilidade, eficiência e segurança na execução desses procedimentos, evitando atrasos na regularização documental e assegurando que os veículos da frota municipal estejam devidamente regularizados e aptos para circulação.

Além disso, a contratação contribui para otimizar as atividades administrativas das Secretarias Municipais, permitindo maior celeridade na resolução de demandas junto aos órgãos competentes e garantindo o adequado funcionamento dos serviços públicos prestados à população.

3. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

A equipe de planejamento do presente Estudo Técnico Preliminar foi composta por:

Alinne Helena de Oliveira – Membro da Licitação

Alcione Batista de Oliveira – Membro da Licitação

Gladiany Oliveira Gonçalves – Membro de Licitação

3.1. Gestão e Fiscalização do Contrato

A gestão da presente contratação será realizada pelo servidor a ser designado, e a fiscalização pelo servidor Mateus Lucas Fernandes, da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, com conhecimento técnico e administrativo para acompanhar a execução do contrato.

4. NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM OS SERVIÇOS OU A AQUISIÇÃO A SEREM CONTRATADOS, DE ACORDO COM A SUA NATUREZA:

- Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos);
- Normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) aplicáveis a sondagens de solo e investigações geotécnicas (ex: NBR 6484, NBR 8036, NBR 6502, NBR 9603/2015);
- Instruções normativas do Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás (TCM/GO) e demais regulamentos municipais aplicáveis à contratação de serviços de marketing e publicidade.

5. ALINHAMENTO AO PLANO INSTITUCIONAL

O Plano Anual de Contratação do município encontra-se em fase de elaboração e consolidação. Não obstante, a presente despesa já está devidamente prevista e contemplada no orçamento anual vigente, assegurando a disponibilidade dos recursos financeiros necessários



para a execução da contratação em questão, em conformidade com os princípios da programação orçamentária e do planejamento das contratações públicas. A contratação está em consonância com as metas e diretrizes da política municipal de infraestrutura.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. A empresa a ser contratada deverá atender às condições de habilitação e apresentação de propostas a serem exigidas na dispensa, tais como as condições mínimas de qualificação econômica, fiscal, trabalhista e técnica, tudo nos termos mínimos previstos no Capítulo VI da Lei Federal nº 14.133/21.

6.2. A(s) empresa(s) interessada(s) deverá(ão) apresentar os seguintes documentos para fins de habilitação, para posterior contratação:

- Cópia do Contrato Social devidamente atualizado na forma da Lei;
- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, Estadual e Municipal;
- Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (CND/INSS);
- Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF/FGTS);
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT);

6.3. REQUISITOS TÉCNICOS

Para a adequada execução dos serviços objeto da contratação, o profissional ou empresa contratada deverá atender aos seguintes requisitos técnicos:

- Possuir **habilitação legal para o exercício da atividade de despachante**, observando as normas e exigências dos órgãos competentes;
- Comprovar **experiência ou capacidade técnica** na prestação de serviços de despachante, especialmente na tramitação e regularização de documentos junto aos órgãos de trânsito e demais repartições públicas;
- Possuir **conhecimento dos procedimentos administrativos** relacionados a licenciamento, transferência de veículos, emissão de documentos, realização de vistorias, regularização de pendências e demais serviços correlatos;
- Dispor de **estrutura e meios necessários** para realização de protocolos, acompanhamento de processos e atendimento das demandas da Prefeitura Municipal e de suas Secretarias;
- Garantir **agilidade, confiabilidade e eficiência** na execução dos serviços solicitados pela Administração Municipal;
- Manter **comunicação e acompanhamento constante** dos processos em andamento, informando à Administração sobre o andamento e a conclusão dos serviços solicitados.

O contratado deverá executar os serviços com observância à legislação vigente e às normas aplicáveis, garantindo a correta tramitação e regularização dos documentos junto aos órgãos competentes.



6.4. REQUISITOS OPERACIONAIS

Para a adequada execução dos serviços de despachante, o contratado deverá atender aos seguintes requisitos operacionais:

- Atender às demandas da Prefeitura Municipal e de suas Secretarias **conforme solicitação da Administração**, executando os serviços de forma ágil e eficiente;
- Realizar **protocolos, acompanhamento e retirada de documentos** junto aos órgãos competentes, especialmente órgãos de trânsito e demais repartições públicas;
- Providenciar a **regularização de documentos de veículos da frota municipal**, incluindo licenciamento, transferências, emissão de segunda via de documentos e demais procedimentos necessários;
- Realizar e acompanhar **vistorias veiculares**, quando exigidas pelos órgãos competentes;
- Informar à Administração Municipal sobre o **andamento e conclusão dos serviços solicitados**, garantindo transparência e controle das demandas;
- Responsabilizar-se pela **correta tramitação dos processos e documentos**, observando os prazos e procedimentos estabelecidos pelos órgãos competentes;
- Executar os serviços **conforme a necessidade da Administração**, de forma parcelada e sob demanda, durante o período de vigência da contratação;
- Manter **disponibilidade para atendimento** às solicitações da Prefeitura, garantindo o suporte necessário para o cumprimento das atividades administrativas.

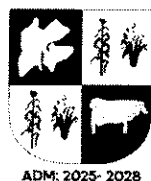
A execução dos serviços deverá ocorrer em conformidade com a legislação vigente e com as normas estabelecidas pelos órgãos responsáveis pelos procedimentos administrativos relacionados.

6.5. REQUISITOS DE QUALIDADE

Os serviços de despachante deverão ser prestados com elevado padrão de qualidade, observando os princípios da eficiência, legalidade e celeridade que regem a Administração Pública.

Para garantir a qualidade na execução dos serviços, o contratado deverá atender aos seguintes requisitos:

- Executar os serviços com **precisão, responsabilidade e agilidade**, observando os procedimentos e prazos estabelecidos pelos órgãos competentes;
- Garantir que todos os **documentos e processos sejam devidamente protocolados, acompanhados e concluídos**, evitando pendências ou irregularidades;
- Prestar **informações claras e atualizadas** à Administração Municipal sobre o andamento dos serviços solicitados;
- Assegurar que todos os procedimentos realizados estejam **em conformidade com a legislação vigente**, especialmente as normas aplicáveis aos órgãos de trânsito e demais repartições públicas;
- Manter **organização e controle dos processos e documentos**, garantindo a rastreabilidade das solicitações realizadas pela Administração;



- Atender às demandas da Prefeitura Municipal e de suas Secretarias com **eficiência, confiabilidade e comprometimento**, buscando sempre a solução mais rápida e adequada para cada situação.

A prestação dos serviços deverá observar as normas e princípios estabelecidos na Lei nº 14.133, garantindo a adequada execução contratual e a satisfação das necessidades da Administração Pública.

6.6. REQUISITOS AMBIENTAIS E SOCIAIS

Na execução dos serviços, o contratado deverá observar práticas que promovam a responsabilidade ambiental e social, atendendo aos princípios da sustentabilidade e da eficiência na Administração Pública.

Nesse sentido, deverão ser observados os seguintes requisitos:

- Adotar, sempre que possível, **procedimentos que reduzam o uso de papel**, priorizando a utilização de documentos digitais e meios eletrônicos de comunicação;
- Realizar o **descarte adequado de documentos e materiais** utilizados na execução dos serviços, observando as normas ambientais vigentes;
- Atuar em conformidade com a **legislação trabalhista**, garantindo que não haja utilização de mão de obra em desacordo com as normas legais;
- Respeitar os princípios da **ética, transparência e responsabilidade social** na prestação dos serviços;
- Contribuir para a **eficiência administrativa**, reduzindo deslocamentos desnecessários e promovendo boas práticas que minimizem impactos ambientais.

A execução dos serviços deverá observar, sempre que aplicável, os princípios de desenvolvimento sustentável previstos na Lei nº 14.133, buscando conciliar a eficiência da contratação pública com a responsabilidade ambiental e social.

6.7. REQUISITOS DE EXECUÇÃO

A execução dos serviços de despachante deverá atender às necessidades da Prefeitura Municipal e de suas Secretarias, observando os seguintes requisitos:

- Os serviços serão prestados **conforme demanda da Administração Municipal**, mediante solicitação do setor responsável;
- O contratado deverá realizar a **tramitação, acompanhamento e regularização de documentos** junto aos órgãos competentes, especialmente aqueles relacionados à frota de veículos do Município;
- Deverá providenciar serviços como **licenciamento, transferências, emissão de segunda via de documentos, realização e acompanhamento de vistorias, regularização de pendências e protocolos administrativos**;
- O contratado será responsável pelo **acompanhamento dos processos até a sua conclusão**, garantindo a entrega dos documentos devidamente regularizados à Administração Municipal;



- Os serviços deverão ser executados **com observância aos prazos e procedimentos estabelecidos pelos órgãos competentes**;
- Sempre que solicitado, o contratado deverá **prestar informações sobre o andamento dos serviços**, garantindo transparência e controle das demandas;
- A execução dos serviços deverá ocorrer **durante o período de vigência do contrato**, de forma parcelada e sob demanda, conforme as necessidades da Administração.

Os serviços deverão ser prestados em conformidade com a legislação vigente e com as normas estabelecidas pelos órgãos responsáveis pelos procedimentos administrativos relacionados.

7. ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

O quantitativo estimado da contratação para atendimento das necessidades está demonstrado, conforme detalhamento abaixo. O valor unitário e total foram definidos após pesquisa de preços junto ao mercado especializado.

Item	Descrição	Und	Qtde
01	Contratação de prestação de serviços de despachante , visando atender as demandas da Prefeitura Municipal e de suas Secretarias, especialmente no que se refere à regularização, vistorias, acompanhamento e tramitação de documentos junto aos órgãos competentes.	Prestação de serviços	1

7.1. Da metodologia aplicada às quantidades estimadas

A definição das quantidades estimadas dos serviços de despachante foi realizada com base no **levantamento das demandas recorrentes da Prefeitura Municipal e de suas Secretarias**, considerando os procedimentos administrativos normalmente executados junto aos órgãos competentes.

Para a elaboração da estimativa, foram analisados **serviços realizados em períodos anteriores**, especialmente aqueles relacionados à regularização documental da frota municipal, como licenciamento anual, transferências de propriedade, emissão de segunda via de documentos, realização de vistorias veiculares e demais procedimentos administrativos necessários.

Também foi considerado o **número de veículos pertencentes à frota municipal**, bem como a necessidade de acompanhamento de processos administrativos junto aos órgãos responsáveis, o que possibilitou estabelecer uma estimativa de serviços que atenda de forma adequada às demandas da Administração.



Dessa forma, as quantidades estimadas foram definidas de forma **aproximada e com caráter referencial**, podendo variar conforme as necessidades efetivas da Administração Municipal durante o período de execução contratual, sendo os serviços executados **de forma parcelada e sob demanda**.

8. LEVANTAMENTO DE MERCADO E MODALIDADE DA CONTRATAÇÃO

O levantamento de mercado foi realizado com o objetivo de identificar fornecedores que prestam serviços de despachante, bem como verificar os preços praticados para serviços semelhantes, garantindo que a contratação pela Administração Pública seja realizada em condições compatíveis com as praticadas no mercado.

Para tanto, foram consultados **profissionais e empresas que atuam na área de despachante**, mediante solicitação de orçamentos, permitindo a obtenção de parâmetros de valores para a prestação dos serviços pretendidos. A pesquisa de preços possibilita à Administração estimar o valor da contratação e assegurar a economicidade e a vantajosidade do procedimento.

Quanto à modalidade de contratação, considerando que o **valor estimado da contratação se enquadra no limite estabelecido para contratações de pequeno valor**, a Administração poderá adotar o procedimento de **Dispensa de Licitação**, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133.

Dessa forma, a escolha da modalidade se justifica pela simplicidade do objeto, pelo valor estimado da contratação e pela necessidade de atendimento ágil das demandas administrativas da Prefeitura Municipal e de suas Secretarias, observando sempre os princípios da legalidade, economicidade, eficiência e interesse público.

8.1. Análise e escolha entre as soluções existentes

Para atendimento da necessidade administrativa relacionada à tramitação e regularização de documentos junto aos órgãos competentes, foram analisadas possíveis soluções para suprir a demanda da Prefeitura Municipal e de suas Secretarias.

A primeira possibilidade seria a **realização dos procedimentos diretamente pelos servidores da Administração Municipal**. Entretanto, essa alternativa apresenta limitações, considerando que os serviços exigem deslocamentos frequentes, conhecimento específico dos procedimentos administrativos e disponibilidade de tempo para acompanhamento de processos junto aos órgãos responsáveis, o que poderia comprometer a execução de outras atividades administrativas.

Outra alternativa seria a **contratação de profissional ou empresa especializada na prestação de serviços de despachante**, responsável por realizar os procedimentos necessários, incluindo tramitação de documentos, acompanhamento de processos, regularização documental de veículos e realização de vistorias, garantindo maior agilidade e eficiência na execução das demandas.

Diante da análise realizada, verificou-se que a **contratação de serviços especializados de despachante apresenta-se como a solução mais adequada e vantajosa para a Administração**, pois possibilita maior celeridade nos procedimentos, reduz o tempo de

tramitação das demandas e assegura que os serviços sejam executados por profissional com conhecimento técnico específico.

Dessa forma, conclui-se que a contratação de empresa ou profissional especializado é a alternativa que melhor atende ao interesse público, garantindo eficiência, economicidade e adequado atendimento das demandas administrativas do Município.

8.1.1. JUSTIFICATIVA PELA ESCOLHA DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

A escolha pela realização da contratação por meio de **Dispensa de Licitação** justifica-se em razão do valor estimado da contratação enquadrar-se no limite estabelecido para contratações de pequeno valor, conforme previsto no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133.

A contratação tem como objeto a prestação de serviços de despachante para atendimento das demandas da Prefeitura Municipal e de suas Secretarias, especialmente relacionadas à tramitação, acompanhamento e regularização de documentos junto aos órgãos competentes, incluindo procedimentos vinculados à frota de veículos do Município.

Considerando a natureza do serviço, bem como a necessidade de garantir maior agilidade e eficiência na execução dos procedimentos administrativos, a utilização da dispensa de licitação mostra-se adequada, uma vez que possibilita maior celeridade no atendimento das demandas da Administração, sem prejuízo da observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Ressalta-se que, mesmo sendo realizada por dispensa de licitação, a contratação será precedida de **pesquisa de preços junto ao mercado**, com o objetivo de assegurar a compatibilidade do valor contratado com os preços praticados, garantindo a economicidade e a vantajosidade para a Administração Pública.

8.2. Do critério de julgamento

O critério de julgamento a ser adotado para a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração será o de **menor preço**, observando-se a compatibilidade com os valores praticados no mercado e o atendimento integral às especificações e requisitos estabelecidos no processo de contratação.

As propostas apresentadas pelos interessados serão analisadas quanto à **regularidade da documentação, atendimento às exigências estabelecidas pela Administração e ao valor ofertado**, sendo considerada vencedora aquela que apresentar o **menor preço**, desde que esteja em conformidade com as condições e especificações exigidas.

A adoção do critério de menor preço visa garantir a **economicidade e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública**, em conformidade com os princípios estabelecidos na Lei nº 14.133.

8.3. Valor estimado da contratação

O valor estimado da contratação será definido com base na **pesquisa de preços realizada junto ao mercado**, por meio da coleta de orçamentos com profissionais ou empresas que



prestam serviços de despachante, observando-se os parâmetros estabelecidos na Lei nº 14.133.

A estimativa será obtida a partir da **análise comparativa dos valores coletados**, podendo ser adotada a média dos preços apresentados ou outro método que melhor represente os valores praticados no mercado para serviços da mesma natureza.

Essa estimativa tem como finalidade **servir de referência para a contratação**, garantindo que o valor contratado esteja compatível com os preços praticados no mercado e assegurando a economicidade e a vantajosidade para a Administração Pública.

8.4. Metodologia aplicada à pesquisa de preços

A pesquisa de preços para estimativa do valor da contratação foi realizada com o objetivo de identificar os valores praticados no mercado para a prestação de serviços de despachante, garantindo que a Administração Pública realize a contratação em condições compatíveis com os preços de mercado.

Para a obtenção dos valores de referência, foram solicitados **orçamentos junto a profissionais ou empresas que atuam na área de despachante**, possibilitando a comparação entre os preços apresentados para serviços semelhantes aos que se pretende contratar.

Após a coleta das propostas, os valores obtidos serão analisados e comparados, sendo adotado como referência para a estimativa da contratação o **valor médio dos orçamentos apresentados**, ou outro critério que represente de forma adequada os preços praticados no mercado.

A metodologia adotada busca assegurar a **transparência, economicidade e vantajosidade da contratação**, observando os parâmetros estabelecidos na Lei nº 14.133 e nas normas aplicáveis à realização de pesquisa de preços no âmbito da Administração Pública.

8.5. Impacto Orçamentário Financeiro

Antes da publicação do procedimento, o departamento competente deverá juntar à demanda a Avaliação do impacto orçamentário-financeiro da contratação, assegurando a existência de dotação orçamentária para a execução do objeto durante o período de vigência do contrato. As despesas com a execução do contrato serão cobertas pelas dotações vigentes no orçamento de 2026, conforme dotações parte integrantes do processo da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS E SOLUÇÃO COMO UM TODO

A contratação dos serviços de despachante tem como objetivo garantir maior **eficiência, agilidade e segurança na tramitação e regularização de documentos** junto aos órgãos públicos competentes, atendendo às demandas da Prefeitura Municipal e de suas Secretarias.

Com a contratação, pretende-se assegurar que os procedimentos administrativos relacionados à **regularização documental de veículos da frota municipal**, tais como licenciamento, transferências, emissão de documentos, realização de vistorias e acompanhamento de



processos administrativos, sejam realizados de forma adequada e dentro dos prazos estabelecidos pelos órgãos responsáveis.

A solução como um todo consiste na **contratação de profissional ou empresa especializada em serviços de despachante**, que ficará responsável pela intermediação e acompanhamento dos procedimentos necessários junto aos órgãos competentes, proporcionando maior celeridade na resolução das demandas administrativas do Município.

Dessa forma, espera-se como resultado a **regularização contínua da documentação dos veículos e demais processos administrativos**, a redução de atrasos ou pendências documentais, além da otimização das atividades administrativas da Prefeitura, permitindo que os servidores concentrem seus esforços em outras atividades essenciais ao funcionamento da Administração Pública.

10. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A presente contratação não será objeto de parcelamento, tendo em vista que os serviços de despachante constituem **um conjunto de atividades correlatas e interdependentes**, que devem ser executadas de forma integrada por um único profissional ou empresa especializada. O parcelamento da solução poderia comprometer a eficiência na execução dos serviços, uma vez que a tramitação, acompanhamento e regularização de documentos junto aos órgãos competentes exigem **continuidade, padronização de procedimentos e acompanhamento centralizado das demandas da Administração Municipal**.

Além disso, a contratação de um único prestador possibilita **maior controle administrativo, melhor acompanhamento da execução dos serviços e maior agilidade na resolução das demandas**, evitando possíveis conflitos de responsabilidade entre diferentes prestadores.

Dessa forma, conclui-se que a **contratação de forma única e integrada** apresenta-se como a alternativa mais adequada para atender às necessidades da Administração, garantindo maior eficiência, economicidade e qualidade na prestação dos serviços, em conformidade com os princípios estabelecidos na Lei nº 14.133.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Para a execução dos serviços objeto da presente contratação, não foram identificadas **contratações correlatas ou interdependentes** que necessitem ser realizadas simultaneamente para a plena execução do objeto.

Os serviços de despachante possuem natureza **autônoma**, sendo destinados à tramitação, acompanhamento e regularização de documentos junto aos órgãos públicos competentes, especialmente aqueles relacionados à frota de veículos da Administração Municipal.

Eventuais despesas decorrentes de **taxas, emolumentos ou outros encargos exigidos pelos órgãos competentes** para a realização dos procedimentos administrativos poderão ocorrer conforme a demanda dos serviços, não se caracterizando, contudo, como contratações interdependentes, mas sim como obrigações legais inerentes à execução dos serviços.



Dessa forma, conclui-se que a contratação pretendida **não depende de outras contratações específicas para sua execução**, podendo ser realizada de forma independente para atendimento das necessidades da Administração Municipal.

12. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

Para a execução dos serviços de despachante objeto da presente contratação, não será necessária a realização de adequações estruturais ou físicas no ambiente da Administração Municipal.

A Prefeitura Municipal e suas Secretarias já dispõem das condições administrativas necessárias para o acompanhamento e solicitação dos serviços, cabendo aos setores responsáveis encaminhar as demandas ao contratado, bem como fornecer os documentos e informações necessárias para a realização dos procedimentos junto aos órgãos competentes.

Eventualmente, poderá ser necessário apenas o **encaminhamento de documentos, autorizações e informações relacionadas aos veículos ou processos administrativos**, de modo a viabilizar a execução dos serviços de tramitação, acompanhamento, regularização documental e realização de vistorias.

Dessa forma, conclui-se que **não há necessidade de providências específicas para adequação do ambiente do órgão**, sendo suficientes as condições administrativas já existentes para a execução do objeto da contratação.

13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MITIGAÇÃO DOS IMPACTOS

A execução dos serviços de despachante apresenta **impactos ambientais mínimos**, considerando que se trata de atividades administrativas e de tramitação documental junto a órgãos competentes. Entretanto, algumas práticas podem gerar impactos indiretos, como o uso de papel e deslocamentos físicos para protocolos e vistorias veiculares.

Para mitigar esses impactos, deverão ser adotadas as seguintes medidas:

- **Redução do uso de papel** sempre que possível, priorizando documentos digitais, protocolos eletrônicos e comunicação via meios eletrônicos;
- **Descarte adequado de documentos e materiais** utilizados na execução dos serviços, conforme normas ambientais vigentes;
- Planejamento de deslocamentos para órgãos competentes de forma a **reduzir o consumo de combustível e emissões** provenientes de transporte;
- Observância às normas legais de sustentabilidade e gestão ambiental aplicáveis à Administração Pública, promovendo **práticas administrativas responsáveis**.

Dessa forma, os impactos ambientais potenciais são minimizados, garantindo que a execução dos serviços seja realizada de forma **sustentável, eficiente e em conformidade com as normas ambientais** vigentes.

13.1. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E SOCIAIS



A execução dos serviços de despachante possui **impactos ambientais e sociais reduzidos**, considerando a natureza administrativa do objeto. No entanto, podem existir efeitos indiretos que devem ser identificados e mitigados:

Impactos Ambientais:

- **Consumo de papel e materiais de escritório** na tramitação e protocolo de documentos físicos;
- **Deslocamentos frequentes** para órgãos competentes, gerando consumo de combustível e emissões veiculares;
- **Geração de resíduos** provenientes de documentos e materiais utilizados.

Medidas de Mitigação Ambiental:

- Priorizar o **uso de documentos digitais e protocolos eletrônicos**;
- Planejar deslocamentos de forma eficiente, reduzindo a emissão de poluentes;
- Realizar **descarte adequado de documentos e materiais**, conforme normas ambientais vigentes;
- Incentivar práticas administrativas sustentáveis, promovendo **responsabilidade ambiental na execução dos serviços**.

Impactos Sociais:

- Melhoria da **eficiência administrativa**, reduzindo atrasos e pendências documentais;
- Garantia de **regularização documental de veículos e processos administrativos**, assegurando a prestação contínua de serviços públicos;
- Contribuição para **condições de trabalho adequadas**, evitando sobrecarga dos servidores da Administração Municipal;
- Promoção da **transparência e confiabilidade nos serviços prestados à população**.

Dessa forma, a execução dos serviços será conduzida de forma a **minimizar impactos negativos e maximizar benefícios sociais e ambientais**, alinhando a contratação às práticas de responsabilidade social e sustentabilidade previstas na Administração Pública.

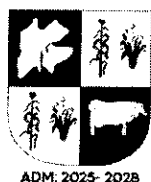
13.2. MEDIDAS DE MITIGAÇÃO DOS IMPACTOS

Para minimizar os impactos ambientais e sociais decorrentes da execução dos serviços de despachante, deverão ser adotadas as seguintes medidas de mitigação:

Ambientais:

- Priorizar o **uso de documentos digitais e protocolos eletrônicos**, reduzindo o consumo de papel;
- Planejar os **deslocamentos de forma otimizada**, diminuindo o consumo de combustível e a emissão de poluentes;
- Realizar o **descarte correto de documentos e materiais**, em conformidade com as normas ambientais vigentes;
- Promover práticas administrativas sustentáveis, como a **redução do consumo de insumos e materiais de escritório**.

Sociais:



- Garantir a **continuidade e eficiência dos serviços administrativos**, evitando sobrecarga dos servidores da Administração Municipal;
- Assegurar a **regularização documental de veículos e processos administrativos**, promovendo segurança jurídica e operacional;
- Manter **transparência e comunicação clara** com a Administração Municipal sobre o andamento das demandas;
- Assegurar que a execução dos serviços contribua para a **qualidade do atendimento à população**, promovendo benefícios diretos para a comunidade.

Essas medidas buscam assegurar que a prestação dos serviços seja realizada de forma **sustentável, eficiente e socialmente responsável**, alinhando a execução contratual aos princípios da Administração Pública previstos na Lei nº 14.133.

13.3. CONTROLE E ACOMPANHAMENTO

O controle e acompanhamento da execução dos serviços de despachante serão realizados pela **Administração Municipal**, por meio do setor responsável, garantindo a conformidade com o contrato, a legislação vigente e a qualidade dos serviços prestados.

As medidas de controle e acompanhamento incluem:

- **Registro das solicitações** encaminhadas pelo órgão ou Secretaria, detalhando os serviços requeridos;
- **Monitoramento do andamento dos serviços**, incluindo tramitação, regularização de documentos, realização de vistorias e demais procedimentos administrativos;
- **Verificação da conformidade** com os requisitos técnicos, operacionais e de qualidade definidos no contrato;
- **Relatórios periódicos** do contratado sobre os serviços executados, contendo informações sobre prazos cumpridos, documentos regularizados e pendências existentes;
- **Auditoria e fiscalização** eventual, realizada pelo setor responsável, para garantir o cumprimento das obrigações contratuais;
- **Registro e controle de custos**, assegurando a compatibilidade com o valor estimado da contratação;
- Aplicação de **medidas corretivas**, quando necessário, em caso de não conformidade ou falhas na execução dos serviços.

Essas ações visam garantir que a execução dos serviços seja **eficiente, transparente e em conformidade com a legislação vigente**, proporcionando segurança, agilidade e regularidade no atendimento das demandas da Prefeitura Municipal e de suas Secretarias.

14. MATRIZ DE RISCO

A Matriz de Risco identifica os principais riscos associados à execução dos serviços de despachante, avaliando a probabilidade de ocorrência, o impacto e as medidas de mitigação para cada situação.

Risco	Probabilidade	Impacto	Medidas de Mitigação
Atraso na tramitação de documentos	Média	Alto	Monitoramento constante do andamento dos processos, comunicação periódica entre contratado e Administração, e planejamento das solicitações com antecedência.
Documentos perdidos ou extraviados	Baixa	Alto	Controle rigoroso dos documentos recebidos e entregues, registro detalhado de protocolos e uso de comprovantes de entrega.
Não conformidade com normas legais	Baixa	Alto	Verificação da legislação vigente, treinamento do contratado, acompanhamento técnico pela Administração.
Falhas na realização de vistorias	Baixa	Médio	Conferência prévia dos requisitos e acompanhamento do serviço, garantindo que os procedimentos sejam executados conforme exigências legais.
Aumento de custos não previstos	Média	Médio	Pesquisa de preços prévia, monitoramento de despesas, controle orçamentário e aprovação prévia de pagamentos adicionais.
Problemas de comunicação com órgãos competentes	Média	Médio	Estabelecimento de canais de comunicação claros e documentação adequada de todos os protocolos e acompanhamentos.
Falta de disponibilidade do contratado	Baixa	Alto	Cláusula contratual de disponibilidade e cumprimento de prazos, com possibilidade de substituição ou penalidades previstas em contrato.

15. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação dos serviços de despachante para atendimento das demandas da Prefeitura Municipal e de suas Secretarias é considerada **viável** sob os aspectos **técnico, econômico e administrativo**, pelos seguintes motivos:

1. Viabilidade Técnica:

- Os serviços solicitados possuem **natureza especializada**, demandando conhecimento técnico em tramitação, regularização e acompanhamento de documentos junto aos órgãos competentes;
- A Administração dispõe de **estrutura administrativa suficiente** para fornecer documentos e informações necessárias, permitindo que o contratado execute os serviços de forma eficiente;



- O objeto da contratação é **autônomo e claramente definido**, podendo ser executado de forma contínua e sob demanda.

2. Viabilidade Econômica:

- A estimativa do valor da contratação foi baseada em **pesquisa de preços no mercado**, garantindo compatibilidade com os valores praticados;
- A contratação por dispensa de licitação, conforme o art. 75, II, da Lei nº 14.133, assegura **economicidade e redução de custos administrativos**;
- A contratação permite que a Administração obtenha **vantagens operacionais e financeiras**, ao evitar atrasos, irregularidades documentais e sobrecarga dos servidores.

3. Viabilidade Administrativa:

- A contratação atende às demandas prioritárias da Prefeitura, garantindo a **regularização documental da frota municipal e outros processos administrativos**;
- Permite maior **agilidade e eficiência na execução das atividades**, contribuindo para o bom funcionamento dos serviços públicos;
- O acompanhamento e controle contratual podem ser realizados pelo setor responsável, garantindo **transparência e conformidade com a legislação vigente**.

Diante disso, conclui-se que a contratação é **totalmente viável**, apresentando condições adequadas para atender aos interesses da Administração Pública e assegurar a prestação contínua, eficiente e legal dos serviços.

Joviânia/GO, 05 de março de 2026.

Alinne Helena de Oliveira
Membro da Licitação

Alcione Batista de Oliveira
Membro da Licitação



PREFEITURA DE
JOVIÂNIA
O SER HUMANO EM PRIMEIRO LUGAR

Gladiany Oliveira Gonçalves
Gladiany Oliveira Gonçalves
Membro de Licitação