

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

1. INTRODUÇÃO

1.1. O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem por objetivo fundamentar a necessidade de contratação de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados de Agente Administrativo e Recepcionista no âmbito do Conselho Regional de Enfermagem do Maranhão (Coren-MA).

1.2. A contratação visa assegurar o suporte às atividades administrativas e ao atendimento ao público, contribuindo para a continuidade, a eficiência e a qualidade dos serviços prestados pela Autarquia.

1.3. A terceirização desses serviços atende à necessidade de apoio operacional às atividades institucionais do Coren-MA, permitindo que os recursos humanos próprios sejam direcionados às atribuições finalísticas relacionadas à fiscalização do exercício profissional da Enfermagem. Dessa forma, a presente contratação observa os princípios da eficiência, do planejamento e do interesse público, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

2. DADOS DO PROCESSO

Unidade funcional responsável pela Contratação	ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
Objeto	AGENTE ADMINISTRATIVO E RECEPCIONISTA
Nº do Processo	00235.000742/2026-29

3. NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM OS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

Os normativos que disciplinam a contratação de **recepcionistas e agentes administrativos** no contexto da **Administração Pública**, os principais são:

1. **Lei nº 14.133/2021**

- Estabelece as normas gerais para licitações e contratos administrativos.
- Regulamenta a contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.

2. **Decreto nº 9.507/2018**

- Dispõe sobre a execução indireta de serviços na Administração Pública Federal.
- Define quais atividades podem ser terceirizadas, incluindo atividades de apoio administrativo, recepção e atendimento.

3. **Instrução Normativa SEGES/ME nº 5/2017**

- Estabelece regras e diretrizes para contratação de serviços sob regime de execução indireta.
- Disciplina estudos técnicos preliminares, gestão e fiscalização contratual, elaboração do termo de referência e formação de preços.

4. **Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)**

- Define os direitos e deveres trabalhistas dos empregados vinculados à empresa contratada.

5. **Convenção Coletiva de Trabalho (CCT)**

- Estabelece salários, benefícios, jornada, adicionais e demais condições de trabalho aplicáveis às funções de recepcionista e agente administrativo.

6. **Normas Regulamentadoras (NRs)**, especialmente:

- **NR-17** – requisitos ergonômicos para postos administrativos e recepção.
- **NR-01** – gerenciamento de riscos ocupacionais.

4. **NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

A presente contratação faz-se necessária para atender às demandas da instituição, garantindo a continuidade, a eficiência e a qualidade das atividades desenvolvidas. A contratação visa suprir necessidades operacionais, assegurar o adequado funcionamento dos serviços e proporcionar melhores condições para o cumprimento das atribuições institucionais, observando os princípios da legalidade, economicidade, eficiência e interesse público.

5. **REFERÊNCIA AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DO COFEN**

A presente contratação está alinhada ao Planejamento Estratégico do Conselho Regional de Enfermagem do Maranhão (Coren-MA), contribuindo para o fortalecimento da gestão institucional, o aprimoramento dos processos administrativos e a melhoria contínua dos serviços prestados aos profissionais de enfermagem e à sociedade. A iniciativa visa assegurar maior eficiência, transparência e qualidade na execução das atividades institucionais, em consonância com as diretrizes estratégicas e os objetivos de governança da Autarquia.

6. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

6.0.1. A contratação enquadra-se na classificação de serviços comuns, nos termos do artigo, 6º, inciso XIII da Lei nº 14.133/2021, uma vez possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

6.0.2. Considerando o enquadramento acima e de modo a cumprir as determinações da Lei nº 14.133, de 2021, e da IN SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, o processo licitatório deve ser realizado na modalidade pregão, na forma eletrônica, do tipo menor preço

6.1. **Natureza da Contratação:**

6.1.1. Os serviços de Agente administrativo, e Recepcionista consistem em serviços de natureza continuada, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, IN SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022, c/c com a Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES/MPDG, de 26 de maio de 2017, pois a sua interrupção pode comprometer as atividades desempenhadas no Coren- MA, consequentemente, causar danos ao patrimônio público bem como comprometer o alcance das metas institucionais. Trata-se, portanto, de atividade que deve ser prestada de maneira contínua, estendendo-se assim por mais de um exercício financeiro, não devendo sofrer interrupções ou descontinuidade da prestação.

6.2. **Duração Inicial do Contrato:**

6.3. **O contrato terá início, logo após o encerramento dos contratos nº 27 e 28/2021 data limite de 08/10/2026**

6.4. A duração do contrato será a prevista no edital e no contrato, observada a disponibilidade de créditos orçamentários e, quando ultrapassar um exercício financeiro, a previsão no Plano Plurianual (PPA).

6.5. **A vigência do contrato a ser firmado será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 10 (dez) anos**, na forma do art. 107, da Lei 14.133/2021, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

Sustentabilidade:

6.6. As empresas deverão adotar práticas de sustentabilidade que devem estar relacionadas ao objeto contratual e podem decorrer da inserção de normas ambientais ou de outras obrigações estabelecidas, motivadamente, pela administração, para a consecução dos serviços.

6.7. Deverá realizar treinamento relativo a eco condução com sensibilização dos condutores para redução do consumo de combustível e das emissões de gases poluentes e educação ambiental.

Transição Contratual:

6.8. Há necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimentos, tecnologia e técnicas empregadas, tendo em vista que é requisito a formação profissional com conhecimento e habilidades para a execução de suas funções.

6.9. Relevância dos requisitos estipulados:

6.9.1. A quantidade de fornecedores não será limitada, pois os serviços a serem prestados seguem os normativos para realização do certame de forma clara, caso a empresa não apresente condições estruturais para atendimento da prestação de serviço, a mesma será analisada e julgada no ato do processo de contratação

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

7.1. Será contratada 01 (uma) ou 02 (duas) empresa (s) para prestação dos serviços tendo como vencedor do certame o (a) proponente que apresentar menor proposta de preço.

8. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

8.1. Foi realizado levantamento das soluções disponíveis no mercado, constatando-se a existência de diversas empresas aptas a fornecer o objeto pretendido, o que demonstra a ampla competitividade do setor e a viabilidade da contratação.

8.2. Foram avaliadas as alternativas de atendimento da necessidade, incluindo a execução direta pela Administração, a utilização de instrumentos de contratação compartilhada e a contratação de empresa especializada. Verificou-se que a execução direta não se mostra adequada em razão da indisponibilidade de recursos técnicos, operacionais e/ou materiais suficientes para atender à demanda com a eficiência e a qualidade requeridas.

8.3. Dessa forma, a contratação de empresa especializada apresenta-se como a alternativa mais vantajosa, por possibilitar o atendimento das necessidades institucionais com observância aos princípios da eficiência, economicidade, competitividade e continuidade dos serviços, além de permitir a obtenção de solução compatível com as especificações técnicas exigidas.

8.4. A solução escolhida será contratada por meio de procedimento licitatório, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021, adotando-se critérios técnicos e de julgamento que assegurem a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

9. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

9.1. A estimativa do valor da contratação foi elaborada por meio de pesquisa de preços realizada na plataforma **Banco de Preços**, utilizando como referência contratações públicas de objetos similares, em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

9.2. Na pesquisa foram considerados preços praticados por órgãos e entidades da Administração Pública, observando-se a compatibilidade das especificações técnicas, unidades de fornecimento, quantitativos e período de contratação, de forma a obter valores referenciais compatíveis com a realidade de mercado.

9.3. Os preços coletados foram consolidados em mapa de pesquisa de preços, que integra os autos do processo, servindo de base para a definição do valor estimado da contratação e para a verificação da vantajosidade da futura contratação. A memória de cálculo, os critérios adotados e os documentos que dão suporte à estimativa constam dos autos, em atendimento às exigências da Lei nº 14.133/2021 e da regulamentação aplicável à pesquisa de preços.

VALORES LIMITES ESTIMADOS					
ITEM	Função	Quantidade	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Global (12 meses)

01	Agente Administrativo	01	R\$ 7.965,18	R\$ 7.965,18	R\$ 95.582,16
02	Recepcionista	01	R\$ 8.046,63	R\$ 8.046,63	R\$ 96.559,56
VALOR TOTAL				R\$	R\$ 192.141,72

10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

10.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, para disponibilização de postos de trabalho de **Recepcionista e Agente Administrativo**, visando atender às necessidades operacionais e administrativas do Conselho Regional de Enfermagem do Maranhão (Coren-MA).

10.2. Os serviços compreendem a disponibilização de profissionais devidamente qualificados para executar atividades de recepção, atendimento ao público interno e externo, controle de acesso, atendimento telefônico, protocolo de documentos, apoio administrativo, organização de arquivos, alimentação de sistemas, elaboração de documentos, controle de processos administrativos e demais atividades correlatas, conforme as atribuições definidas no Termo de Referência.

10.3. A contratada será responsável pelo recrutamento, seleção, contratação, capacitação, substituição de profissionais, gestão da mão de obra, fornecimento de uniformes, cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e demais encargos decorrentes da execução contratual, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021, da legislação trabalhista e das normas aplicáveis aos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

10.4. A solução contempla a prestação contínua dos serviços durante toda a vigência contratual, assegurando a continuidade das atividades administrativas e do atendimento institucional, com profissionais em quantidade e perfil compatíveis com a demanda do Coren-MA, observados os níveis de qualidade, eficiência e produtividade estabelecidos no Termo de Referência.

11. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

11.1. Opta-se pelo **não parcelamento da solução**, uma vez que os serviços de recepção e apoio administrativo são complementares e possuem natureza operacional semelhante, sendo executados de forma integrada para atender às demandas institucionais do Coren-MA.

11.2. A contratação de uma única empresa para a execução dos serviços proporciona maior eficiência na gestão e fiscalização contratual, padronização dos procedimentos, uniformidade na prestação dos serviços e melhor coordenação das atividades desempenhadas pelos profissionais alocados.

11.3. Além disso, o parcelamento da contratação poderia resultar em aumento dos custos administrativos, multiplicação de contratos, maior complexidade na gestão e fiscalização, bem como dificuldades na coordenação das atividades, comprometendo a eficiência e a continuidade da prestação dos serviços.

11.4. Dessa forma, conclui-se que a contratação em lote único representa a alternativa mais vantajosa para a Administração, por favorecer ganhos de escala, racionalização dos recursos administrativos e maior eficiência na execução contratual, sem restringir a competitividade do certame, uma vez que existe amplo mercado de empresas aptas a prestar os serviços objeto da contratação.

12. RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS

12.1. Com a contratação dos serviços de Recepcionista e Agente Administrativo, pretende-se assegurar a continuidade e a eficiência das atividades de apoio administrativo e de atendimento ao público, proporcionando melhores condições para que os empregados públicos e demais servidores do Coren-MA concentrem seus esforços nas atividades finalísticas e estratégicas da Autarquia.

Como resultados esperados, destacam-se:

- melhoria da qualidade do atendimento ao público interno e externo;
- maior agilidade na execução das rotinas administrativas;
- otimização da utilização dos recursos humanos da Autarquia, com direcionamento dos empregados públicos para as atividades finalísticas;
- fortalecimento da continuidade dos serviços administrativos e de recepção;
- incremento da eficiência administrativa e da produtividade das unidades organizacionais;
- melhor relação entre custo e benefício da contratação, observados os princípios da economicidade, eficiência e interesse público.

13. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO COREN

13.1. Para a adequada execução dos serviços, o Coren-MA adotará as providências administrativas necessárias à recepção dos profissionais disponibilizados pela contratada, assegurando condições adequadas para o desempenho das atividades.

13.2. Serão disponibilizados os espaços físicos, mobiliário, equipamentos e infraestrutura indispensáveis à execução dos serviços, tais como mesas, cadeiras, computadores, telefones, acesso aos sistemas institucionais, acesso à internet, materiais de expediente e demais recursos necessários, conforme a natureza das atividades desenvolvidas.

13.3. A Administração designará gestor e fiscais do contrato para acompanhar e fiscalizar sua execução, nos termos da Lei nº 14.133/2021, bem como orientará os profissionais quanto às normas internas, procedimentos administrativos, políticas de segurança da informação, controle de acesso, uso dos sistemas corporativos e demais regras aplicáveis ao ambiente de trabalho.

13.4. Caso necessário, serão realizados os procedimentos para cadastramento dos profissionais, emissão de credenciais de identificação, concessão de acessos aos sistemas informatizados e demais medidas administrativas indispensáveis ao início da execução contratual.

13.5. Não são necessárias adequações estruturais ou reformas nas instalações do Coren-MA para a implementação da solução, uma vez que a Autarquia dispõe de infraestrutura física e tecnológica compatível com a execução dos serviços objeto da contratação.

14. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

14.1. Após análise da necessidade administrativa, verificou-se que a presente contratação não possui contratações correlatas ou interdependentes que constituam condição para sua implementação ou execução.

14.2. A prestação dos serviços de recepcionista e agente administrativo possui natureza autônoma e pode ser executada independentemente da celebração de outros contratos, utilizando a infraestrutura física e tecnológica já disponibilizada pelo Coren-MA.

14.3. Dessa forma, conclui-se que não há contratações correlatas ou interdependentes indispensáveis à implementação da solução proposta.

15. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Com base nos elementos anteriores do presente documento de Estudos Preliminares realizado por esta Equipe de Planejamento, **DECLARAMOS** que:

(x) **É VIÁVEL** a contratação proposta pela unidade requisitante.

() **NÃO É VIÁVEL** a contratação proposta pela unidade requisitante.

• A Equipe de Planejamento identificada abaixo chegou à conclusão acima em razão do(s) seguinte(s) motivo(s):

15.1. A Equipe de Planejamento concluiu pela adequação da solução proposta considerando a necessidade de garantir a continuidade das atividades administrativas e de atendimento do Conselho Regional de Enfermagem do Maranhão (Coren-MA), bem como a inexistência de recursos humanos suficientes para absorver integralmente as demandas operacionais identificadas.

15.2. A análise realizada demonstrou que a contratação de empresa especializada para disponibilização de postos de Recepcionista e Agente Administrativo é a alternativa mais adequada para

atender às necessidades institucionais, possibilitando maior eficiência na execução das atividades de apoio, melhor organização dos fluxos administrativos e otimização dos recursos disponíveis.

15.3. A decisão fundamenta-se na avaliação da demanda existente, na disponibilidade de infraestrutura adequada para a execução dos serviços, na existência de empresas especializadas no mercado e na busca pela continuidade, qualidade e economicidade dos serviços prestados, em observância aos princípios da eficiência, planejamento, interesse público e racionalização dos recursos administrativos.

16. DO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES CONTIDAS NOS PRESENTES ESTUDOS PRELIMINARES

Nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, esta Equipe de Planejamento entende que:

(x) As informações contidas nos presentes Estudos Preliminares **DEVERÃO ESTAR DISPONÍVEIS** para qualquer interessado, pois não se caracterizam como sigilosas.

() As informações contidas nos presentes Estudos Preliminares **ASSUMEM CARÁTER SIGILOSO**, nos termos do Art. 23 da Lei nº 12.527/2011, e, portanto, deverão ter acesso restrito.

17. RESPONSABILIDADE DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO PELA ELABORAÇÃO E CONTEÚDO DO DOCUMENTO

Certificamos que somos responsáveis pela elaboração do presente documento que materializa os Estudos Preliminares da presente contratação e que o mesmo traz os conteúdos previstos na Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, conforme diretrizes estabelecidas no Anexo III da referida IN.

Maria José Gomes do Nascimento - 552

Chefe de Assessoria de Planejamento e Gestão



Documento assinado eletronicamente por **MARIA JOSE GOMES DO NASCIMENTO - Matr. 552**, **Chefe da Assessoria de Planejamento e Gestão**, em 10/07/2026, às 08:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cofen.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1942298** e o código CRC **EFC66466**.