

APÊNDICE A
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

1 – INTRODUÇÃO	
O presente documento visa analisar a viabilidade da presente contratação, bem como levantar os elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência ou projeto Básico, de forma a melhor atender às necessidades da Administração.	
2 – DADOS DO PROCESSO	
Unidade funcional responsável pela Contratação:	Assessoria Administrativa
Objeto:	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra para os postos: auxiliar administrativo, auxiliar de serviços de copa, recepcionista telefonista, analista de suporte técnico, analista de desenvolvimento de sistemas, analista administrador de banco de dados, designer gráfico e social media.
Nº do Processo:	PG 2023.00.630
3 - NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM OS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS	
Leis Federais nº:14.133/21 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD),10406/2002 (Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro – Institui o Código Civil), 8078/1990 (Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências);Lei 123/2016 (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte), Decreto nº 7.746/12 (Estabelece critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações públicas e dá outras providências); Decreto nº 9.507/18 (Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da Administração Pública Federal, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista contratadas pela União); Decreto nº 11.246/2022 (Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional); Decreto 11462/2023 (Regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, e dá outras providências); Decreto-Lei nº 5.452, de 01 de maio de 1943 – CLT – Consolidação das Leis do Trabalho e suas alterações, especialmente a Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017; Instruções Normativas SEGES/ME nº 05/2017 (Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional), nº 58/22 (Dispõe sobre a elaboração de ETP), nº 65/21 (Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços), IN MPOG nº 1/10 (Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental nas compras realizadas pela Administração Pública e dá outras providências)e normativas do INMETRO. Convenções Coletivas de Trabalho com REGISTROS NO MTE: GO000567/2023; GO000018/2023; GO000439/2023; GO000520/2023.	

4 - NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Trata-se de iniciativa da **Assessoria Administrativa** para contratação de empresa especializada em mão de obra com dedicação exclusiva.

Para atendimento da missão deste Conselho, assegurar à sociedade uma assistência de enfermagem ética, científica e de qualidade por meio da fiscalização do exercício profissional, algumas atribuições administrativas são requeridas para prestação do serviço público de qualidade.

É através da terceirização de alguns cargos administrativos que se realiza parte das atividades do órgão com a finalidade de oferecer a sociedade a realização plena e eficaz dos serviços prestados por esta Autarquia.

Além disso, com o aumento progressivo de profissionais inscritos neste Conselho e a mudança próxima para nova Sede, que será uma edificação maior, este aumento de demanda requer maior número de profissionais prestadores de serviços para atendimento compatível com esta nova realidade.

Nesta perspectiva, as atividades desenvolvidas pelo departamento de comunicação, com o objetivo de trazer informações para os profissionais de Enfermagem, possui como rotina: divulgar as atividades desenvolvidas pelo Regional, informar e atualizar a categoria sobre notícias da área de saúde, estreitar a comunicação através de fonte acessível ao profissional, etc., utilizando para isto diversos canais de comunicação.

Para que as tarefas que devem ser desenvolvidas por este departamento consigam ser produzidas atendendo a necessidade diária, sugere-se a contratação de profissionais que complementem o setor de comunicação nas áreas de Designer Gráfico e Social Media.

O departamento de comunicação conta hoje apenas com o Assessor de Comunicação e um estagiário, o que compromete a necessidade por vezes imediata de fornecimento de informações atualizadas.

Os serviços solicitados nesta demanda são serviços prestados de forma permanente e contínua e visam atender às necessidades públicas do órgão de forma ininterrupta (IN 05/2017 Art. 15). Ainda, os serviços que serão solicitados não se enquadram em atividades vedadas de contratação, conforme IN 05/2017 Art. 9º. Para atendimento da atividade finalística da Administração, caso haja interrupção dos serviços de atendimento e suporte técnico, o serviço público e a missão institucional restarão comprometidas.

Para que não haja prejuízos com a descontinuação da prestação dos serviços públicos a contratação em regime de dedicação exclusiva de mão de obra será necessária para a sede do Conselho Regional de Enfermagem de Goiás, hoje localizada à Rua 38, 645, Setor Marista, Goiânia-GO e com previsão de mudança próxima para a nova sede situada à 5ª Avenida com a 11ª Avenida, Setor Leste Universitário, em Goiânia-GO.

Os serviços que serão necessários para esta contratação são considerados comuns, com padrões de desempenho e qualidade que são objetivamente definidos por meio de especificações usuais do mercado. (IN 05/2017 Art. 14).

As atividades previstas, conforme memorando nº 17/2023 da Assessoria Administrativa e Despacho da Assessoria de Comunicação, seguem resumidamente abaixo relacionadas:

1. Auxiliar Administrativo: auxiliará no atendimento aos profissionais, auxiliará nas demandas para realização de inscrição e registro dos mesmos e outras atividades desta natureza;

2. Auxiliar de serviços de copa: auxiliará nos serviços de copeiragem como recolher e guardar bandejas, copos, louças, talheres, manter limpo o local de trabalho, entre outras atividades de apoio a função de copeira;
3. Recepcionista telefonista: auxiliará na realização de triagem de atendimento, no esclarecimento de dúvidas, analisará reclamações com maior flexibilidade, informará prazos, auxiliará no atendimento de ligações e prestará informações precisas, entre outras atividades pertinentes à função;
4. Analista de suporte técnico de TI: prestará suporte técnico ao usuário e fará o acompanhamento do desempenho das máquinas e dos recursos tecnológicos instalados, entre outras atividades pertinentes a função;
5. Analista de desenvolvimento de sistemas: desenvolverá sistemas de tecnologia da informação, codificará programas, dimensionará requisitos e funcionalidades dos sistemas, entre outras atividades pertinentes a função;
6. Analista administrador de banco de dados: Administração, instalação, customização e manutenção de SGBD's (Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados), entre outras atividades pertinentes a função;
7. Designer Gráfico: criação, produção, diagramação de materiais gráficos, peças publicitárias e demais projetos pertinentes a função;
8. Social Media: gestão dos canais digitais oficiais, desenvolvimento de textos/scripts, produção e reprodução em mídias eletrônicas digitais e demais atividades pertinentes a função.

A Ata de Registro de Preços nº 3/2022, gerada através do pregão eletrônico nº 9/2022 (Processo Administrativo PG 2021.00.864) e que trata da contratação de mão de obra com dedicação exclusiva para alguns destes cargos acima relacionados, findou em 29/04/2023. O Contrato nº 017/2022, advindo deste processo licitatório com vigência até 27/05/2023 foi celebrado com a empresa NR BASSO ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS EIRELI e aditivado para realização de nova licitação, com vigência até 27/11/2023.

Como o aditivo está com vencimento próximo há necessidade de realização de nova licitação. Importante destacar que não há interesse por parte da Administração de novas prorrogações/aditativas de contratos, pois a contratada tem causado transtornos com descumprimentos de suas obrigações contratuais.

Sendo assim, para que os serviços prestados por esta Autarquia não sejam descontinuados, causando prejuízos aos objetivos Institucionais deste Conselho, há necessidade de realizarmos novo processo licitatório para contratação. Ainda, com o surgimento de novas demandas, mostra-se necessária a contratação de profissionais com especialidade específica para os departamentos de TI e de Comunicação.

Será exigida garantia de 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato (conforme art. 98 da Lei nº 14.133/21). Ainda de acordo com o subitem 3.1 do Anexo VII-F da IN 05/2017, destaca-se:

“b) A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

b.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

b.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

b.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

b.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.”

A exigência de garantia será adotada para a redução do risco de inadimplementos por parte da Contratada.

5 - REFERÊNCIA AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DO COREN

OE6. Manter a infraestrutura física, administrativa e tecnológica do Conselho Regional de Enfermagem de Goiás.

6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Natureza da Contratação:

Trata-se de contratação de natureza continuada.

6.2. Duração Inicial do Contrato:

Contrato inicial de 24 (vinte e quatro) meses prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/21.

6.3. Sustentabilidade:

A empresa contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade sócio ambientais pautadas no uso racional de recursos, prezando pela economicidade e eficiência, evitando desperdícios e a geração desnecessária de resíduos. Deve atender ao disposto no Art. 4º Decreto nº 7746/12, no que couber, Art. 6º da IN 01/2010, da SLTI/MPOG e o previsto no Art. 225 da CF.

6.4. Transição Contratual:

Não se aplica.

6.5. Relevância dos requisitos estipulados:

Para esta contratação os requisitos estipulados estão pautados na observância das normativas dos cargos e cumprimento de exigências sindicais, legislações vigentes e trabalhistas.

Os requisitos para atendimento dos critérios de habilitação, destaque para a capacidade econômico-financeira através de índices fixados na normativa IN 05/2017, serão solicitados conforme disposições legais e para qualificação técnica, a apresentação de atestados que comprovem o atendimento de contratações semelhantes por parte do licitante e capacidade de adquirir novas contratações.

As regras das Convenções Trabalhistas e Acordos de Trabalho, conforme cargo e funções, deverão ser seguidas exatamente para execução contratual sendo que foram utilizadas para elaboração das planilhas de custos e formação de preços, onde encontram-se descritos os números dos registros dos Acordos Coletivos junto ao MTE e datas base.

7 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Os quantitativos foram elaborados através da análise realizada pelo setor demandante quanto a contratação anterior (Processo Administrativo PG 2021.00.864), dimensionamentos de postos de trabalho para atendimento eficiente advindo do aumento de inscrições do Conselho e também a mudança próxima para a nova Sede desta Autarquia e as necessidades de profissionais especializados em departamentos de TI e Comunicação.

No Processo Administrativo PG 2021.00.864 os postos de trabalho contratados foram:

- Auxiliar Administrativo: 13 postos de trabalho;
- Monitor de Teleatendimento: 1 posto de trabalho;

- Analista de Suporte Técnico: 1 posto de trabalho.

Os quantitativos levantados consideraram a última contratação realizada de mão de obra com dedicação exclusiva pelo Coren-GO (Processo Administrativo PG 2021.00.864) e para planejamento e melhor governança da contratação, verificou-se que a mudança para nova Sede e o aumento do número de registros profissionais, hoje mais de 80 mil profissionais registrados, poderá ocasionar maior demanda por atendimento.

Neste cenário, pretende-se com a próxima contratação de postos de serviço, suprir com eficiência e qualidade as atividades prestadas pelo Conselho com novo dimensionamento de postos de serviço considerando o período inicial do contrato de 24 (vinte e quatro) meses e as variáveis que conduziram para um quadro de novos postos de trabalho mediante aumento da demanda.

As características e quantitativos para esta contratação, conforme posto de serviço, estarão dispostos no item 10 – Descrição da Solução como um todo.

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

Como proposta de solução para esta contratação leva-se em consideração a própria experiência desta Autarquia com a contratação de empresa especializada, **notadamente empresa especializada na prestação de serviços continuados de mão de obra com dedicação exclusiva.**

Foram analisadas contratações semelhantes de outros órgãos da Administração Pública, em especial contratação do Conselho Regional de Enfermagem do Paraná (PE 16/2022), para estudo e análise de soluções onde restou evidente que para esta demanda a contratação de empresa especializada em prestação de serviços terceirizados é o usual.

Ao identificarmos a possibilidade de aumento da demanda de atendimento e consequente necessidade de acréscimo de prestadores de serviços no decorrer da execução contratual, sugere-se a adoção do instrumento auxiliar de registro de preços, de acordo com o Decreto 11.462 de 31/03/2023, para melhor aproveitamento desta contratação.

Analisou-se também as Convenções Coletivas de trabalho referente aos cargos que serão ocupados, os sindicatos das categorias locais foram consultados nos momentos que dúvidas surgiram como por exemplo quanto ao enquadramento para a atividade a ser desempenhada (Realizada consulta ao SINTTEL junto ao departamento jurídico com Carol – Contato: 62 3227-7900. Verificar quanto aos cargos de TI e telefonista), verificação dos pisos salariais com confirmação da data base e ausência do valor do Auxílio Alimentação (Vale Alimentação/Vale Refeição) na Convenção de Trabalho Registro MTE GO000520/2023 para o cargo de Social Media.

O salário base da nova contratação seguirá acima do piso salarial, de acordo com as justificativas exposta no decorrer deste estudo técnico preliminar conforme solicitação do departamento demandante. Para tal, a experiência exigida será superior a experiência mínima de mercado reforçando o interesse da Administração em contratar serviço de qualidade. Ainda, para os cargos de Tecnologia da Informação (T.I.) e de Comunicação, a exigência de conclusão de nível superior demonstra expectativa salarial do candidato de acordo com sua formação, o que indica nível de execução técnica elevado para o desempenho das funções. A remuneração para o cargo de analista de suporte técnico será mantida conforme contrato gerado do último processo licitatório.

Objetivando otimização de recursos humanos e financeiros será adotado grupo único com os itens discriminados para cada posto de serviço. Pretende-se assim melhor

gestão deste contrato, entendendo que se tivermos um contratado o acompanhamento e tratativas se tornam mais céleres e de monitoramento mais eficiente, além da economia de escala pois haverá número total mais significativo de postos de trabalho para competitividade entre as empresas especializadas em prestação deste serviço

Ainda, a utilização de grupos não restringirá a participação de fornecedores haja visto que o segmento das empresas prestadoras de serviços de terceirização possui estes postos de trabalho como sendo cargos usais e comuns, não restando como fracassado o cadastramento de propostas.

Para a presente contratação esta divisão optou pela modalidade licitatória pregão eletrônico do tipo menor preço com uso do instrumento auxiliar Registro de Preços.

9 - ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

Estimativa orçamentária: R\$ 4.434.628,56 (Quatro milhões, quatrocentos e trinta e quatro mil, seiscentos e vinte e oito reais e cinquenta e seis centavos.).

10 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução para esta demanda está na contratação de empresa especializada na prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra. Para os cargos que se pretende contratar seguem especificidades e quantitativos, bem como outros critérios da contratação que precisam ser observados. Sendo:

1. CONTRATAÇÃO

1.1. Para cada contratação o Coren-GO deve formalizar a solicitação e enviar por e-mail para a contratada;

1.2. A contratada será responsável por fazer todo o processo de recrutamento, seleção e entrevistas. Caso haja interesse o Coren-GO também poderá realizar esse processo;

1.3. A contratada deve manter disponibilidade de profissionais para uma rápida substituição, dentro dos padrões solicitados, para garantir a execução dos serviços, sem interrupção, seja descanso semanal, licença de qualquer tipo, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

1.4. Para cada contratação exige-se período mínimo de 1 (um) ano de experiência com comprovação por meio de carteira de Trabalho e Previdência Social e Curriculum Vitae do profissional envolvido na prestação dos serviços;

1.5. Para evitar *turnover* de funcionários terceirizados a exigência de comprovação de 1 (um) ano de experiência tem o intuito de reduzir a rotatividade, o que gera dispêndios econômicos e de recursos humanos com treinamentos sucessivos para a função. Para isso será ofertado salário compatível ao do mercado atual para os cargos a serem contratados, que poderá ser superior ao piso da categoria, objetivando melhor uso dos recursos financeiros e humanos através da redução do *turnover* dentro do Conselho;

1.6. Os cargos de exigência de nível superior requerem do profissional a ser contratado nível técnico e especializado para desempenho das atividades pertinentes a função;

1.7. As contratações serão para a sede do Coren-GO, na cidade de Goiânia-GO, e para as subseções. Atualmente temos as subseções em Aparecida de Goiânia, Rio verde, Formosa e Goianésia. Serão realizadas contratações conforme a necessidade de cada cidade.

1.8. Todo treinamento de pessoal deverá ser realizado na sede do Coren-Go, localizada em Goiânia. Sempre que houver contratação para alguma cidade das subseções sendo: Aparecida de Goiânia, Rio Verde, Formosa ou Goianésia, a empresa contratada deverá arcar com os custos de deslocamento para realização de treinamento durante 15 (quinze)

dias úteis.

1.9. Mediante autorização prévia do Conselho o novo funcionário contratado para a subseção poderá ser treinado por seu antecessor no próprio local, sem que este precise se deslocar para a sede em Goiânia.

1.10. A contratada ficará responsável por substituir o funcionário que entrará de férias, na sede e subseções, enviando um substituto para este período. O substituto deverá passar por treinamento e ser enviado para tal, em Goiânia-GO, 15 dias antes da substituição necessária.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES E DA DISPONIBILIZAÇÃO DOS UNIFORMES E EQUIPAMENTOS

2.1. A Contratada deverá fornecer aos seus empregados, no início da execução dos serviços, uniformes novos na quantidade de três peças para cada item do vestuário;

2.1.1. Os uniformes deverão ser substituídos de 6 (seis) em 6 (seis) meses, independente do estado em que se encontrem;

2.1.2. A Contratada também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para o Contratante ou mesmo para os empregados;

2.1.3. Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados aos seus empregados;

2.1.4. As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, compatível com o clima de Goiânia-Go, duráveis e que não desbotem facilmente;

2.1.5. Os uniformes deverão conter o emblema da empresa Contratada, de forma visível, preferencialmente na própria camisa podendo para isto conter um bolso, do lado esquerdo, para tal fim;

2.1.6. O prazo para efetuar a entrega das peças de uniforme, nos casos especificados nos itens 2.1.1 e 2.1.2, é de 15 (quinze) dias corridos. Sendo que:

2.1.6.1. Para cumprimento do disposto no item 2.1.1 a entrega deverá acontecer até 15 (quinze) dias antes do prazo final do período de 6 (seis) meses;

2.1.6.2. Para cumprimento do disposto no item 2.1.2 o prazo de entrega será iniciado a partir da notificação formal realizada pelo Conselho com a solicitação de substituição de uniforme.

2.2. O uniforme será composto por calça social em tecido Oxford ou similar, na cor preta e camisa estilo social, feminina ou masculina, em tecido não transparente, manga curta, gola com entretela, composição do tecido 65% poliéster e 35% algodão, com a identificação da empresa prestadora de serviço no bolso esquerdo, na cor branca;

2.3. A contratada deverá fornecer crachá de identificação, com foto recente, dos funcionários terceirizados.

3. DO CONTROLE DE JORNADA

3.1. Os serviços serão prestados preferencialmente durante a semana, de segunda-feira a sexta-feira, de 8 horas às 17 horas, com intervalo intrajornada de 1 hora, podendo haver

- flexibilidade nos horários desde que o funcionário cumpra a carga horária estipulada;
- 3.2. A carga horária estipulada para esta contratação de postos de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais;
- 3.3. Caso o horário de expediente do Coren-GO seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação;
- 3.4. A aferição do horário da mão de obra necessária a prestação dos serviços ocorrerá exclusivamente através de folha de ponto, que será enviada para o fiscal do contrato por e-mail;
- 3.5. Caso ocorram situações onde se faça necessária a execução de serviços extra jornada, até o máximo de 2 (duas) horas por dia, essas horas serão compensadas oportunamente a critério da Administração.

4. DAS DIÁRIAS

- 4.1. Para a realização dos serviços aqui especificados, deverá haver previsão de realização de viagem a serviço sempre que for necessário. O valor das diárias serão aqueles estabelecidos na Decisão COREN-GO nº 1.343 de 30 de janeiro de 2023, artigos 6 e 7;
- 4.2. O Coren-GO comunicará à Contratada a necessidade de viagem a serviço, por escrito, através de e-mail ou outro meio oficial, com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data da viagem.
- 4.3. A diária deverá ser paga ao funcionário terceirizado antecipadamente pela contratada e o valor do dispêndio será ressarcido no faturamento do mês subsequente da prestação do serviço.
- 4.4. Segue Decisão COREN-GO nº 1.343 de 30/01/2023, artigos 6 e 7, da diária:

Parágrafo único: as despesas referentes ao deslocamento até o local de embarque, e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem, e vice-versa, integram a atividade de locomoção.

Art. 6º - Definir que as diárias serão devidas às pessoas por motivo de afastamento da localidade de seus domicílios ou da sede do Coren-GO ou subseção de lotação do beneficiário em razão do serviço, na seguinte proporção:

- I - o valor correspondente a 100% da diária, para cada dia de afastamento do domicílio ou da sede de origem, com pernoite;
- II - o valor correspondente a 50% da diária, para cada dia de afastamento do domicílio ou da sede de origem, sem necessidade de pernoite;
- III- o valor correspondente a 50% de uma diária, para todo o período do evento, nos casos em que todas as despesas com alimentação, hospedagem e transporte forem custeadas diretamente pelo Conselho Regional de Enfermagem de Goiás, Conselho Federal de Enfermagem ou por outro órgão ou instituição sendo que neste caso os dias não compreendidos no período do evento, seguem a regra dos incisos anteriores;
- IV- o valor correspondente a 50% de uma diária, para cada dia de afastamento do domicílio, quando a Administração apenas custear as despesas de hospedagem, ressalvando a(s) de alimentação e/ou o transporte,

no período do evento;

§ 1º- Nos casos de afastamento da sede do serviço para acompanhar, na qualidade de assessor, Conselheiro ou diretor da Autarquia, o empregado ou colaborador designado fará jus às diárias no mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada, desde que expresse em portaria;

§ 2º- No caso do deslocamento exigir mais de um dia de trânsito, quer na ida ou no retorno, a concessão de diárias deve ser justificada;

§ 3º- A concessão de diárias com afastamento a partir de sexta-feira, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, estará sujeita à justificativa da efetiva necessidade de trabalho nestes dias;

§ 4º - A autorização de pagamento de despesas pela autoridade competente caracterizará a aceitação da justificativa;

§ 5º - O disposto neste artigo NÃO se aplica:

a) nos casos em que o deslocamento do domicílio ou da sede do Regional ou das Subseções do Coren-GO ocorra dentro da respectiva região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituída por municípios limítrofes e regularmente instituídas num raio de até 100 Km (cem quilômetros) da sede ou subseção de origem;

b) na hipótese anterior, havendo a comprovada necessidade de pernoite, poderá ser aplicado o disposto no inciso I deste artigo, desde que acolhida a justificativa de quem solicitou o pagamento pela chefia imediata ou autoridade competente.

Art. 7º - As diárias poderão ser pagas antecipadamente, de uma só vez, com antecedência da data prevista para o afastamento desde que solicitadas no prazo estabelecido no artigo 3º desta decisão.

§ 1º- O pedido de diária que for efetuado fora do prazo estabelecido no presente artigo deverá ser devidamente justificado pelo beneficiário quando da solicitação, sob pena de indeferimento.

§ 2º - Quando as solicitações forem de caráter emergencial, desde que devidamente justificadas e autorizadas pela autoridade competente, a(as) diária(s) poderá(ão) ser processada(s) durante o decorrer do afastamento, hipótese em que serão pagas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas depois de deferidas.

§ 3º - Quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, as diárias poderão ser pagas parceladamente, mas dentro do período de afastamento.

4.5. Na situação em que houver necessidade de deslocamento do funcionário terceirizado para atendimento de alguma demanda de serviço ou treinamento específico, onde este funcionário deverá prestar o serviço em local diferente da cidade de sua lotação, será utilizada a tabela de valores conforme cargo, como discriminado abaixo:

VALOR DAS DIÁRIAS CONFORME DECISÃO:

Tabela – Valor da Indenização, por meio de Diárias no âmbito do COREN – GO
Decisão COREN – GO nº 1.343 de 30 de janeiro de 2023

A tabela traz os valores conforme cargos dentro do Conselho, para os terceirizados deve ser utilizado o mesmo valor dos empregados públicos. O motivo da utilização de diárias para os terceirizados, é caso tenha algum treinamento ou demanda de serviço que seja necessário envia-los até o local solicitado, quando ocorre em local contrário a cidade de lotação do terceirizado.

Classificação do Cargo/Emprego/Função Qualificação Profissional	Deslocamentos dentro do Estado de Goiás, exceto Região Metropolitana	Deslocamentos para os demais Estados do país e Distrito Federal
A) Conselheiros do COREN – GO	R\$ 422,40	R\$ 627,00
B) Empregados Públicos, Comissionados e Colaboradores de Nível Superior	R\$ 242,00	R\$ 594,00
C) Empregados Públicos de Nível Superior	R\$ 231,00	R\$ 572,00
D) Empregados Públicos e Colaboradores de Nível Técnico	R\$ 220,00	R\$ 550,00

5. DO QUANTITATIVO E NECESSIDADE DAS CONTRATAÇÕES

5.1. Os cargos que se pretende contratar são: auxiliar administrativo, recepcionista, telefonista, auxiliar de serviços de copa, analista de suporte técnico, analista de desenvolvimento de sistemas e analista administrador de banco de dados.

5.2. O quantitativo citado na tabela 1 abaixo é necessário em razão da busca no auxílio de serviços especializados para a maior eficiência da prestação de serviços no Conselho, especialmente devido ao crescente número de profissionais inscritos no Coren-GO e a futura mudança da sede, o que gera aumento de demanda.

5.3. Tabela 1 – Cargos e Quantidades:

TABELA 1 – CARGOS E QUANTIDADES			
CARGO	QTDE ESTIMADA	CARGA HORÁRIA	LOCAL
Auxiliar administrativo	20	40 horas semanais	Sede Coren-GO e Subseções
Recepcionista Telefonista	4	40 horas semanais	Sede Coren-GO
Auxiliar de serviços de copa	2	40 horas semanais	Sede Coren-GO
Analista de suporte técnico	2	40 horas semanais	Sede Coren-GO

Analista de desenvolvimento de sistemas	2	40 horas semanais	Sede Coren-GO
Analista administrador de banco de dados	2	40 horas semanais	Sede Coren-GO
Designer Gráfico	1	40 horas semanais	Sede Coren-GO
Analista de Mídias Sociais – Social Media	1	40 horas semanais	Sede Coren-GO

6. DOS SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

6.1. Para esta contratação a Administração requer contratações de pessoal com experiência comprovada mínima de 01 (um) ano com o objetivo de alcançar maior eficiência no serviço prestado aos profissionais dentro do Conselho;

6.2. Para que seja evitado o alto *turnover* de funcionários terceirizados e a continuação do serviço prestado não fique prejudicado, uma vez que a alta rotatividade atrapalha a continuidade do serviço afetando diretamente na eficiência e qualidade, serão priorizadas as contratações somente com experiência.

6.3. Como o profissional, funcionário terceirizado, para o posto requerido terá qualificação acima da experiência mínima exigida no mercado foram realizadas pesquisas dos salários atuais, por cargo, no mercado local e a média salarial está apresentada na Tabela 2 – Cargos e Salários, a seguir:

TABELA 2 – CARGOS E SALÁRIOS					
CARGO	REGIÃO	Faixa salarial Fonte de Pesquisa: br.indeed.com	Faixa salarial Fonte de Pesquisa: www.glassdoor.com.br/Salario	Faixa salarial Fonte de Pesquisa: www.salario.com.br	Média Salarial
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GOIÂNIA E ESTADO DE GOIÁS	R\$ 1.505,00	R\$ 1.609,00	R\$ 1.647,01	R\$ <u>1.587,00</u>
RECEPCIONISTA TELEFONISTA	GOIÂNIA E ESTADO DE GOIÁS	R\$ 1.505,00	R\$ 1.457,00	R\$ 1.495,14	R\$ <u>1.485,71</u>
ANALISTA DE SUPORTE TECNICO	GOIÂNIA E ESTADO DE GOIÁS	R\$ 2.080,00	R\$ 2.124,00	R\$ 2.658,92	R\$ <u>2.287,64</u>

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	GOIÂNIA E ESTADO DE GOIÁS	R\$ 3.516,00	R\$ 3.032,00	R\$ 4.595,32	<u>R\$ 3.714,44</u>
ANALISTA ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS	GOIÂNIA E ESTADO DE GOIÁS	R\$ 4.220,00	R\$ 2.598,00	R\$ 4.651,88	<u>R\$ 3.823,29</u>
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE COPA	GOIÂNIA E ESTADO DE GOIÁS	R\$ 1.440,00	R\$ 1.450,00	R\$ 1.359,34	<u>R\$ 1.416,45</u>
DESIGNER GRÁFICO	GOIÂNIA E ESTADO DE GOIÁS	R\$ 2.058,00	R\$ 4.563,00	R\$ 2.620,54	<u>R\$ 3.080,51</u>
ANALISTA DE MÍDIAS SOCIAIS – SOCIAL MEDIA	GOIÂNIA E ESTADO DE GOIÁS	R\$ 2.162,00	R\$ 2.899,00	R\$ 2.824,42	<u>R\$ 2.628,47</u>

6.4. Para o salário base desta contratação serão considerados os valores atualizados, conforme levantamento do mercado local, e os salários pagos pela Administração no contrato vigente para os mesmos cargos.

6.5. Em atendimento a Instrução Normativa 05/2017, em seu artigo 5º Inciso VI, esta Administração, por meio da experiência adquirida em contratações anteriores e diante do exposto, adotará os valores de salário base acima do piso salarial.

6.6. Os valores de vale alimentação/refeição e vale transporte serão aqueles definidos em convenção coletiva da categoria.

7. ATRIBUIÇÕES DO CARGO

7.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Auxiliar no atendimento dos profissionais; auxiliar na realização de inscrição e registro de profissionais; operar computadores; auxiliar nas tarefas do setor de lotação; auxiliar na operação com máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos relacionados com as funções do cargo; auxiliar na tramitação de documentos e processos; auxiliar na conferência de relatórios de digitação e efetuar procedimentos de fotocópia e ou cópia de segurança dos documentos transcritos em meio magnético; trocar formulários; auxiliar na organização de arquivos; receber documentos, conferir e digitar com presteza, segurança e atenção, fazer correção e zelar pelo equipamento; auxiliar na análise dos problemas ocorridos fora da rotina, verificando documentos, normas e regulamentos vigentes, visando propor alternativas viáveis; auxiliar no recebimento e envio de documentos em

malotes e tramitá-los; auxiliar na cobrança de débitos, taxas, emolumentos e anuidades; prestar informações por telefone, e-mail ou outro meio de comunicação pertinente; informar e atender aos usuários e ao público em geral, solicitações ou reclamações referentes às atividades ligadas a sua área de ação; auxiliar no arquivamento de documentos em meio eletrônico, realizar microfilmagem e digitalizar documentos; auxiliar na classificação e cadastro de documentos e arquivos; catalogar documentos; abrir pastas; arquivar correspondência; organizar arquivos; atualizar arquivos; manter atualizado os arquivos, completando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação; executar outras tarefas correlatas; cumprir a legislação vigente do sistema COFEN/COREN e outros pertinentes e afins; auxiliar na execução de serviços internos de distribuição de documentos, correspondências, periódicos e pequenos volumes; atender chamados telefônicos internos e externos;

QUALIFICAÇÃO: Ensino médio completo com experiência mínima comprovada de 1 (um) ano em CTPS no desempenho da função. Conhecimento de Sistema Operacional Windows e Pacote Office. Atividades sempre supervisionadas e suplementares às atividades administrativas.

7.2. RECEPCIONISTA TELEFONISTA:

Auxiliar no atendimento de ligações e prestar informações precisas; realizar transferências de ramais; auxiliar no agendamento do profissional via telefone; anotar recados e repassar para o setor responsável; auxiliar na realização da triagem de atendimento; auxiliar no esclarecimento de dúvidas; analisar reclamações com maior flexibilidade; informar prazos; realizar ligações para os profissionais quando necessário; explicar condições de pagamento; auxiliar na identificação de pontos de melhoria no atendimento telefônico; encaminhar reclamação do profissional ao setor responsável; direcionar o profissional a outros serviços; identificar problemas; consultar manual de procedimento; propor medidas corretivas; retomar ligações em caso de ramais ocupados ou não atendidos; auxiliar na consulta no terminal de informações; pesquisar banco de dados telefônico; auxiliar na informação sobre eventos e cursos; auxiliar na informação de ramais, números de telefones internos, endereços do Conselho e subseções inclusive e-mail e página eletrônica do Conselho Regional e Federal, informar horário de atendimento.

QUALIFICAÇÃO: Ensino médio completo com experiência mínima comprovada de 1 (um) ano em CTPS no desempenho da função. Conhecimento de Sistema Operacional Windows e Pacote Office. Atividades sempre supervisionadas e suplementares às atividades administrativas.

7.3. AUXILIAR DE SERVIÇOS DE COPA:

Auxiliar no serviço de copeiragem atendendo as solicitações do superior responsável; controlar a qualidade de alimentos utilizados informando ao superior a necessidade de reposição; efetuar a limpeza e manter condições de conservação e higiene no local de trabalho; receber ou recolher louças e talheres após as refeições ou lanches; organizar estrutura de apoio; montar *mise en place*; montar kits descartáveis, guardanapos, talheres; dobrar guardanapos; forrar a bandeja; montar a mesa/balcão, decorar a mesa; repor o

material de apoio; repor aparadores e bebidas em geral; colocar bebidas para gelar; descongelar alimentos; cortar frutas para decoração; desmontar mesas, recolher e guardar as bandejas, louças, talheres, copos, toalhas; guardar produtos; arrumar espaço; higienizar utensílios e equipamentos; lavar e secar utensílios, talheres e louça; limpar equipamentos de refrigeração; retirar louça e talheres; limpar equipamentos em geral; limpar balcão, bancada, bandejas; executar os serviços de limpeza da cozinha;

QUALIFICAÇÃO: Ensino médio completo com experiência mínima comprovada de 1 (um) ano em CTPS no desempenho da função. Atividades sempre supervisionadas e suplementares a atividade de copeira.

7.4. ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO DE TI:

- a) Irá administrar demandas e oferecer soluções para ambientes de Tecnologia da Informação; prestará suporte técnico ao usuário e fará o acompanhamento do desempenho das máquinas e dos recursos tecnológicos instalados, analisando chamados, identificando erros, propondo soluções e realizando as correções necessárias dentro das demandas internas;
- b) Irá atuar com ações de reparo na infraestrutura de TI, corrigindo e prevenindo falhas nos sistemas internos;
- c) Irá ajudar na definição de políticas de segurança para prevenção de ataques e violação de dados sigilosos. Irá manipular o *Active Directory* e fará controle de acesso e permissão de usuários às pastas e arquivos dos departamentos; prevenção contra invasões físicas ou lógicas, definir a manutenção do controle de acesso aos recursos, instalar, configurar e atualizar programas de anti-Vírus e anti-SpyWares, realizar manutenção de rotinas de cópias de segurança, estudar a implantação e documentação de rotina que melhorem a operação do computador e do usuário;
- d) Instalação de hardware e software;
- e) Configuração de redes e roteadores *Wi-fi*;
- f) Será responsável pela distribuição, cadastro e acesso para links de comunicação de dados, redes locais e VPNs;
- g) Prestará suporte técnico a subseções de atendimento, redes locais, e a usuários presencialmente e remotamente via *AnyDesk*;
- h) Fará configuração de impressoras em rede, manipulação de tabelas, auxiliará no desenvolvimento e geração de relatórios dentro do sistema ERP;
- i) Irá instalar e manter sistemas de gestão (ERP), instalar e manter sistemas de banco de dados;
- j) Fará abertura de chamado e acompanhamento para resolução de problemas junto às empresas que fornecem soluções terceirizadas ao departamento de Tecnologia da Informação;
- k) Fará controle e acompanhamento e permitirá acesso remoto de profissionais ao servidor para solução de problemas e execução de procedimentos técnicos na máquina;
- l) Irá monitorar os sistemas online, serviço de *webmail* e as plataformas de serviço de autoatendimento aos profissionais de Enfermagem;
- m) Responder *e-mails*, tirar dúvidas e esclarecer procedimentos que são encaminhadas ao

departamento de T.I.;

- n) Preparar estrutura, fazer instalação de equipamentos e oferecer suporte para videoconferências, reuniões, lives, palestras e eventos *online*;
- o) Deverá possuir conhecimentos em sistemas operacionais Windows 7, 10, 11, Windows server e rede de computadores;
- p) Irá participar na análise, estudo, seleção, planejamento, instalação, implantação e manutenção de *software* básico e de apoio como sistemas operacionais, banco de dados, teleprocessamento e correlatos;

REQUISITOS: Superior Completo em Tecnologia (Ciências da Computação, Engenharia de *Software*, Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas e afins). Experiência mínima comprovada de 1 (um) ano.

7.5. ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

- a) Desenvolver sistemas de tecnologia da informação: codificar programas; dimensionar requisitos e funcionalidade dos sistemas; escolher ferramentas de desenvolvimento e/ou de testes; especificar a arquitetura dos sistemas; especificar aplicativos e sistemas; implantar sistemas; levantar fontes de dados; levantar necessidades do cliente/usuário; modelar dados; montar protótipo dos sistemas;
- b) Administrar ambiente de tecnologia da informação: administrar perfil de acesso às informações; corrigir falhas nos sistemas; identificar falhas nos sistemas; realizar auditoria de sistemas; realizar revisões técnicas;
- c) Prestar suporte técnico ao cliente/usuário: acionar suporte de terceiros; atender chamados/tickets (incidentes); configurar software e/ou sistemas operacionais; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; controlar chamados dos clientes/usuários; instalar software e aplicativos e/ou drivers; orientar cliente/usuário; realizar simulações em ambiente controlado;
- d) Elaborar documentação de sistemas de tecnologia da informação: descrever processos (fluxo de atividades); elaborar diagramas (caso de uso, fluxo de dados, mapa de site, etc.); elaborar dicionário de dados; elaborar especificação técnica; elaborar manuais do sistema;
- e) Estabelecer padrões para ambiente de tecnologia da informação: definir metodologias a serem adotadas; definir nomenclatura padrão; definir padrões de interface com cliente/usuário; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; estabelecer padrões de software;
- f) Projetar soluções de tecnologia da informação: adequar soluções a necessidade do cliente; apresentar alternativas de solução; divulgar solução; elaborar propostas técnicas; identificar necessidade do cliente; identificar riscos; negociar alternativas com clientes ou fornecedores; propor mudanças de processos e metodologias;
- g) Pesquisar inovações em tecnologia da informação: analisar funcionalidade do produto; avaliar desempenho do produto; avaliar novas tecnologias; comparar alternativas tecnológicas; construir ambiente de teste; divulgar novas tecnologias; pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado;
- h) Elaborar planejamento e execução de testes: elaborar caso de testes; preparar massa de dados; testar sistemas;

REQUISITOS: Superior Completo em Tecnologia (Ciências da Computação, Engenharia de Software, Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas e afins). Experiência mínima comprovada de 1 (um) ano.

7.6. ANALISTA ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS:

- a) Administração (Instalação, customização e manutenção) de SGBD's - Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados;
- b) Desenvolvimento e manutenção de procedimentos de captação, atualização, consulta e armazenamento de dados;
- c) Gerenciamento das bases de dados dos sistemas corporativos;
- d) Monitoração e análise da performance de acesso às bases de dados;
- e) Modelagem de dados e de fluxo de documentos eletrônicos, processos e atividades;
- f) Configuração e administração de dicionário de dados;
- g) Definição e execução de rotinas de alimentação e extração de dados;
- h) Realizar configurações, alterações e otimizações no ambiente de banco de dados;
- i) Realizar outras atividades de cunho técnico operacional relacionadas a sustentação de banco de dados.

REQUISITOS: Superior Completo em Tecnologia (Ciências da Computação, Engenharia de Software, Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas e afins). Experiência comprovada mínima de 1 (um) ano.

7.7. DESIGNER GRÁFICO:

- a) Adequar projetos gráficos a um sistema de comunicação efetivo e de qualidade visual, que valorize o objeto do trabalho e potencialize a ação almejada;
- b) Projetar livros, catálogos, *folders*, folhetos, cartazes, cartões, identidade visual (logotipo), parte de papelaria (convites, cartazes, bloco de anotações, cartões de identificação, crachás) e vários outros objetos impressos com finalidade de divulgação e marketing;
- c) Atuar nas etapas de um trabalho gráfico;
- d) No projeto gráfico, trabalhar com os instrumentos visuais, imagens fotográficas e desenhos, tipografia e objetos de estruturação espacial (cor, linha e planos);
- e) Na produção gráfica, trabalhar com material a ser impresso, escolha do formato, do papel adequado, da tiragem, das dobraduras e encadernações, procurar o fornecedor adequado para execução do trabalho e acompanhar e supervisionar a confecção e entrega do material;
- f) Criar as peças publicitárias para eventos e campanhas;
- g) Definir a forma institucional de abordagem das imagens para atingir os objetivos dos projetos desenvolvidos pelo Coren-GO;
- h) Diagramar, fazer projeto e edição gráfica de jornais, revistas, relatórios, tanto para suporte físico quanto para plataformas visuais;

- i) Planejar serviços de pré-impressão gráfica;
- j) Realizar programação visual gráfica;
- k) Operar processos de tratamento de imagem;
- l) Aplicar os fundamentos de Design para criação de *layouts* para *web* e redes sociais;
- m) Elaborar projetos estéticos e funcionais de *websites*;
- n) Criar diferentes peças para *web*, como: *banners*, imagens para redes sociais, *gifs*, infográficos, animações, *newsletters*, *hotsites*, *landing pages*, etc.;
- o) Gerenciar e fazer atualizações e modificações de conteúdo já existente no site da instituição.

REQUISITOS: Superior Completo em Desenho Industrial Gráfico (*Designer* Gráfico) ou afins, com experiência técnica mínima de 01 (um) ano em atividade profissional; estar apto a desenvolver as atividades propostas no objeto do presente Termo, através de ferramentas de sistemas como *Adobe Creative Cloud* e semelhantes, domínio da diagramação de impressos, revistas, livros, mídias sociais, bem como criação de logomarcas, cartazes, *folders*.

7.8. ANALISTA DE MÍDIAS SOCIAIS (SOCIAL MEDIA):

- a) Gestão dos canais digitais oficiais (*Facebook* e *Instagram*) para disseminação do conteúdo produzido e controle da atração de audiência para os ambientes receptivos, convergindo o controle das mídias sociais e demais ações interativas, de maneira que os recursos aplicados sejam potencializados com maior eficiência dos processos de governança e relacionamento *on-line*;
- b) Desenvolvimento de textos/*scripts* para atendimento na plataforma digital;
- c) Executar e processar a mixagem dos vídeos, incluindo efeitos especiais;
- d) Proceder a produção e reprodução em mídias eletrônicas digitais;
- e) Divulgação das atividades diárias do Coren-GO nas redes sociais, a exemplo do *Facebook*, *Twitter*, *Instagram* e *Youtube*;
- f) Atualização de textos, fotos e vídeos;
- g) Planejamento de editorias;
- h) Criação de conteúdo;
- i) Interação e monitoramento;
- j) Gestão de comunidades;
- k) Relatórios e análises.

REQUISITOS: Superior Completo em Publicidade e Propaganda, Jornalismo ou Marketing, com experiência comprovada mínima de 1 (um) ano. Estar apto a gravação e edição de vídeos; criação de conteúdo para as redes sociais, e afins.

Para os cargos de *Designer* Gráfico e Analista de Mídias Sociais, *Social Media*, é habitual o regime de teletrabalho. De acordo com a legislação vigente, Lei 14.442/2022 Art. 75-B, caso esta opção seja considerada, deve constar as regras em contrato com o futuro profissional prestador de serviço, conforme exigência do Art. 75-C da mesma Lei.

11 - JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A licitação acontecerá por itens com a definição de cada cargo e quantitativos para contratação com indicação de respectivos CBO's e pisos salariais conforme CCT.

Sugere-se a utilização de grupo único composto por itens com o objetivo de ganhos em economia de escala, eficiência na gestão contratual e melhor emprego de recursos humanos, sem afetar o princípio da competitividade entre os licitantes, já que os postos de trabalho que serão contratados são comuns e habituais no mercado de terceirização.

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

Pretende-se com esta contratação melhor aproveitamento dos recursos humanos, aumento da eficiência do atendimento ao público e eficácia na atividade meio, para melhor governança, responsabilidade da Administração.

Através do melhor preço, onde a seleção do fornecedor com a menor proposta estará vinculada a exigência de comprovação de atendimento dos critérios de habilitação e capacidade técnica, espera-se economicidade, com melhor aproveitamento de recursos financeiros e consequente qualidade nos serviços que serão prestados ao profissional de Enfermagem.

13 - PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO COREN:

Não se aplica

14 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Esta contratação é correlata ao Processo Administrativo PG 2021.00.864, que trata da contratação anterior de mão de obra com dedicação exclusiva, para os cargos que se encontram hoje em prestação de serviço terceirizado para o Conselho.

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:

☒

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 da necessidade e interesse pela contratação.

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:

☒

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 e publicações/alterações posteriores, conforme diretrizes estabelecidas no Anexo III da referida IN.

De acordo.

Data: Goiânia, 02 de outubro de 2023

Integrante Requisitante / Integrante Técnico I

Douglas Felipe de Souza Lopes
Portaria nº 5846
Coren-GO

Integrante Administrativo

Luciana Freire d'Eça Nogueira Santos
Portaria nº 7367 de 24/03/2023
Coren-GO

18 - AUTORIDADE COMPETENTE PARA APROVAÇÃO DO TR/PB

A autoridade competente para aprovar o Termo de Referência/Projeto Básico é responsável por aferir a conformidade dos Estudos Preliminares, de acordo com o exigido na IN 05/17 e publicações/alterações posteriores e considerando as necessidades técnicas, operacionais e estratégicas do órgão. Além de analisar acerca do atendimento adequado às demandas de negócio formuladas, à adequação dos benefícios pretendidos, à administração dos riscos e à previsão de custos compatíveis e que caracterizam a economicidade da contratação.