

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 de apoio administrativo, TI, comunicação social.
Nº do Processo:	PG 2024.00.422
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 9.507/2018 (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 10183/2019 (Altera o Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018); 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: GO000832/2023 e Aditivo GO000009/2024 (SEAC-GO); GO000332/2024 (SINDINFORMATICA); GO000567/2024 (SINAPRO-GO). Consultas realizadas em http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/ConsultarInstColetivo no dia 12/09/2024.	



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.

O apoio administrativo prestado através da contratação de empresa terceirizada agrega para a Autarquia suporte a diversas áreas operacionais que auxiliam na realização plena e eficaz dos serviços prestados por esta Autarquia.

É através dos serviços terceirizados que a Administração Pública, de forma geral, reduz seu custo operacional e funcional ao contratar especialistas na realização de serviços administrativos, instrumentais ou complementares as suas atividades principais. Dessa maneira o suporte e apoio advindos da terceirização auxiliam o desempenho das atividades da Autarquia, tanto no apoio administrativo quanto em relação a limpeza e conservação da sede, a vigilância e monitoramento patrimonial trazendo eficiência para a rotina e funcionamento pleno da Instituição.

Em consonância com o Decreto nº 9507/2018, que dispõe sobre a execução indireta de serviços da administração pública federal, os serviços pretendidos não se enquadram em serviços contidos em vedações, transcrito a seguir:

Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:

I - que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II - que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III - que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e

IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

*§ 1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do **caput** poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.*

Contido no art. 2º do Decreto nº 9507/2018 os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, consolidado pela portaria 443, de 27/12/2018, dispõe:

Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços:

I - alimentação;

II - armazenamento;

III - atividades técnicas auxiliares de arquivo e biblioteconomia;

IV - atividades técnicas auxiliares de laboratório;



V - carregamento e descarregamento de materiais e equipamentos;

VI - comunicação social, incluindo jornalismo, publicidade, relações públicas e cerimonial, diagramação, design gráfico, webdesign, edição, editoração e atividades afins;

VII - conservação e jardinagem;

VIII - copeiragem;

IX - cultivo, extração ou exploração rural, agrícola ou agropecuária;

X - elaboração de projetos de arquitetura e engenharia e acompanhamento de execução de obras;

XI - geomensuração;

XII - georeferenciamento;

XIII - instalação, operação e manutenção de máquinas e equipamentos, incluindo os de captação, tratamento e transmissão de áudio, vídeo e imagens;

XIV - limpeza;

XV - manutenção de prédios e instalações, incluindo montagem, desmontagem, manutenção, recuperação e pequenas produções de bens móveis;

XVI - mensageria;

XVII - monitoria de atividades de visitação e de interação com público em parques, museus e demais órgãos e entidades da Administração Pública federal;

XVIII - recepção, incluindo recepcionistas com habilidade de se comunicar na Linguagem Brasileira de Sinais - Libras;

XIX - reprografia, plotagem, digitalização e atividades afins;

XX - secretariado, incluindo o secretariado executivo;

XXI - segurança, vigilância patrimonial e brigada de incêndio;

XXII - serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio à gestão de documentação, incluindo manuseio, digitação ou digitalização de documentos e a tramitação de processos em meios físicos ou eletrônicos (sistemas de protocolo eletrônico);

XXIII - serviços de tecnologia da informação e prestação de serviços de informação;

XXIV - teleatendimento;

XXV - telecomunicações;

XXVI - tradução, inclusive tradução e interpretação de Língua Brasileira de Sinais (Libras);

XXVII - degravação;

XXVIII - transportes;

XXIX - tratamento de animais;

XXX - visitação domiciliar e comunitária para execução de atividades relacionadas a programas e projetos públicos, em áreas urbanas ou rurais;

XXXI - monitoria de inclusão e acessibilidade; e

XXXII - certificação de produtos e serviços, respeitado o contido no art. 3º, § 2º do Decreto nº 9.507, de 2018.

Parágrafo único. Outras atividades que não estejam contempladas na presente lista poderão ser passíveis de execução indireta, desde que atendidas as vedações constantes no Decreto nº 9.507, de 2018. (Grifamos)

A experiência consolidada da Administração Pública diante dos serviços destacados como preferenciais para a execução indireta conduz ao entendimento de que as contratações destas funções são comprovadamente econômicas e viáveis.

Outro aspecto se faz presente. O Conselho Regional de Enfermagem de Goiás, em breve, mudará para sua nova Sede, que será uma edificação maior e inédita do ponto de vista da operacionalização de serviços e rotinas como um todo. Nessa perspectiva os serviços de apoio administrativo, limpeza e conservação patrimonial, vigilância e monitoramento se apresentam em um novo cenário onde, para determinação de quantitativos e serviços, há a necessidade de avaliação *in loco* quando a nova sede estiver ocupada.

Ainda, o Conselho atravessa outra adaptação referente ao uso das tecnologias para atendimento e automatização de serviços com a implantação do *SIGEN* (Sistema Integrado de Gestão de Enfermagem). Essa ferramenta visa promover a integração dos profissionais de Enfermagem com seus correspondentes Conselhos Regionais e o Conselho Federal, onde através desta ferramenta terão acesso a informações e possibilidade de solicitação de serviços.

Nesta perspectiva, a contratação ora pretendida, visa atender as atividades complementares da Autarquia diante de um cenário ainda impreciso se leva-se em conta a realocação próxima de espaço físico e a automatização de serviços através da implementação de novas tecnologias. Diante da nova realidade da Instituição deve-se planejar quais seriam os futuros cargos necessários para realização de concurso público, pois há intrínseca relação com a realidade Administrativa que será readequada nos próximos anos.

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). A demais, os serviços que serão solicitados não se enquadram em atividades vedadas de contratação, conforme IN 05/2017 Art. 9º.

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, quanto a terceirização de apoio administrativo. Para os serviços de limpeza e conservação, portaria e vigilância armada/desarmada, a contratação necessária será para o endereço da nova sede.

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).

Conforme memorando nº 40/2024, da Assessoria Administrativa seguem os cargos 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 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;
6. Analista de Comunicação Social: criação, produção, diagramação de materiais gráficos, peças publicitárias e demais projetos pertinentes a função; gestão dos canais digitais oficiais, desenvolvimento de textos/scripts, produção e reprodução em mídias eletrônicas digitais e demais atividades pertinentes a função.

Foi através do pregão eletrônico nº 15/2023 (Processo Administrativo PG 2023.00.630), contratação de mão de obra com dedicação exclusiva, que foi celebrado com a empresa BS TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA – EM RECUPERAÇÃO JUDICIAL a Ata de Registro de Preços nº 01/2024. No entanto fomos notificados em 05 abril de 2024 através de ofício (fls. 4 a 6), após notificações recorrentes por parte do Conselho diante dos descumprimentos contratuais, que a empresa BS TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA – EM RECUPERAÇÃO JUDICIAL solicita a rescisão controlada do contrato.

Sendo assim, para atendimento desta demanda e para que os serviços prestados por esta Autarquia não sejam prejudicados, há necessidade de realizarmos novo processo licitatório para contratação.

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 12 (doze) 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.

Quanto aos requisitos específicos para Contratações sustentáveis deverá ainda:

- a) Orientar seus empregados quanto às boas práticas para utilização de recursos quanto ao uso racional de energia elétrica, água, papel;
- b) Deverão ser observadas em todas as fases do procedimento licitatório as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental priorizando a apresentação de documentos somente por meio eletrônico, não sendo necessário o envio de documentos físicos à Contratante, salvo em situação eventual e excepcional;
- c) Durante a execução contratual será dada preferência ao uso de mensagens eletrônicas (e-mail) na comunicação com a Contratada para que os documentos relacionados a gestão do contrato (notas fiscais, comprovantes, recolhimentos de encargos, etc.) sejam enviados em arquivos digitais evitando assim o uso desnecessário de papel.

6.4. Transição Contratual:

Caberá a atual contratada, em atendimento as exigências do MTE, promover a transição necessária para a nova contratada mediante o cumprimento legal dos contratos individuais de trabalho.

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, onde há necessidade de apresentação de certidões, índices econômicos que comprovem a viabilidade econômica para a presente contratação, conforme disposto no Art. 69 da Lei 14133/2021, e apresentação da planilha de custos de acordo com a normativa IN 05/2017.

Diante da solicitação da atual contratada quanto a “rescisão controlada do contrato” por incapacidade financeira de execução contratual o Conselho reviu os requisitos estipulados quanto a qualificação econômico-financeira quanto aos índices solicitados em edital.

Visando a redução do risco da contratação, no momento da análise dos índices econômicos de acordo com as demonstrações financeiras que serão apresentados pela empresa interessada, será analisado o índice de endividamento total. Através da análise da experiência de outros órgãos da Administração Pública, especificamente o Ministério da Economia, e Acórdão nº 628/2014 – Plenário, estipular a utilização de valores menores



ou iguais a 0,6 (seis décimos) para o índice de endividamento total mostra-se ação estratégica para, no momento da seleção do fornecedor, obter resultado positivo com a contratação de empresa capaz de arcar com as obrigações decorrentes da prestação dos serviços.

Ainda, com esta ação estratégica, pretende-se evitar a recorrência de empresas em vincular os pagamentos dos salários, encargos e demais benefícios legais dos funcionários ao desembolso pela Administração do valor faturado, minimizar o risco de responsabilizações solidárias e subsidiárias das contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra e rescisões contratuais por incapacidade financeira para execução contratual.

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 utilizados, como sugestão para elaboração das planilhas de custos e formação de preços, os Acordos Coletivos registrados junto ao MTE com número detalhado no preâmbulo deste documento e planilhas de precificação.

A Convenção Coletiva de Trabalho da SEAC-GO, número de registro GO000832/2023, foi utilizada como sugestão para elaboração das planilhas de custos dos cargos de Auxiliar Administrativo, Recepcionista Telefonista e Auxiliar de Copa. Caso esta mesma convenção seja a adotada pela empresa proponente para elaboração de sua planilha de custos, a mesma deverá, de acordo com a Cláusula 64ª, apresentar junto a documentação ou a proposta, a certidão de regularidade trabalhista sindical e cópia da Convenção Coletiva e de acordo com a Cláusula 65ª, certidão de regularidade para com suas obrigações trabalhistas.

Em conformidade com o Acórdão 1207/2024 – Plenário - TCU, visando resguardar o interesse público e garantir a proteção do trabalhador terceirizado, a empresa provisoriamente vencedora deverá apresentar declaração que informe o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta. Apresentar também juntamente com a proposta cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial.

7 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Os quantitativos foram elaborados através da análise realizada pelo setor demandante quanto a contratação anterior (Processo Administrativo PG 2023.00.630), dimensionamento atual de profissionais e ajustes realizados para os profissionais especialistas em TI e Comunicação social.

Os postos de trabalho que encontram-se contratados são:

- Auxiliar Administrativo: 20 postos de trabalho;
- Social Media: 1 posto de trabalho;
- Analista de Suporte Técnico: 1 posto de trabalho.



Para nova contratação de serviços continuados de mão de obra com dedicação exclusiva pelo COREN-GO buscou-se a compatibilização do dimensionamento atual com o aumento progressivo do número de registros profissionais, a mudança para a nova sede e a implantação de novas tecnologias, *SIGEN*, em fase inicial de utilização.

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 e cargos considerando o período inicial do contrato de 12 (doze) meses.

Diante da nova realidade que se apresenta, com a implementação de tecnologias e com a mudança próxima para a nova sede, a quantidade de postos de trabalho não é precisa para uma nova contratação. Entende-se que as adequações e adaptações para uma nova realidade operacional poderá trazer alterações na perspectiva de força de trabalho e consequente remanejamento de quantitativos, para número menor ou novas necessidades de apoio e suporte administrativo.

Nessa perspectiva os cargos e as quantidades propostas foram pensadas para uma projeção inicial organizacional que contempla os postos a seguir:

CARGOS E QUANTIDADES			
CARGO	QTDE ESTIMADA	CARGA HORÁRIA	LOCAL
Auxiliar administrativo	30	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 administrador de banco de dados	2	40 horas semanais	Sede Coren-GO
Analista de comunicação social	4	40 horas semanais	Sede Coren-GO

Será analisado em tópico a seguir a utilização do procedimento auxiliar de registro de preços para esta contratação.

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, do Conselho Federal de Enfermagem, para estudo e análise de soluções onde resta evidente que para esta demanda a contratação de empresa especializada em prestação de serviços terceirizados é o usual.

Ao identificarmos que o Conselho atravessa um momento de ajustes operacionais com implantação de tecnologias, mudança próxima para a nova sede, aumento da



demanda de atendimento, seja pelo aumento de número de inscritos ou suporte para as novas tecnologias que estão sendo ativadas, que poderão gerar 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, Inciso II, para melhor aproveitamento desta contratação.

O salário base para contratações seguirá o piso salarial da categoria de acordo com as Convenções Trabalhistas. Para os cargos onde a experiência do Conselho com as contratações anteriores levou a adoção de salários pela média salarial do mercado, através da análise de mercado em sites especializados, os salários iniciais serão os considerados conforme contrato atual. Dessa forma, para esta contratação, nos postos de serviço em que os estudos anteriores apresentaram valores acima do piso, será mantido o valor pago atualmente para este profissional em prestação de serviço. Ainda, para este salário considerado, um dos pontos é a experiência exigida que será superior a experiência inicial mínima de mercado, reforçando o interesse da Administração em contratar serviço de qualidade com reduzida rotatividade. A experiência para contratação do profissional será de pelos menos 01 (um) ano comprovado em CTPS. Ainda, para os cargos de Tecnologia da Informação (T.I.) e de Comunicação Social, a exigência de nível superior demonstra expectativa salarial do candidato conforme sua formação e nível de execução técnica compatível com o desempenho das funções.

Objetivando otimização de recursos humanos e financeiros será adotado grupo para os itens pertencentes a mesma natureza de desempenho funcional, sendo um dos critérios de inclusão em grupo o Acordo Coletivo/Convenção Trabalhista destes postos de serviço. Neste sentido temos os cargos de auxiliar administrativo, recepcionista telefonista e auxiliar de serviço de copa. Por especialidades grupo para os cargos de TI composto por Analista de Suporte Técnico e Analista Administrador de Banco de Dados e os postos de serviços de Comunicação Social. Pretende-se, com a criação de grupos, melhor gerenciamento de contratos e maior eficiência e celeridade quando da análise de repactuação, também ampliando a competitividade entre as empresas especializadas neste segmento com número mais significativo de postos de trabalho. Nesse sentido a Administração Pública contará com economia em escala.

Ainda, a utilização de grupos não restringe a participação de fornecedores haja visto que o segmento das empresas prestadoras de serviços de terceirização possuem *expertise* necessária em contratação para estes cargos, usais e comuns, afastando possibilidade de licitação deserta.

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

A adoção do procedimento auxiliar de Registro de Preços, com base na Lei nº 14133/2021 e Decreto nº 11462/2023, será adotado por se enquadrar na hipótese prevista no Inciso II, art. 3º do mencionado Decreto, transcrito a seguir:

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;

A contratação por meio de SRP será necessária tanto no aspecto da conveniência da Administração, já que com a mudança para nova sede, utilização de tecnologias como

o SIGEN e a adequação para um novo organograma, não é possível precisar a quantidade exata de prestadores de serviço bem como o objeto em questão possui característica de remuneração por postos de trabalho.

O Conselho Regional optou pela não divulgação desta IRP, pois a abertura para órgãos participantes requer gerenciamento e controle dos pedidos de adesão e suas consequentes atas. Este regional possui quadro de funcionários reduzido no setor de licitações o que geraria dificuldades para gerenciamento com este acréscimo de demanda. Ainda, como analisado neste Estudo Técnico Preliminar, há necessidade de nova contratação diante do pedido de “rescisão controlada” da atual contratada o mais célere possível.

Sugere-se a utilização de grupos 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.

9 - ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

Estimativa orçamentária: R\$ 2.802.078,48 (Dois milhões, oitocentos e dois mil, setenta e oito reais e quarenta e oito 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, cabendo a contratante a decisão entre os profissionais apresentados;

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/ou Curriculum Vitae do profissional;

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 local, seguindo as contratações

atuais pelo Conselho para os mesmos postos de serviço que serão contratados, podendo resultar valores acima do piso salarial da categoria. O objetivo da remuneração através da média salarial com a manutenção dos salários pagos atualmente é melhor uso dos recursos financeiros e humanos visando redução da rotatividade dentro do Conselho;

1.6. Os cargos de exigência de nível superior requerem profissional com nível técnico e especializado para desempenho das atividades pertinentes a função com comprovação em currículo ou CTPS de pelo menos 01 (um) ano de experiência;

1.7. As contratações serão para a sede do COREN-GO, na cidade de Goiânia-GO, situada à Rua 38, nº 645, Setor Marista com possibilidade de mudança da sede ainda em 2024 para à 5ª Avenida com 11ª Avenida, Setor Leste Universitário, e para as subseções nas cidades de: Anápolis, Formosa, Goianésia, Rio Verde e Valparaíso. Serão realizadas contratações conforme a necessidade de cada cidade.

1.8. Atualmente temos as subseções de Anápolis, Formosa, Goianésia, Rio Verde e Valparaíso. Ocorrendo a abertura de novas unidades administrativas do Conselho Regional de Enfermagem de Goiás, ou mudanças de localização na sua área de jurisdição (estado de Goiás) observada as premissas legais e procedimentos pertinentes, estas poderão ser alteradas ou incluídas ao Contrato através de aditivo.

1.9. Todo treinamento de pessoal deverá ser realizado na sede do COREN-GO, localizada em Goiânia. Sempre que houver contratação para alguma cidade das subseções a empresa contratada deverá arcar com os custos de deslocamento para realização de treinamento durante 15 (quinze) dias úteis.

1.10. 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.

1.11. A contratada é responsável por substituir o funcionário nas situações de férias ou outro afastamento legal, lotado na sede ou subseções, enviando um substituo para este período. O substituto deverá passar por treinamento e ser enviado para tal, em Goiânia-GO, 15 (quinze) 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, na cor branca, 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;

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

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 os postos de serviço 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. O controle da jornada de trabalho nas dependências do Contratante deverá ser efetuado por meio de sistema de biometria, conforme Portaria nº 671, de 08 de novembro de 2021, do Ministério do Trabalho;

3.5. O dispositivo para o controle da jornada de trabalho deverá ser instalado nas dependências do Contratante, em Goiânia-GO. Os locais onde o número de profissional em prestação de serviço terceirizado for de apenas um ou dois prestadores, situação encontrada nas subseções, em caráter excepcional, o controle de jornada poderá ser realizado através de outro meio como folha de ponta manual ou sistema de registro de ponto através de aplicativo de celular;



3.6. A Contratada deverá disponibilizar um sistema eletrônico (do tipo Registro Eletrônico de Ponto – REP) para o controle de jornada de trabalho, onde a Contratada deverá emitir relatórios e gerenciar a jornada de trabalho dos profissionais. Para tal a Contratada deverá fornecer além do relógio de ponto ou outra forma informatizada de controle, sistema operacional de controle de jornada, atendendo as seguintes especificações:

- 3.6.1. Permitir a marcação do ponto via web e aplicativo mobile nativo Androide ou IOS, com o registro da localização do profissional e cerca virtual, além de possibilitar o registro off-line;
- 3.6.2. Disponibilizar telas com acompanhamento diário, possibilitando verificar os ausentes, os presentes e o horário de marcação de cada colaborador;
- 3.6.3. Possibilitar o acompanhamento do saldo de banco de horas em tempo real, de forma que o gestor possa todos os dias consultar o saldo atualizado da equipe;
- 3.6.4. Permitir que o colaborador solicite folgas online, também deverá ser enviado um e-mail com a aprovação ou reprovação da solicitação;
- 3.6.5. Permitir ao Encarregado acesso atualizado ao banco de folgas e férias, além de possibilitar a montagem da escala dentro do próprio sistema;
- 3.6.6. Permitir que o colaborador lance a justificativa para ausência e atraso, podendo ser atestado, folga ou licenças previstas em lei;
- 3.6.7. Contemplar no mínimo 3 perfis de usuários sendo eles: Colaborador, Encarregado e Fiscal/Gestor do contrato;
- 3.6.8. Possuir interface direta com diversos relógios de ponto, além de disponibilizar arquivos de exportação em padrão *txt*, *xls*, CLT;
- 3.6.9. Deverá estar totalmente disponível durante a vigência do contrato, sem ônus para o Contratante;
- 3.6.10. A Contratada deverá realizar a transferência de conhecimento para os fiscais técnicos do Contratante contemplando a operação e auditoria da ferramenta disponibilizada;
- 3.6.11. O Contratante deverá ter acesso total ao sistema para realizar auditoria e aferir as informações registradas;
- 3.6.12. O sistema deverá ser totalmente disponibilizado pela internet podendo ser acessado em qualquer lugar que possua internet, pelo computador e celulares;
- 3.6.13. Deverão ser previstos dispositivos para o controle da jornada de trabalho em todos os locais onde forem prestados os serviços objeto deste Termo de Referência.

3.7. Caso haja alguma alteração no endereço citado no Item 1.7 o Contratante informará à Contratada o novo endereço a fim de viabilizar a continuidade da prestação do serviço.

3.8. Em situações excepcionais em que seja necessária a execução de serviços extra jornada as horas serão compensadas conforme Acordo Coletivo da Categoria e regras da Consolidação das Leis do Trabalho.

3.9. As compensações de jornada de trabalho, quando necessárias, deverão seguir as regras conforme IN SEGES/MGI nº 81/2024, de 12/09/2024.

4. DAS DIÁRIAS DE DESLOCAMENTO INTERMUNICIPAL

4.1. Para a realização dos serviços aqui especificados deverá haver previsão de realização de viagem a serviço, de acordo com a necessidade do Conselho, em caráter eventual e excepcional.

4.2. O Conselho realiza atendimento aos profissionais de enfermagem em diversos municípios goianos através do projeto COREN junto com você. Este projeto é uma iniciativa para aproximar o Conselho dos profissionais levando serviços administrativos, ações educacionais e outras orientações à categoria em suas próprias cidades. (Projeto anexo ao processo).

4.3. Esta ação tem duração de dois dias em cada município contemplado pelo Projeto COREN JUNTO COM VOCÊ onde para que os atendimentos sejam realizados de acordo com o número total de profissionais inscritos na cidade, o profissional terceirizado poderá ser solicitado para suporte nesta ação.

4.4. 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.

4.5. A diária deverá ser paga ao funcionário terceirizado, antecipadamente pela contratada, em até 48 (quarenta e oito) horas da data determinada para a viagem.

4.6. Para o ressarcimento da antecipação de diárias a empresa contratada deverá apresentar ao Conselho o relatório de gastos de viagem com o detalhamento dos consumos e respectivos comprovantes.

4.7. O valor do dispêndio (hospedagem, alimentação e deslocamento) será ressarcido no faturamento do mês subsequente a prestação do serviço, após ateste da nota fiscal.

4.8. Para levantamento de quantitativos e valores estimados nas situações de viagem intermunicipal à serviço do Conselho, realizou-se o seguinte levantamento: quantidade de municípios que serão atendidos pelo projeto COREN Junto com Você, em sua programação inicial, para os anos de 2024, 2025 e 2026 e o valor possível do dispêndio com diária do profissional terceirizado.

4.9. Os municípios que receberam e receberão o projeto e os futuros municípios programados para iniciativa, detalhadamente, serão:

Cronograma 2024

Mês	Município	Macrorregião	Distância de Goiânia (Km)	Data evento
Fevereiro	Aragarças	Centro Oeste	376	27/02 a 01/03
Março	Jataí	Sudoeste	321	19/03 a 22/03
Abril	São Luís	Centro Oeste	128	23/04 a 26/04



Maio – Mês da enfermagem	N/A	N/A	N/A	N/A
Junho	Campos Belos	Nordeste	600	11/06 a 14/06
Julho	Porangatu	Norte	400	16/07 a 19/07
Agosto	Águas Lindas	Nordeste	195	20/08 a 23/08
Setembro	Catalão	Sudoeste	286	24/09 a 27/09
Outubro	Quirinópolis	Sudoeste	289	28/10 a 31/10
Novembro	Caldas Novas	Centro Sudeste	170	26/11 a 29/11
Dezembro	Crixás	Norte	325	16/12 a 19/12

Cronograma 2025

Mês	Município	Macroregião	Distância de Goiânia (Km)	Data evento
Fevereiro	Aruanã	Centro-oeste	314	04/02 a 07/02
Março	Piranhas	Centro-oeste	323	17/03 a 20/03
Abril	Itaberaí	Centro-oeste	100	15/04 a 18/04
Maio – Mês da enfermagem	N/A	N/A	N/A	N/A
Junho	Posse	Nordeste	514	17/06 a 20/06
Julho	Uruaçu	Norte	279	22/07 a 25/07
Agosto	Ipameri	Sudeste	200	19/09 a 22/09
Setembro	Mineiros	Sudoeste	426	23/09 a 26/09
Outubro	Morrinhos	Centro-oeste	132	20/10 a 23/10
Novembro	Formosa*	Nordeste	280	18/11 a 21/11
Dezembro	Itumbiara	Sudeste	209	09/12 a 12/12

Cronograma 2026

Mês	Município	Região de Saúde	Distância de Goiânia (Km)	Data evento
Fevereiro	Rio Verde	Sudoeste	220	03/02 a 06/02
Março	Águas Lindas*	Nordeste	195	10/03 a 13/03
Abril	Ceres	Centro- norte	177	07/04 a 10/04
Maio – Mês da enfermagem	N/A	N/A	N/A	N/A
Junho	Luziânia	Nordeste	196	09/06 a 12/06
Julho	Caldas Novas	Sudeste	170	07/07 a 10/07



Agosto	Itumbiara	Sudeste	208	11/08 a 14/08
Setembro	Porangatu	Centro- norte	409	15/09 a 18/09
Outubro	Goiás	Centro-oeste	132	13/10 a 16/10
Novembro	Britânia	Centro-oeste	325	17/11 a 20/11
Dezembro	N/A	N/A	N/A	N/A

4.10. A quantidade total de diárias para o período de 2024 a 2026 é de 87 (oitenta e sete) diárias.

4.11. Para levantamento de valores estimados quanto ao possível dispêndio com deslocamento intermunicipal, já que as viagens serão conforme necessidade da Administração, leva-se em consideração a Decisão COREN-GO nº 1534 de 16/02/2024. O cálculo de valores para pagamento de diárias aos profissionais do Conselho segue análise e estudo de preços médios de hospedagem, alimentação e deslocamento, nas situações de viagens intermunicipais, interestaduais e ao exterior. Dessa forma o valor determinado em Decisão representa o valor máximo para o dispêndio de diárias como levantamento estimado para o pagamento do deslocamento. Ainda, é necessário para ateste da nota fiscal e ressarcimento posterior, a comprovação através da apresentação de despesas.

4.12. Compreendendo que os pagamentos de hora extrajornada e diárias em deslocamento são normatizados pela legislação vigente a CONTRATADA deverá prever esta necessidade em sua proposta e em contrato de trabalho com seu funcionário, para que sendo preciso por parte do Conselho, seja possível seu acionamento. O valor estimado para deslocamento foi considerado no valor total estimado da contratação.

4.13. Entende-se para pagamento de diária em deslocamento a prestação de serviços em municípios fora da cidade de Goiânia que estiverem em um raio a partir de 100 km da capital.

4.14. Quando houver necessidade de deslocamento do funcionário terceirizado para atendimento de alguma demanda de serviço, onde este funcionário deverá prestar o serviço em local diferente da cidade de sua lotação, de forma eventual e excepcional de acordo com a conveniência do Conselho, para valor máximo estimados, considerou-se, conforme justificativa no item 4.11, o valor discriminado abaixo:

DECISÃO COREN – GO, Nº 1534 de 16 de fevereiro de 2024

Classificação do Cargo/Emprego/Função Qualificação Profissional	Deslocamentos dentro do Estado de Goiás, exceto Região Metropolitana de Goiânia	Deslocamentos para os demais Estados do Brasil e Distrito Federal
D) Empregados Públicos e Colaboradores de Nível Técnico	R\$ 250,00	R\$ 520,00

4.15. A utilização do valor acima apresentado será utilizado como valor máximo estimado com diárias em deslocamento não sendo o valor determinado para pagamento do funcionário terceirizado. Caberá a empresa CONTRATADA, em conformidade com as exigências legais e Trabalhistas, especificar valores em seu contrato de trabalho com o funcionário em prestação de serviço terceirizado.

4.16. Conforme CLT, §2º, Art. 457, destacamos:

*As importâncias, ainda que habituais, pagas a título de ajuda de custo, auxílio-alimentação, vedado seu pagamento em dinheiro, **diárias para viagem**, prêmios e abonos não integram a remuneração do empregado, não se incorporam ao contrato de trabalho e não constituem base de incidência de qualquer encargo trabalhista e previdenciário. (Grifo nosso)*

4.17. Dessa maneira, a empresa contratada deverá provisionar, quando necessário, a possibilidade de pagamento com valores de diárias para viagem, mediante futuro ressarcimento da importância após ateste da nota fiscal.

4.18. Diante destes esclarecimentos a previsão de dispêndio com diárias em deslocamentos intermunicipais será:

Projeto COREN JUNTO COM VOCÊ - 2024 A 2026 (Total de diárias para o período)	Valor da Diária em Deslocamento Intermunicipal	Valor Total Deslocamento Intermunicipal
87	R\$ 250,00	R\$ 21.750,00
	Valor da Diária em Deslocamento Estadual e DF	Valor Total Deslocamento Estadual e DF
09	R\$ 520,00	R\$ 4.680,00
Valor Estimado com Diárias em Deslocamento		R\$ 26.430,00

4.19. O valor estimado leva em consideração as diárias necessárias para o Projeto COREN JUNTO COM VOCÊ 2024/2026. Habitualmente o profissional permanecerá no destino por três diárias e, conforme cronograma, uma vez ao mês. Sendo assim o valor estimado ANUAL é de 10 (dez) atividades administrativas itinerantes por ano, onde teremos:

Projeto COREN JUNTO COM VOCÊ (Diárias por profissional por ano)	Valor da Diária em Deslocamento Intermunicipal	Valor Total Deslocamento Intermunicipal
30	R\$ 250,00	R\$ 7.500,00
	Valor da Diária em Deslocamento Estadual e DF	Valor Total Deslocamento Estadual e DF
03	R\$ 520,00	R\$ 1.560,00
Valor Estimado com Diárias em Deslocamento para 12 MESES		R\$ 9.060,00

4.20. Em 2026 a programação contempla 09 (nove) atividades administrativas itinerantes nos municípios do Estado de Goiás.

4.21. Não há previsão de deslocamento interestadual e DF para o profissional terceirizado. No entanto, caso surja essa necessidade excepcional, estimou-se a quantidade de diárias como sendo aproximadamente 10% do número total de diárias advindas do Projeto COREN Junto Com Você.

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 administrador de banco de dados e analista de comunicação social.

5.2. O quantitativo citado na tabela 1 abaixo foi estimado em razão da necessidade de apoio e auxílio aos serviços prestados pelo Conselho objetivando maior eficiência e rapidez. Devido ao crescente número de profissionais inscritos no COREN-GO, a implantação de novas tecnologias, a reestruturação administrativa e a mudança próxima para a nova sede, este quantitativo refere-se a um planejamento prévio para adequação operacional em uma realidade ainda imprevisível.

5.3. Tabela 1 – Cargos e Quantidades:

TABELA 1 – CARGOS E QUANTIDADES			
CARGO	QTDE ESTIMADA	CARGA HORÁRIA	LOCAL
Auxiliar administrativo	30	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 administrador de banco de dados	2	40 horas semanais	Sede Coren-GO
Analista de Comunicação Social	4	40 horas semanais	Sede Coren-GO

6. DOS SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

6.1. Para esta contratação será exigida experiência comprovada em CTPS 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, adota-se como critério de contratação a necessidade de comprovação de experiência mínima.

6.3. Para o salário base desta contratação serão considerados os salários piso da categoria e, nas situações em que o cargo que será desempenhado está com contrato ativo, os salários atualizados dos postos de serviços pagos pela Administração no contrato vigente.

6.4. 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, permanece para os postos de trabalho em contrato vigente, adotando valores para salário base seguindo a média do mercado local.

6.5. O fornecimento de Vale-Transporte, Vale Refeição ou Vale-Alimentação, Assistência Médica, Seguro de Vida em Grupo, e demais benefícios previstos como obrigatórios em Convenção ou Acordo Trabalhista deverão constar na planilha de Custo e Formação de Preços.

6.6. Os Vale-Transporte e Vale-Refeição/Alimentação, para o mês seguinte, deverão ser disponibilizados, integralmente, aos prestadores de serviços, até o último dia útil do mês vencido, impreterivelmente;

6.7. O Vale Refeição ou Vale-Alimentação deverá observar o valor e as condições estabelecidas na convenção ou acordo coletivo do sindicato dos quais os funcionários da CONTRATADA sejam filiados;

6.8. O tipo de assistência médica ofertada aos profissionais será aquela prevista em leis, normativos ou nas Convenções Coletivas de Trabalho;

6.9. Fornecer ao profissional Vale-Refeição e Vale-Transporte previamente ao início da prestação de serviço na CONTRATANTE;

6.10. Em até 30 (trinta) dias deverão ser entregues as carteiras de assistência à saúde, transporte e alimentação, de acordo com cada caso.

7. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

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:

Receber e cumprimentar visitantes: Recepcionar cordialmente, identificar o motivo da visita e direcionar para o local ou pessoa apropriada; 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 e/ou Currículo 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 em CTPS e/ou Currículo.

7.5. 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 em CTPS e/ou Currículo.

7.6. ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL:

Auxiliar no planejamento e execução de campanhas, projetos e eventos; produção de conteúdo: redigir textos para diferentes formatos, como comunicados de imprensa, artigos, roteiros, posts para redes sociais, *newsletters* e materiais institucionais; produzir conteúdo audiovisual, como vídeos, *podcasts* e apresentações; revisar e editar o conteúdo produzido por outros membros da equipe; garantir a qualidade e a coerência da

comunicação em todos os canais; gerenciamento de Mídias Sociais: Interagir com os seguidores, respondendo a comentários e mensagens; monitorar o desempenho das redes sociais e analisar os resultados; acompanhar as tendências e as melhores práticas em comunicação; organizar eventos e coletivas de imprensa; Criação de materiais de design para a comunicação: Atualização e manutenção do design do Conselho. Apoio a Eventos: Criação de materiais promocionais: Design de convites, banners, cartazes e outros materiais para eventos do Conselho. Cenografia: Desenvolvimento de projetos de cenografia para eventos; acompanhamento de fornecedores de impressão e produção gráfica. Cobertura de eventos: Produção de conteúdo em tempo real durante eventos do Conselho Regional, como fotos, vídeos, textos e *stories*. Gerenciamento de crises: Monitoramento de menções negativas e desenvolvimento de estratégias para lidar com crises de imagem. Parcerias com influenciadores: Identificação e contato com influenciadores digitais relevantes para o público do Conselho, visando parcerias e divulgação. Definir o conceito e os objetivos do evento; Quando necessário participar da logística do evento (transporte, hospedagem, segurança, etc.); acompanhar a equipe de trabalho (staff, voluntários, etc.); acompanhar o cronograma e garantir que tudo esteja dentro do prazo; acompanhar a montagem e desmontagem do evento; acompanhar a equipe durante o evento, garantindo que tudo corra bem; solucionar problemas e imprevistos que possam surgir; avaliar os resultados do evento em relação aos objetivos definidos; planejar melhorias para futuros eventos. Conhecimento de design gráfico: Compreensão dos princípios de design, tipografia, cores e composição. Habilidade de comunicação: Capacidade de falar em público; interpretar *briefs* e traduzir ideias em soluções visuais eficazes. Criatividade: Habilidade de gerar ideias originais e inovadoras. Organização e gerenciamento de tempo: Capacidade de trabalhar em múltiplos projetos simultaneamente e cumprir prazos. Conhecimento de redes sociais: Domínio das principais plataformas e suas funcionalidades, além de estar atualizado sobre as tendências e novidades. Redação e comunicação: Habilidade de escrever textos claros, concisos e persuasivos, adaptados à linguagem de cada rede social. Conhecimento de ferramentas: Domínio de ferramentas de gestão de redes sociais, edição de imagens e vídeos, e análise métricas. Criatividade: Capacidade de gerar ideias inovadoras e produzir conteúdo original e atrativo. Organização e planejamento: Habilidade de gerenciar múltiplas tarefas e cumprir prazos. Relacionamento interpessoal: Facilidade de comunicação e interação com diferentes públicos. Visão estratégica: Capacidade de analisar dados.

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

Para os cargos que sejam compatíveis com a modalidade de teletrabalho, havendo necessidade da Administração Pública, seu acionamento se dará através de Termo Aditivo ao Contrato onde deverão estar previstos a forma de controle de jornada e outras especificidades. O Termo Aditivo deverá contemplar as obrigações desta modalidade conforme legislação vigente, destaque a Lei 14.442/2022 Art. 75-B, caso esta opção seja considerada, devendo 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

Para atendimento da necessidade da Administração o fornecimento está previsto em solução única sendo a contratação de empresa especializada em prestação de serviços terceirizados através de pregão eletrônico.

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 2023.00.630, 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, 01 de outubro de 2024

Integrante Requisitante / Integrante Técnico I

Glaysen Campos da Silva
Portaria nº 8298/2024
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.