

# Estudo Técnico Preliminar 4/2022

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 23066.001932/2022-24

## 2. Descrição da necessidade

A Universidade Federal da Bahia é uma Instituição Federal de Ensino Superior que tem por finalidade as atividades de ensino, pesquisa e extensão. Para atingir plenamente esta finalidade, a UFBA necessita da contratação de empresas que prestem serviços que se constituem atividades operacionais e acessórias (atividades-meio), para provimento de materiais/insumos e manutenção de sua estrutura, tais como: conservação e limpeza, segurança, vigilância, transportes, suporte de tecnologia da informação, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações, manutenção e reforma de prédios, equipamentos, instalações e áreas externas comuns, entre outros.

A Instituição, nos últimos anos, experimentou um crescimento significativo, tanto fisicamente, em suas instalações, quanto relativo à abrangência de suas atividades. A expansão vivenciada pela UFBA, com o aumento de vagas e matrículas, com a implantação, abertura e maior oferta de cursos noturnos, aliada às inovações tecnológicas, exige que as atividades-meio, concebidas para garantir a operacionalização das atividades da Universidade de forma contínua, eficaz e eficiente, sejam desempenhadas satisfatoriamente, uma vez que são imprescindíveis para o regular funcionamento das Unidades universitárias e demais órgãos.

Consoante descrição e justificativa constantes no presente Estudo Técnico Preliminar, demonstra-se a necessidade de contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviço continuado de apoio operacional, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender às ações acadêmicas e administrativas da Universidade Federal da Bahia, tratando-se de atividades específicas e não finalísticas, para execução de serviços auxiliares, instrumentais e acessórios aos assuntos que constituem área de competência legal dessa Instituição.

Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido decreto, c/c art. 9º da Instrução Normativa nº 05/2017 SEGES/MP, cuja execução indireta é vedada.

Com base no documento de formalização da demanda, a Equipe de Planejamento da Contratação, vinculada à Pró-Reitoria de Administração, elaborou o presente Estudo, conforme às diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa nº 40/2020 SEGES/ME.

Ainda, conforme o art. 8º da Instrução Normativa nº 05/2017 SEGES/MP, “*Poderá ser admitida a contratação de serviço de apoio administrativo, considerando o disposto no inciso IV do art. 9º desta Instrução Normativa, com a descrição no contrato de prestação de serviços para cada função específica das tarefas principais e essenciais a serem executadas, admitindo-se pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas.*”.

Em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507/2018, a Portaria MPDG nº 443, de 27 de dezembro de 2018, dispõe que:

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

*(...)*

*III - atividades técnicas auxiliares de arquivo e biblioteconomia;*

*(...)*

*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);*

*(...)*

*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.*

Não bastasse isso, conforme já mencionado, existem muitas atividades administrativas que consistem em prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, de forma que o apoio operacional técnico torna-se de fundamental importância, em cumprimento a Súmula 331 do TST e a Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017 e suas alterações.

Ademais, com o objetivo de assegurar a eficiência e apoiar o regular funcionamento do ensino, da pesquisa e das atividades de extensão e contribuir para o bom andamento das rotinas administrativas e das execuções das atividades, faz-se necessária a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de mão de obra para apoio operacional nas atividades administrativas.

Portanto, tem-se que o benefício direto que resultará da contratação ora pretendida será o suporte aos servidores. Os profissionais de apoio operacional técnico deverão assistir e subsidiar os servidores no que tange aos procedimentos operacionais da Administração e no acompanhamento das obrigações administrativas, além de outras obrigações pertinentes.

Trata-se, portanto, de atividade que deve ser prestada de maneira contínua, estendendo-se assim por mais de um exercício financeiro, não devendo sofrer interrupções ou descontinuidade da prestação.

As normas que disciplinam o presente processo licitatório, encontram-se estabelecidas na Lei nº 8.666/1993 que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública, a qual a UFBA (autarquia federal) está subordinada.

Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal:

*Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:*

(...)

*XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.*

Art. 2º e Art. 6º, inciso II, da Lei nº 8.666/1993:

*Art. 2º. As obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da Administração Pública, quando contratadas com terceiros, serão necessariamente precedidas de licitação, ressalvadas as hipóteses previstas nesta Lei.*

*Art. 6º. Para os fins desta Lei, considera-se:*

(...)

*II - Serviço - toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais;*

### 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA UFBA	DULCE MARIA CARVALHO GUEDES

## 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Por se tratar de contratação de serviços por postos de trabalho (alínea “c”, do subitem 10.6, da IN nº 05/2017), a empresa a ser contratada deverá comprovar, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado, por período não inferior a 03 (três) anos, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, sendo aceito o somatório de atestados, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN nº 05/2017.

No presente caso, em razão baixa complexidade técnica dos serviços terceirizados a serem prestados, poderão ser apresentados atestados que comprovem a aptidão da empresa na gestão de mão de obra.

Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

Tendo em vista que se trata de contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados. Ou seja, deverá comprovar, no mínimo, a quantidade de 23 postos, pelo prazo de 3 anos.

A execução dos serviços deverá obedecer ao disposto na Lei nº 8.666/1993, na Instrução Normativa nº 05/2017 SEGES/MP e demais legislações pertinentes.

O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), considerando a disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

- CBO 4110 (Agentes, Assistentes e Auxiliares Administrativos) para os cargos de Assistente Operacional Administrativo I, Auxiliar de Apoio Operacional; Auxiliar Técnico Operacional
- CBO 4151-05 (Arquivador) para o cargo de Auxiliar de Arquivo.

Os serviços deverão ser prestados de segunda a sábado, em jornada específica de trabalho, com carga horária de 40 horas semanais e em conformidade com o horário de funcionamento dos órgãos e unidades da UFBA, 07:00 às 22:00 horas, respeitando os limites legais da jornada de trabalho, podendo ser adotado o critério do banco de horas, quando admitido pela legislação, de modo a alcançar o cumprimento da carga horária prevista.

Visto que a jornada de trabalho se dará em tempo integral, e não jornada de trabalho parcial, para a remuneração dos trabalhadores alocados na prestação dos serviços, deverão ser considerados os pisos normativos da categoria, conforme Convenção Coletiva de Trabalho adotada pela empresa.

Os profissionais que darão assistência na prestação de serviço continuado de apoio operacional, de acordo com a função, deverão atender aos requisitos mínimos exigidos a seguir:

- **Assistente Operacional Administrativo I:** Possuir, no mínimo, ensino médio completo. Competências pessoais: Demonstrar capacidade de ser flexível; Ser responsável, dinâmico e organizado; Conhecimento técnico para o exercício das atividades que lhe forem confiadas; Dominar linguagem técnica da área de atuação.
- **Descrição das Atividades:** Executa atividades de apoio operacional, administrativo e técnico em qualquer setor da Universidade; Executa tarefas de caráter técnico, relativas ao planejamento, avaliação e controle de projetos e ações da Unidade em que esteja alocado; Apoia a execução de outras atividades e essencialmente caracterizada pela execução de rotinas padronizadas, sob supervisão permanente, atendendo as áreas de técnicas e/ou operacional; Manuseia equipamentos de proteção, ferramentas e outros necessários conforme rotina de trabalho, bem como realizar a proteção e limpeza dos mesmos; Elabora de relatórios, planilhas, formulários e outros documentos; Executa outras atividades correlatas.
- **Auxiliar de Apoio Operacional:** Possuir, no mínimo, ensino médio completo. Competências pessoais: Presteza e cortesia no atendimento; Habilidade para realizar atividades de atendimento ao público; Ter experiência na função.
- **Descrição das atividades:** Executa atividades operacionais de natureza simples nas diversas áreas de atuação da Universidade. Trata documentos variados, ordenando, recebendo guardando e distribuindo, os recebidos. Auxilia nos serviços de aquisição, classificação, organização e guarda dos livros, revistas e jornais na biblioteca, utilizando regras de controle de entrada e saída; Atende e cadastra usuários e presta orientação; Presta, averigua suas necessidades e dirige ao lugar ou a pessoa procurados; Agenda serviços e atendimentos; Presta suporte no esclarecimento de dúvidas, registro de reclamações, oferecimento dos serviços e produtos, realização de pesquisas, prestação de suporte técnico, cobranças e outros auxílios e informações diversas; Realiza atendimento telefônico e fornece informações, marcam reuniões e recebem estudantes ou visitantes; Observa normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade das pessoas; organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano; Executa outras atividades correlatas.

- **Auxiliar de Arquivo:** Possuir, no mínimo, ensino médio completo. Competências pessoais: Ser responsável, dinâmico e organizado; Conhecimento técnico para o exercício das atividades que lhe forem confiadas; Dominar linguagem da área de atuação; Demonstrar polidez e discrição.
- **Descrição das atividades:** Apoia a execução de diversas atividades, essencialmente caracterizada pela execução de ações padronizadas, sob supervisão permanente; Confere e acompanha o recebimento de protocolo; Efetua o arquivamento diário de todas as pastas devolvidas ao arquivo; Atua com organização e inventário do arquivo; Preserva a organização do arquivo obedecendo aos padrões de qualidades estabelecidos, fazendo a digitalização de documentos visando manter todos os arquivos organizados ; Efetua cópias de documentos; Colabora com o arquivista para manter os documentos sempre dentro dos critérios legais vigentes, a busca, o recebimento e a entrega de documentos solicitados mediante protocolo; Abertura e fechamento de pastas; Auxilia o arquivista em tarefas gerais e organização do arquivo.
- **Auxiliar Técnico Operacional:** Possuir, no mínimo, ensino médio completo. Competências pessoais: Conhecimento técnico para o exercício das atividades que lhe forem confiadas; Demonstrar capacidade de ser flexível; Ser responsável, dinâmico e organizado; Dominar linguagem técnica básica da área de atuação.
- **Descrição das Atividades:** Executa atividades de apoio operacional, administrativo e técnico de natureza simples em qualquer setor da Universidade; Acompanha processos administrativos; Apoia a execução de atividades relativas à organização, controle de bens e serviço, conferência de materiais, conservação, escritório, distribuição, registros administrativos, instalação, máquinas, e equipamentos; Auxilia nas áreas de logística, controle, materiais e patrimônio; Apoia a execução de outras atividades essencialmente caracteriza a execução de rotinas padronizadas, sob supervisão permanente, atendendo as áreas de técnicas e /ou operacional; Executa atividades de preparação, distribuição, transporte, aplicação, instalação, recuperação de diversos materiais, fazendo o uso de equipamentos, acessórios e ferramentas; Prepara e organiza o local de trabalho; Faz conferência de equipamentos, materiais e acessórios; Desenvolve atividades operacionais de controle de bens e serviços; Apoia a elaboração de relatórios, planilhas, formulários e outros documentos; Executa outras atividades correlatas.

Ademais, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

No mais, a Contratada deverá atender a todos os normativos legais vinculados aos serviços.

## 5. Levantamento de Mercado

A fim de encontrar a melhor solução para atender à necessidade da Administração, buscou-se no mercado contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, em especial, por outras universidades federais, levando em conta os aspectos de eficácia, eficiência e economicidade.

Encontrou-se as contratações realizadas pela Universidade Federal de Sergipe – UFS (Pregão nº 42/2018. Processo nº 23113.010709/2018-89), Universidade Federal do Oeste da Bahia – UFOB (Pregão nº 09/2020. Processo nº 23520.009014/2021-58) e Universidade Federal do Sul da Bahia – UFSB (Pregão nº 06/2020. Processo nº 23746.003402/2020-37), documentos em anexo.

Esses pregões abarcam a contratação de prestação de serviço de apoio administrativo, para atender às necessidades específicas das Instituições, de maneira semelhante ao que se pretende com a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviço continuado de apoio operacional, para atender às ações acadêmicas e administrativas da Universidade Federal da Bahia.

Destarte, fica evidente que a contratação de apoio operacional administrativo é uma solução utilizada no mercado, em especial, por universidades federais, conforme é possível inferir a partir das licitações citadas acima.

Considerando o cenário brasileiro no que tange às empresas fornecedoras de mão de obra terceirizada, tem-se que há total domínio do mercado sobre o objeto a ser contratado, vez que existem inúmeras empresas, em nível nacional, regional e estadual, disponíveis, a qualquer tempo, para atendimento desse tipo de demanda. Tal fato, por si só, confere a possibilidade de ampla participação na licitação de empresas especializadas, favorecendo a competitividade do certame e a seleção da proposta mais vantajosa.

À vista disso, após avaliação do objeto, análise dos requisitos da contratação e levantamento de mercado, restou demonstrado que a escolha do tipo de solução a contratar (pessoa jurídica especializada na prestação de serviço continuado de apoio operacional, com dedicação exclusiva de mão de obra, para execução de serviços auxiliares, instrumentais e acessórios aos assuntos que constituem área de competência legal dessa Instituição) é viável, promove a competição, satisfaz os requisitos definidos e atende aos aspectos de economicidade, eficácia e eficiência, sendo, portanto, uma solução adequada para propiciar o atingimento dos objetivos estabelecidos.

## **6. Descrição da solução como um todo**

A descrição da solução como um todo abrange a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviço continuado de apoio operacional, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender às ações acadêmicas e administrativas da Universidade Federal da Bahia, tratando-se de atividades específicas e não finalísticas, para execução de serviços auxiliares, instrumentais e acessórios aos assuntos que constituem área de competência legal dessa Instituição.

A contratação pretendida tem caráter continuado e é essencial, conforme já exposto no tópico “Descrição da Necessidade da Contratação”.

Ademais, o apoio operacional auxilia a Administração no gerenciamento das atividades administrativas da UFBA, contribuindo para o bom andamento das rotinas da Universidade.

O serviço pretendido enquadra-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto nº 10.024, de 2019, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

A contratação será realizada por meio de pregão eletrônico, com regime de execução de empreitada por preço global, com lote/grupo único, subdividido em 4 (quatro) itens, para escolha de empresa especializada na prestação de serviços de natureza continuada de apoio operacional, com dedicação exclusiva de mão de obra, para execução de serviços auxiliares, instrumentais e acessórios.

Conforme orientações da AGU nas notas explicativas no modelo de Termo de Referência e do TCU nos Acórdãos nº 1978/2013 e nº 1977/2013-Plenário, justifica-se o enquadramento da presente licitação no regime de execução a Empreitada por Preço Global pois é este regime que deve ser adotado quando for possível definir previamente no projeto, com boa margem de precisão, as quantidades dos serviços a serem posteriormente executados na fase contratual.

O prazo de vigência do contrato será de 12 meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei nº 8.666/1993 e desde que atendidas as exigências que forem contratualmente estabelecidas.

A solução proposta se justifica devido ao total domínio do mercado sobre o objeto a ser contratado, o que confere a possibilidade de ampla participação de diversas empresas em âmbito nacional, favorecendo a competitividade do certame e a contratação do serviço pela proposta mais vantajosa.

Além disso, durante a etapa de levantamento de mercado, observou-se que a contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra para fornecer apoio administrativo à Administração já é utilizada pelos órgãos públicos, conforme constatado nos pregões analisados (documentos em anexo).

Por fim, a solução proposta atende de forma satisfatória a demanda dos Órgãos da Administração no que tange ao apoio das atividades administrativas, de maneira que a execução dos serviços seja realizada de forma mais eficiente e assertiva.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Para consolidação da demanda, observou-se a real necessidade dos órgãos da Administração que demandam apoio nas atividades administrativas, alinhada a disponibilidade orçamentária da UFBA, ambos assuntos largamente discutidos com os gestores em reuniões de trabalho para revisão de gastos.

A prestação do serviço será realizada por postos de trabalho distribuídos em 4 (quatro) cargos, conforme tabela a seguir:

LOTE/GRUPO ÚNICO		
ITEM	CARGO	QUANTIDADE ESTIMADA DE POSTOS
1	Assistente Operacional Administrativo I	13
2	Auxiliar de Apoio Operacional	14

3	Auxiliar de Arquivo	6
4	Auxiliar Técnico Operacional	13
<b>TOTAL DE POSTOS</b>		<b>46</b>

Tais quantidades são estimadas e não poderão ser exigidas nem consideradas como parâmetro para pagamento mínimo e poderão sofrer acréscimos ou supressões, conforme §§1º e 2º, do art. 65, da Lei nº 8.666/1993, sem que isso justifique motivo para qualquer indenização à Contratada.

Durante a execução do contrato, fica a critério da administração central da UFBA alterar a lotação dos colaboradores terceirizados, através da Pró-Reitoria de Administração (PROAD), mediante necessidade de revisão de demanda.

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 2.569.363,80

Valor (R\$): 2.569.363,80

A Instrução Normativa nº 40/2020 SEGES/ME, no art. 7º, inciso VI, estabelece que os Estudos Técnicos Preliminares devem conter obrigatoriamente as estimativas do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais.

Para a presente estimativa do valor da contratação foi observado o que estabelece o anexo V, item 2.9, alínea b, da Instrução Normativa nº 05/2017, que dispõe:

“2.9 Estimativa de preços e preços referenciais: (...)

**b) No caso de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação deve contemplar o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, definidos da seguinte forma:**

**b.1. por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados;**

b.2. por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares; ou ainda por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas

de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, se for o caso; e

b.3. previsão de regras claras quanto à composição dos custos que impactem no valor global das propostas das licitantes, principalmente no que se refere a regras de depreciação de equipamentos a serem utilizados no serviço.”

Dessa forma, considerando a ordem de prioridade estabelecida na Instrução Normativa nº 05/2017, a metodologia utilizada para estimar os valores dos postos de Assistente Operacional Administrativo I, Auxiliar de Apoio Operacional, Auxiliar de Arquivo e Auxiliar Técnico Operacional foi o autopreenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, com os parâmetros estabelecidos pela convenção coletiva de trabalho em vigência no Estado da Bahia, para o território de Salvador/BA, a saber: Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação da Bahia (SEAC) e Sindicato dos Trabalhadores de Limpeza Urbana e de Asseio e Conservação do Município de Salvador (SINTRAL), em conformidade com o Item 2.9, do Anexo V da Instrução Normativa nº 05/2017 e a legislação pertinente.

Conforme indicado, foi apurado que o valor total estimado da contratação é de R\$ 2.569.363,80 (dois milhões, quinhentos e sessenta e nove mil, trezentos e sessenta e três reais e oitenta centavos), conforme tabela detalhada abaixo:

LOTE/GRUPO ÚNICO								
ITEM	DESCRIÇÃO/ POSTO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	PROFISSIONAL POR MÊS	QUANT. POR ANO	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO DO POSTO	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR ANUAL ESTIMADO (12 MESES)
1	Assistente Operacional Administrativo I	538-0	Un.	13	156	R\$ 6.587,46	R\$ 85.636,98	R\$ 1.027.643,76
2	Auxiliar de Apoio Operacional	538-0	Un.	14	168	R\$ 3.273,94	R\$ 45.835,16	R\$ 550.021,92
3	Auxiliar de Arquivo	538-0	Un.	6	72	R\$ 3.273,94	R\$ 19.643,64	R\$ 235.723,68
4	Auxiliar Técnico Operacional	538-0	Un.	13	156	R\$ 4.845,99	R\$ 62.997,87	R\$ 755.974,44
<b>TOTAIS ESTIMADOS</b>		-	-	<b>46</b>	<b>552</b>	-	<b>R\$ 214.113,65</b>	<b>R\$ 2.569.363,80</b>

O detalhamento da composição dos valores unitários estimados dos postos consta do documento “ANÁLISE CRÍTICA DA ESTIMATIVA DE PREÇOS REFERENCIAIS” e da Planilha de Custos e Formação de Preços, ambos anexos aos autos desse processo administrativo.

As estimativas preliminares dos preços estimados dos itens, feitas com base no preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, no intuito de apoiar a análise de viabilidade da contratação, em especial, com respeito à relação de custo-benefício da contratação, podem ser devidamente refinadas e/ou complementadas nas etapas posteriores, se houver necessidade.

## **9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução**

Para atendimento da demanda apresentada, foi constituído LOTE/GRUPO ÚNICO, subdividido em 4 (quatro) itens, tendo em vista a economia de escala e a viabilidade técnica e econômica, bem como o fato dos itens integrarem uma única solução, a saber: apoio operacional para execução de serviços auxiliares, instrumentais e acessórios.

Em regra, conforme § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666/93, os serviços deverão ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

No entanto, a contratação em tela vislumbra um único serviço, subdividido em 4 (quatro) itens correlatos, de forma que a contratação em LOTE/GRUPO ÚNICO não descarta a competitividade nem o aproveitamento do mercado. Dessa forma, não é viável e produtora para a Administração Pública o parcelamento do objeto a ser contratado.

Esta Administração esclarece e justifica suas razões para promover a adjudicação em lote/grupo único:

- a. 1. O agrupamento dos itens do certame em lote/grupo único se destina a promover maior eficiência e eficácia na gestão e na fiscalização contratual, além de propiciar economia de escala, uma vez que a totalidade dos serviços poderá ser demandada a um mesmo fornecedor, favorecendo a redução de preços e o desenvolvimento das atividades, atendendo a economicidade e eficiência do serviço a ser prestado;
- b. 1. O não parcelamento da solução em lotes dá-se em vista da possibilidade de ocorrência de prejuízos à Administração Pública em face dos riscos inerentes à própria execução e de prejuízos para o serviço demandado, pois, o objeto intentado, quando executado por vários contratados, poderá não ser integralmente ou satisfatoriamente prestado;
- c. 1. A justificativa para amparar o não parcelamento do objeto, possui subsídio por ser evidente a perda da economia de escala e a divisão do objeto não será técnica e economicamente viável (Súmula 247 do TCU). Doutro modo, o não parcelamento do objeto promoverá um melhor aproveitamento do mercado e a ampliação da competitividade;
- d. 1. Conforme orientação do Tribunal de Contas da União no Acórdão nº 1214/2013-Plenário: “deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática;”;
- e. 1. Quanto à eficiência do serviço a ser prestado, cumpre informar que a divisão em lotes poderia provocar prejuízos à gestão do serviço, em detrimento da avaliação do cumprimento das exigências contratuais e também da fiscalização técnica e administrativa do serviço;
- f. 1. Foi escolhido o LOTE/GRUPO ÚNICO de maneira a tornar a contratação técnica e economicamente viável.

O objeto pretendido, se dividido em lotes, poderia resultar em perda da economia de escala, de forma que o parcelamento da solução não favoreceria a redução de preços e não atenderia a economicidade e a eficiência daquilo que será contratado. Não haveria, portanto, em tese, uma contratação menos onerosa para a Administração em face da divisão do objeto.

O agrupamento proposto em um único lote, visa atingir economicidade na contratação, considerando que a prestação do serviço por único fornecedor implicará em menor custo, em contraposição à contratação segmentada. Pelo interesse de cada licitante em ser a única adjudicada vencedora, observa-se no mercado a tendência de redução dos valores unitários dos itens que compõem o lote único. Busca-se oferecer o menor preço global associado ao atendimento da solução completa e às exigências do Edital.

Restando evidente a pertinência do não parcelamento da solução, tendo em vista que a contratação pretendida busca lidar com um único fornecedor para a prestação do serviço, o que diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação e aumenta a eficiência administrativa desta Instituição, que busca a otimização do gerenciamento de seus contratos (Acórdão 861/2013-Plenário do TCU).

## **10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes**

Esta contratação irá substituir o Contrato Administrativo nº 01/2019, oriundo do Pregão Eletrônico nº 68/2017, Processo Administrativo nº 23066.055365/2018-40, que terminará em 18 de março de 2022. Assim, a data prevista para o início da prestação dos serviços é 19 de março de 2022.

Ressalta-se que, apesar do contrato vigente com o objeto semelhante, não há necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

Doutro modo, não se verifica a necessidade de contratações correlatas e/ou interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

## **11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento**

Para a elaboração deste Estudo Preliminar, observou-se o Contrato Administrativo nº 01/2019, oriundo do Pregão Eletrônico nº 68/2017 (Processo Administrativo nº 23066.055365/2018-40), que tem objeto semelhante e está atualmente em vigor.

A realização dos serviços sob o regime de execução indireta, ora em voga, alinha-se com o Plano Estratégico da UFBA estabelecido no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI 2018-2022, na medida em que, por fornecer apoio e subsídios necessários, visa proporcionar a excelência na prestação dos diversos serviços acessórios (atividades-meio) contratados pela Universidade que atendem a toda Instituição e permitem a promoção de suas atividades finalísticas (ensino, pesquisa e extensão) com qualidade, sendo, portanto, a boa execução contratual desses serviços essencial para manter uma infraestrutura fundamental e condições adequadas para fornecer ensino e educação de qualidade e em segurança para toda comunidade acadêmica.

Posto isso e considerando a relevância dos diversos serviços que atualmente são prestados de forma indireta, a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviço continuado de apoio operacional, com dedicação exclusiva de mão de obra, para execução de serviços auxiliares, instrumentais e acessórios é um instrumento importante para alcançar, de acordo com os objetivos estratégicos da UFBA, a excelência acadêmica e compromisso social das atividades finalísticas de ensino, pesquisa e extensão da Instituição.

Além disso, o serviço a ser contratado está contemplado no Plano Anual de Contratações (PAC) da UFBA e foi registrado no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), para o exercício de 2022, em atendimento à Instrução Normativa nº 01/2019, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, aplicável por força do art. 2º da referida Instrução.

## **12. Benefícios a serem alcançados com a contratação**

### **Demonstrativo dos resultados pretendidos**

Pretende-se, como resultado da contratação, que as atividades administrativas da UFBA sejam apoiadas, auxiliadas e acompanhadas de forma adequada e eficiente, através da oferta de mão de obra para suporte operacional e administrativo. Em consequência, busca-se a excelência na prestação dos diversos serviços acessórios (atividades-meio) contratados pela Universidade que atendem a toda Instituição e permitem a promoção de suas atividades finalísticas (ensino, pesquisa e extensão) com qualidade, sendo, portanto, a boa execução contratual desses serviços essencial para manter uma infraestrutura fundamental e condições adequadas para fornecer ensino e educação de qualidade e em segurança para toda comunidade acadêmica.

## **13. Providências a serem Adotadas**

O ambiente da Universidade já se encontra adequado para que o serviço ora pretendido seja prestado de forma satisfatória, não havendo necessidade de modificações ou tomada de providências para que a solução a ser contratada surta seus efeitos.

Ademais, Coordenação de Gestão Administrativa (CGA), vinculada à Pró-Reitoria de Administração da UFBA (PROAD), será responsável pelo acompanhamento do contrato administrativo oriundo da contratação pretendida e já conta com uma equipe de gestão e fiscalização de contratos.

Considerando que as atividades de apoio operacional proveniente dessa contratação não necessitam de qualificação especial, além das que já são habitualmente desejáveis e esperadas dos servidores investidos nas suas funções, não será necessária nenhuma capacitação específica.

## **14. Possíveis Impactos Ambientais**

Tendo sido observado o Decreto nº 7.746/2012, avaliado e consultado o Guia Nacional de Licitações Sustentáveis e a IN nº 01/2010 SLTI /MPOG, por não haver, de forma direta, o fornecimento de materiais, tecnologias e matérias-primas não foram encontradas práticas e critérios de sustentabilidade aplicáveis diretamente ao objeto que se pretende contratar.

Contudo, tendo em vista que o serviço será prestado com fornecimento de mão de obra que ficará alocada nas instalações da Universidade, em observância ao inciso V, do art. 6º, da IN nº 01/2010 SLTI /MPOG, a Contratada deverá orientar seus empregados, inclusive através de programa interno de treinamento, a reduzirem o consumo de energia elétrica e de água e diminuir a produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes. Deve ainda treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de poluição e desperdícios.

Os empregados da contratada deverão colaborar com as medidas de redução do consumo e uso racional de água, de energia elétrica, de papel, copos plásticos e outros materiais de expediente, atuando também como facilitadores das

mudanças de comportamento esperadas com estas medidas, com o intuito de mitigar quaisquer impactos ambientais decorrentes da utilização de recursos naturais, sempre primando pelo uso consciente e evitando desperdícios. Os recursos naturais devem ser utilizados de forma otimizada e eficiente.

## 15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

Esta Equipe de Planejamento declara, consoante determina o inciso XIII, do art. 7º, da IN nº 40/2020 SEGES/ME, que a contratação pretendida é viável, conforme demonstram os presentes estudos técnicos preliminares, os quais evidenciaram que a proposta de solução, ou seja, contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviço continuado de apoio operacional, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender às ações acadêmicas e administrativas da Universidade Federal da Bahia, mostra-se possível tecnicamente e é importante para a eficiência da execução dos serviços auxiliares, instrumentais e acessórios aos assuntos que constituem área de competência legal dessa Instituição.

## 16. Responsáveis

PORTARIA Nº 03 - PROAD, DE 17 DE JANEIRO DE 2022 Dispõe sobre a designação de servidores para compor equipe para elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP.

MILENA OLIVEIRA LIMA

Administradora

PORTARIA Nº 03 - PROAD, DE 17 DE JANEIRO DE 2022 Dispõe sobre a designação de servidores para compor equipe para elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares -ETP.

RODRIGO DIEGO FERREIRA SARACENO

Coordenador de Gestão Administrativa

## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Portaria nº 03.2022 - designação equipe elaboração ETP.pdf (347.79 KB)
- Anexo II - Portaria nº 173.2020 ETP (gabinete reitor).pdf (96.54 KB)

**Anexo I - Portaria n° 03.2022 - designação equipe  
elaboração ETP.pdf**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA ADMINISTRAÇÃO -PROAD

## PORTARIA Nº 03/2022 - PROAD, DE 17 DE JANEIRO DE 2022

Dispõe sobre a designação de servidores para compor equipe para elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP da contratação de bens e serviços no âmbito da Universidade Federal da Bahia.

**A Pró-Reitora de Administração**, no uso de suas atribuições legais, considerando os procedimentos previstos na Portaria nº 173 de 12 de agosto de 2020 do Gabinete do Reitor e o disposto na Lei nº. 9.784 de 29 de janeiro de 1999, Lei nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, bem como nas Instruções Normativas *Seges/MPDG* nº 05 de 26 de maio de 2017 e *Seges/ME* nº 40 de 22 de maio de 2020, resolve:

Art. 1º Designar, conforme art. 6º da IN nº 40/2020 e o art. 21, inc. I, alínea “d” da IN nº 05/2017, os servidores: Rodrigo Diego Ferreira Saraceno, SIAPE: 1929466, Coordenador de Gestão Administrativa e Milena Oliveira Lima, SIAPE: 1053519, Administradora, para compor a equipe para elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares, com o objetivo de identificar e analisar os cenários para o atendimento da requisição que consta no documento de oficialização da demanda, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo 23066.001932/2022-24 – Pregão Eletrônico nº 02/2022, referente a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviço continuado de apoio operacional, com dedicação exclusiva de mão de obra, para execução de atividades materiais acessórias, instrumentais e complementares de apoio técnico e operacional às ações acadêmicas e administrativas da Universidade Federal da Bahia.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, cumpra-se e registre-se.

---

Elieide Santos Orrico  
Pró-Reitora de Administração em exercício

**Anexo II - Portaria nº 173.2020 ETP (gabinete reitor).  
pdf**



## PORTARIA Nº 173, de 12 de agosto de 2020

Regulamenta a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares – ETP, para editais, dispensa ou inexigibilidade no âmbito da UFBA.

O Reitor da Universidade Federal da Bahia – UFBA, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando que a Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, em vigor a partir do dia 1º do corrente mês de julho, dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares – EPT para aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública Federal, inclusive as autarquias;

Considerando que o ETP é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, seja edital, dispensa ou inexigibilidade, que caracteriza e determina a necessidade, descreve a análise realizada em termos de requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, dando base ao anteprojeto, ao termo de referencia ou ao projeto básico;

Considerando que o ETP deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a melhor solução dentre as possíveis, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da contratação;

Considerando que a mesma IN 40/2020 dispõe sobre o Sistema de Estudos Técnicos Preliminares Digital, em vigor a partir de 1º de agosto do corrente exercício, ferramenta informatizada, disponibilizada pela referida Secretaria, no Portal de Compras do Governo Federal, para elaboração do ETP;

Considerando que o ETP deve ser elaborado por servidores da área técnica e requisitante, ou pela equipe de planejamento da contratação;

### RESOLVE:

Art. 1º Atribuir a responsabilidade pela elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP para as aquisições de bens, serviços e obras aos seguintes órgãos e unidades, conforme detalhamento a seguir:

1. Pró-Reitoria de Administração – PROAD:
  - 1.1) Bens e serviços comuns, através da Coordenação de Material e Patrimônio (CMP) e da Coordenação de Gestão Administrativa (CGA), respectivamente;
2. Superintendência de Meio Ambiente e Infra Estrutura – SUMAI
  - 2.1) Obras, serviços e materiais de engenharia e meio ambiente;
3. Superintendência de Tecnologia e Informação – STI
  - 3.1) Bens e serviços de Tecnologia da Informação;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
Gabinete da Reitoria

---

4. Pró-Reitoria de Ações Afirmativas e Assistência Estudantil – PROAE
  - 4.1) Gêneros de alimentação para a CRECHE e refeições para estudantes e demais membros da comunidade nos Restaurantes Universitários;
5. Sistema Universitário de Saúde – SIUNIS
  - 5.1) Bens e serviços para os laboratórios das unidades da área de saúde.

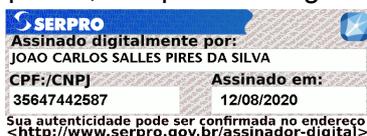
Parágrafo único: Os Estudos Técnicos Preliminares para aquisição de bens e serviços específicos, e não discriminados no caput deste artigo, serão elaborados por servidores das unidades interessadas com a assessoria técnica da Coordenação de Material e Patrimônio (CMP), quando se fizer necessária;

Art. 2º A Pró-Reitoria de Administração disciplinará as aquisições de bens e serviços específicos bem como os comuns, no que couber, além de providenciar o cadastro dos servidores responsáveis pela elaboração dos ETP's e orientar a forma de acesso ao sistema ETP Digital;

Parágrafo único: O cadastro a que se refere o caput desta cláusula deverá vincular o servidor às Unidades de Serviços Gerais - UASG 153038 – Universidade Federal da Bahia ou UASG 150247 – Complexo Universitário de Saúde, conforme o conteúdo e objetivo do ETP .

Art. 3º Caberá à Superintendência de Desenvolvimento Institucional – SUPAD providenciar a atualização das rotinas e dos procedimentos para a elaboração e utilização do ETP.

Publique-se, cumpra-se e registre-se.



João Carlos Salles Pires da Silva  
Reitor



*Emitido em 16/02/2022*

**ESTUDOS PRELIMINARES (ANEXO III IN 05/2017) Nº 10/2022 - CGA/PROAD (12.01.69)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado eletronicamente em 16/02/2022 19:16 )*

MILENA OLIVEIRA LIMA

*ADMINISTRADOR*

*CGA/PROAD (12.01.69)*

*Matrícula: 1053519*

*(Assinado eletronicamente em 16/02/2022 19:15 )*

RODRIGO DIEGO FERREIRA SARACENO

*COORDENADOR - TITULAR*

*CGA/PROAD (12.01.69)*

*Matrícula: 1929466*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufba.br/documentos/> informando seu número: **10**, ano: **2022**, tipo: **ESTUDOS PRELIMINARES (ANEXO III IN 05/2017)**, data de emissão: **16/02/2022** e o código de verificação: **e44c42f27c**