



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

Processo SEI nº 077.1604.2025.0006094-49

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada. O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Versa o presente expediente acerca de deflagração de processo licitatório para contratação de empresa especializada na prestação do serviço de suporte administrativo e operacional de prédios públicos, pelo prazo de 12 (doze) meses, que visa assegurar a continuidade na prestação do referido serviços, levando em consideração tal serviço essencial para a Secretaria de Desenvolvimento Rural, cuja natureza compreende as atividades de recepção, controle de acesso de pessoas, de veículos e de bens móveis, conservação e manutenção de áreas verdes e agrícolas e cuidados com semoventes, bem como a operação de equipamentos, máquinas e utensílios, conforme previsto na Instrução Normativa nº 032/2020.

Informamos que, atualmente, temos vigente o Contrato nº 006/2020 (00113850663) firmado com a empresa Creta Comércio e Serviço Ltda, que atende ao serviço de suporte administrativo e operacional de prédios públicos, cuja vigência se dará em 30/09/2025, quando atingirá o prazo máximo permitido para as contratações públicas, qual seja, 60 (sessenta) meses, conforme estabelece o art. 140, inciso II da Lei Estadual Nº. 9.433/05.

Destacamos que o referido serviço é de grande relevância por se tratar de serviços contínuos que não podem sofrer solução de continuidade, tornando indispensável a contratação, razão pela qual reforça a necessidade deste feito.

1.1 Área Requisitante:

Coordenação de Serviços Gerais - CSG vinculada a Diretoria Administrativa - DA.

1.2 Do enquadramento como serviço continuado:

O contrato de serviço terceirizado de natureza contínua tem por objeto a execução indireta de atividades básicas de caráter geral, acessórias, instrumentais ou complementares de interesse e necessidade permanente da Administração, e de execução protraída de forma contínua no tempo, cuja interrupção pode causar riscos ou prejuízos à Administração Pública, conforme dispõe a Instrução Normativa SAEB nº. 014/2014.

1.3 Da durabilidade inicial do Contrato:

O prazo de vigência do contrato é de 12 meses, a contar da data da subscrição da Autorização de Prestação de Serviços – APS.

2 - PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A Lei nº 14.133/2021 no inciso VII, do art. 12, dispõe que cada ente federativo poderá elaborar o plano de contratações anual - PCA, na forma de regulamento. Contudo, até a presente data não houve regulamentação no Estado da Bahia, motivo pelo qual não há PCA vigente para contemplar a demanda em tela.

Ressalta-se que, embora não haja PCA vigente, a pretensa contratação foi incluída no Planejamento de Compras constante no SIMPAS para o corrente exercício.

3 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Constitui requisitos mínimos para contratação a necessidade da empresa contratada:

- Os serviços de suporte administrativo e operacional de prédios públicos, conforme dispõe a Instrução Normativa nº 032/2020, devem ser executados por profissionais que possuam qualificação técnica e treinamento compatível com a atividade a ser desempenhada, sob inteira responsabilidade da contratada, que deve orientá-los quanto às suas obrigações e afazeres.
- Os serviços devem ser executados em conformidade com as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção às pessoas, aos bens e ao meio- ambiente, pertinentes à atividade.
- A empresa contratada deverá fornecer profissionais qualificados e treinados, com experiência compatível com as atividades a serem desempenhadas. A contratada será responsável pela supervisão e controle de seus funcionários, além de garantir a execução dos serviços em conformidade com as normas trabalhistas, de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente, especialmente as da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).
- A empresa deverá fornecer os uniformes e crachás de Identificação para todos os profissionais .

4 - LEVANTAMENTO DE MERCADO

Conforme preceitua o Art. 3º do Decreto Estadual Nº 19.896/2020, a presente contratação será realizada através de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, com o critério do menor preço, tendo em vista o atendimento ao princípio da economicidade, por tratar-se de valor mais vantajoso para a Administração, sem prejuízo da qualidade do objeto da contratação. E os valores de referência apresentados no presente processo foram extraídos da Portaria SAEB nº 013 de 10 de janeiro de 2025.

5 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A Coordenação de Serviços Gerais para efeito de estimativa a serem licitados, mantém o quantitativo total de 09 (nove) postos de serviços conforme contrato anterior (Contrato nº 006/2020).

Tais quantitativos estão expostos na planilha abaixo:

ITEM	POSTO DE SERVIÇO	CARGA HORÁRIA	QTD
01	Recepcionista II	44h	02
02	Recepcionista III	44h	03
03	Recepcionista IV	44h	02
04	Aux. Jardinagem	44h	01
05	Aux. Almoxarife II	44h	01

6 - ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Para formação dos valores de referência dos itens a serem licitados, realizamos pesquisa de preço buscando obedecer as disposições previstas no §1º do art. 23 da Lei nº 14.133/2021, visando buscar um número racional para a demanda.

Para definição do preço unitário do item de serviço, utilizamos os preços unitários referenciais para contratação de serviços de terceirização definido pela Secretária da Administração - SAEB, Portaria n.º 013 de 10 de janeiro de 2025.

A descrição do respectivo valor global a ser registrado, está descrito de acordo a tabela abaixo:

ITEM	POSTO DE SERVIÇO	CARGA HORÁRIA	QTD	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO MENSAL	PRAZO
01	Recepcionista II	44h	02	R\$ 4.801,01	R\$ 9.602,02	01 Ano
02	Recepcionista III	44h	03	R\$ 5.067,83	R\$ 15.203,49	01 Ano
03	Recepcionista IV	44h	02	R\$ 5.644,02	R\$ 11.288,04	01 Ano
04	Aux. Jardinagem s/ mat.	44h	01	R\$ 4.670,64	R\$ 4.670,64	01 Ano
05	Aux. Almoxarife II	44h	01	R\$ 4.913,51	R\$ 4.913,51	01 Ano
VALOR ESTIMADO MENSAL				-	R\$ 45.677,70	-
VALOR ESTIMADO GLOBAL				-	R\$ 548.132,40	-

Dessa forma, estimamos o valor total da contratação em **R\$ 548.132,40 (quinhentos e quarenta e oito mil cento e trinta e dois reais e quarenta centavos)**, considerando a vigência estipulada para **01 ano**.

7 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Os serviços terceirizado de suporte administrativo e operacional, cuja natureza compreende as atividades de recepção, controle de acesso de pessoas, de veículos e de bens móveis, conservação e manutenção de áreas verdes e agrícolas e cuidados com semoventes, bem como a operação de equipamentos, máquinas e utensílios, conforme previsto na Instrução Normativa nº 032/2020.

Ainda, sobre a mesma instrução, está previsto no *rol* de serviços os postos relacionados abaixo:

- **Posto de Recepção II** - realiza a recepção e atendimento telefônico, possuindo formação de ensino médio e noções de informática;
- **Posto de Recepção III** - realiza a recepção e atendimento telefônico, possuindo formação de ensino médio e certificação em curso de informática;
- **Posto de Recepção IV** - realiza a recepção e atendimento telefônico, possuindo formação de ensino superior incompleto, certificação em curso de informática e conhecimento básico em uma língua estrangeira;
- **Posto de Auxiliar de Almoxarife II** - auxilia na conferência, armazenagem e arrumação de produtos e materiais em almoxarifados, armazéns e depósitos; auxilia na distribuição de produtos e materiais a serem expedidos e no recolhimento, preparo e arrumação de material desativado, em lotes, para alienação; realiza a limpeza e organização do almoxarifado para facilitar a movimentação e estocagem dos itens; executa outras atividades correlatas.
- **Posto de Auxiliar de Jardinagem** - executa os serviços de irrigação ou regação de áreas verdes, inclusive as compreendidas no interior dos prédios; realiza a completa manutenção da grama, árvores, flores e arbustos, erradicando ervas rasteiras, efetuando cortes e aterros, assim como a remoção, aplicação de terra vegetal ou adubos orgânicos; faz a limpeza, capinagem e roçagem das áreas verdes e a desobstrução de calhas de águas pluviais ao longo dos taludes; destina os detritos ao depósito de lixo; executa outras atividades correlatas.

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

8 - JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Em regra, conforme § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21, 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.

Quanto ao parcelamento ou não da solução, justificamos a manutenção de lote único, haja vista que se tratar de serviço terceirizado de dedicação exclusiva de mão de obra, com vistas a manter a padronização dos serviços a serem executados.

Acredita-se que o item em lote único representa a medida administrativa mais operacional do que a regra da licitação por itens isolados, sendo adotado a obtenção do menor preço global por lote, de modo que haja uma melhor coordenação das atividades e dos trabalhos a serem realizados pela empresa contratada.

9 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A presente contratação visa garantir um bom funcionamento, principalmente na área administrativa, aprimorando as atividades destinadas, como o controle do acesso de pessoas, atividades de recepção, controle de agenda e ligações dos setoriais, almoxarifado e etc.

Tais colaboradores, reforçar o quadro desta Secretaria, atendendo principalmente aos setoriais localizado na SDR/Itapuã, endereço: Av. Dorival Caymmi, 15649 - Itapuã, Salvador - BA, 41635-150, sendo as unidades do arquivo e almoxarifado.

Em resumo, ao contratar uma empresa terceirizada na prestação do serviço de suporte administrativo e operacional de prédios públicos, podemos esperar resultados positivos em termos de economia de custos, melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros, além de redução de riscos operacionais. Esses benefícios contribuem para uma gestão mais eficiente, agregando valor à organização e garantindo o sucesso das iniciativas realizadas.

10 - PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Não deverá ser realizada qualquer adequação ou capacitação de servidores, entretanto, durante a vigência contratual, a equipe interna desta coordenação ficará responsável pela gestão e fiscalização do contrato.

11 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Este estudo não identificou a necessidade de outras contratações interdependentes ou correlatas.

12 - IMPACTOS AMBIENTAIS

Não haverá impacto ambiental decorrente dessa contratação.

13 - VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Com base nas informações levantadas ao longo do estudo preliminar, e considerando ainda que o serviço é de grande relevância por se tratar de serviços contínuos que não podem sofrer solução de continuidade, considera-se viável a realização dessa contratação.

14 - ANÁLISE SOBRE A NECESSIDADE DE CLASSIFICAÇÃO DO ETP:

Considerando o quanto exarado pela Lei nº 12.527/2011 o acesso à informação se dará à qualquer interessado que poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades referidos no art. 1º da referida legislação, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

Ademais, o presente processo encontra-se restrito enquanto em fase de instrução interna, conforme disciplina a Instrução Normativa nº 001/2019 da SAEB.

15 - MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Wiry Moreira	Flávia Vidal
Coordenador de Serviços Gerais - CSG	Coordenador III



Documento assinado eletronicamente por **Flavia Gabriele Ferreira Vidal, Coordenador III**, em 27/08/2025, às 10:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **Wiry Moreira da Silva, Assessor Técnico**, em 27/08/2025, às 10:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **00120960933** e o código CRC **605FD411**.