

ESP-GABINETE DO SECRETARIO SEC.CULT.ECON.CRIA

Estudo Técnico Preliminar 12/2026**1. Informações Básicas**

Número do processo: 010.00003783/2026-93

2. Descrição da necessidade

A presente contratação decorre da necessidade de assegurar a continuidade, regularidade e eficiência dos serviços de apoio administrativo e operacional necessários ao adequado funcionamento da SCEIC – SECRETARIA DA CULTURA, ECONOMIA E INDÚSTRIA CRIATIVAS.

Os serviços ora pretendidos possuem natureza continuada e revelam-se essenciais ao desempenho das atividades institucionais da Pasta, uma vez que contemplam atividades diretamente relacionadas à conservação dos ambientes administrativos, ao atendimento ao público interno e externo, ao suporte às rotinas de copa, à disponibilização de máquinas de bebidas quentes e à coordenação operacional dos serviços de apoio predial, garantindo condições apropriadas de trabalho aos servidores, colaboradores e usuários dos espaços administrativos atendidos pela Secretaria.

A pretendida contratação tem por objeto a prestação de serviços comuns, cujos padrões de desempenho serão objetivamente definidos no Termo de Referência, mediante especificações usuais de mercado, nos termos do artigo 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Atualmente, parcela significativa dos serviços que compõem a presente contratação é executada por meio do INSTRUMENTO CONTRATUAL SCEC Nº 04/2024 (doc. SEI nº 0109809019), formalizado ao final do exercício de 2023 entre a SCEIC – SECRETARIA DA CULTURA, ECONOMIA E INDÚSTRIA CRIATIVAS e a empresa CLEANMAX SERVIÇOS LTDA., tendo por objeto a prestação de serviços contínuos por meio de Gestão Integrada de Serviços Prediais – Facilities.

O modelo atualmente adotado representou importante evolução administrativa para a Pasta, concentrando em um único instrumento contratual diversos serviços anteriormente executados de forma fragmentada, proporcionando racionalização da gestão contratual, centralização operacional, padronização de rotinas e maior integração entre atividades de apoio predial.

Compõem o escopo do contrato atualmente vigente os seguintes serviços:

- a) recepção e portaria;
- b) copeiragem;
- c) limpeza predial;
- d) manutenção predial preventiva e corretiva;
- e) capinação;
- f) locação de máquinas de bebidas quentes; e
- g) gerenciamento e supervisão de facilities.

Não obstante os ganhos administrativos obtidos com a implantação do modelo integrado, a experiência prática da execução contratual permitiu identificar oportunidades de aperfeiçoamento relacionadas à governança da contratação, à delimitação do escopo, à aderência da modelagem à nova organização administrativa da Pasta e à racionalização da fiscalização contratual.

Com a nova estrutura organizacional da SCEIC, as atividades relacionadas à infraestrutura física, engenharia, reformas, manutenção predial e conservação técnica dos imóveis passaram a estar diretamente vinculadas ao DIP – DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA PREDIAL, unidade administrativa pertencente à CA – COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO, dotada de atribuições específicas para tratar de demandas técnicas dessa natureza.

Por sua vez, o DGC – DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS, vinculado à CN – COORDENADORIA DE NEGÓCIOS, permaneceu responsável pela gestão contratual e pelo acompanhamento de serviços terceirizados de apoio administrativo e operacional, tais como copa, insumos alimentícios, limpeza, portaria, logística, zeladoria e demais serviços correlatos, ressalvadas as funções de manutenção predial.

Diante dessa nova conformação administrativa, os serviços de manutenção predial, reformas, conservação técnica dos imóveis e demais atividades diretamente relacionadas à infraestrutura física da Pasta deixam de integrar o escopo da presente contratação não por ausência de necessidade administrativa, mas em razão de sua maior aderência às competências técnicas atualmente atribuídas ao DIP – DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA PREDIAL. Tais serviços poderão ser objeto de procedimento específico, com modelagem própria, documentos técnicos compatíveis, requisitos de habilitação adequados e critérios de execução alinhados à sua natureza especializada.

Nesse contexto, identificou-se a necessidade de aperfeiçoamento da modelagem contratual atualmente adotada, preservando as vantagens operacionais do sistema integrado de facilities, porém promovendo maior aderência administrativa da solução à estrutura organizacional vigente e às competências atualmente atribuídas ao DGC – DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS.

Assim, a contratação pretendida compreenderá a prestação contínua de serviços de Gestão Integrada de Facilities – Administração Predial, contemplando os seguintes serviços:

ITEM	SERVIÇOS	UNIDADE RESPONSÁVEL
Prestação de serviços de Gestão Integrada de Facilities – Administração Predial	(i) limpeza predial; (ii) recepção; (iii) locação de máquinas de bebidas quentes; (iv) copeiragem; e (v) serviço de gerenciamento e liderança operacional de facilities.	DGC – DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS

A contratação pretendida não representa ruptura com o modelo de facilities atualmente utilizado pela Pasta, mas sim seu redimensionamento e aperfeiçoamento, incorporando os aprendizados decorrentes da experiência contratual acumulada e adequando a solução à atual lógica administrativa interna da SCEIC.

O Serviço de Gerenciamento e Liderança Operacional de Facilities constitui elemento essencial da solução pretendida, pois permitirá a coordenação das rotinas operacionais, o registro e acompanhamento de ocorrências, a gestão de chamados, a consolidação de informações, a padronização de procedimentos e a interlocução operacional com a fiscalização contratual, sem substituir as atribuições próprias dos gestores e fiscais designados pela Administração.

Por fim, registra-se que os quantitativos, características técnicas, dimensionamentos operacionais, definição dos ambientes atendidos, distribuição dos serviços, rotinas de execução, critérios de medição e demais elementos necessários à perfeita delimitação do objeto serão detalhados nos documentos técnicos complementares que integrarão a fase preparatória da contratação, especialmente no TR – TERMO DE REFERÊNCIA, em seus anexos técnicos e nas demais peças instrutórias a serem consolidadas no procedimento.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
DGC - Departamento de Gestão de Contratos	Carolina Araújo Pereira

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A contratação pretendida refere-se à prestação contínua de serviços de Gestão Integrada de Facilities – Administração Predial, destinados ao atendimento das necessidades administrativas e operacionais da SCEIC – SECRETARIA DA CULTURA, ECONOMIA E INDÚSTRIA CRIATIVAS.

A solução deverá contemplar a disponibilização integral dos recursos necessários à execução dos serviços, abrangendo mão de obra, equipamentos, ferramentas, sistemas, materiais operacionais, estrutura administrativa, supervisão operacional, mecanismos de controle e demais recursos indispensáveis ao pleno atendimento das demandas da Pasta.

A contratação compreenderá os seguintes serviços:

- a) Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial;
- b) Prestação de serviços de recepção;
- c) copeiragem;
- d) locação de máquinas de bebidas quentes; e
- e) serviço de gerenciamento e liderança operacional de *facilities*.

Em razão da natureza continuada e integrada dos serviços pretendidos, a futura contratação deverá observar, entre outros, os seguintes requisitos mínimos:

a) CONTINUIDADE DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços possuem natureza continuada e essencial ao funcionamento das unidades administrativas da Pasta, razão pela qual a solução contratada deverá assegurar continuidade operacional, evitando interrupções que comprometam o funcionamento das atividades institucionais.

A contratada deverá possuir capacidade operacional e administrativa compatível com a dimensão dos serviços assumidos, garantindo disponibilidade permanente dos recursos necessários à execução contratual.

b) ESTRUTURA OPERACIONAL MÍNIMA

A futura contratada deverá disponibilizar estrutura operacional compatível com o objeto contratado, compreendendo:

- mão de obra qualificada;
- supervisão operacional;
- equipamentos;
- ferramentas;
- uniformes;
- sistemas informatizados de gestão;
- meios de comunicação;
- recursos administrativos;
- instrumentos de controle e monitoramento; e
- demais insumos necessários à execução.

c) GERENCIAMENTO E LIDERANÇA OPERACIONAL DE FACILITIES

Considerando a natureza integrada da contratação, a solução deverá contemplar serviço de gerenciamento e liderança operacional de *facilities*, destinado a apoiar a organização, o acompanhamento e a integração das rotinas operacionais dos serviços contratados, sem prejuízo da responsabilidade integral da Contratada pela execução do objeto e das atribuições próprias da gestão e fiscalização contratual exercidas pela Administração Pública.

O serviço de gerenciamento e liderança operacional de *facilities* terá natureza de **apoio operacional**, atuando especialmente no registro de ocorrências diárias, acompanhamento de demandas, consolidação de informações, monitoramento de rotinas, apoio à padronização dos procedimentos operacionais e elaboração de relatórios destinados a subsidiar a atuação dos fiscais e gestores designados pela Administração.

Compete ao serviço de gerenciamento e liderança operacional de *facilities*, entre outras atividades de natureza operacional, desde que compatíveis com o escopo da contratação e com as atribuições previstas no anexo técnico próprio:

- acompanhar as rotinas de execução dos serviços contratados;
- registrar ocorrências, falhas, atrasos, ausências, inconformidades e demandas operacionais;
- encaminhar ao preposto ou responsável operacional da Contratada as providências necessárias à regularização de ocorrências identificadas;
- acompanhar a adoção das providências operacionais pela Contratada;
- consolidar informações e registros necessários ao acompanhamento da execução contratual;
- elaborar relatórios operacionais de caráter informativo e subsidiário;
- apoiar a comunicação operacional entre a Contratada, suas equipes e a fiscalização contratual; e
- contribuir para a organização das rotinas, redução de falhas e continuidade dos serviços.

A atuação do serviço não substituirá, em nenhuma hipótese, as competências dos gestores, fiscais ou demais agentes públicos designados pela Administração Pública Estadual, sendo vedada a prática de

atos administrativos, aplicação de sanções, ateste de notas fiscais, aceite definitivo de serviços, autorização de despesas, alteração de escopo contratual, emissão, em nome da Administração, de ordens diretas aos empregados terceirizados ou qualquer atividade exclusiva da Administração Pública.

Os relatórios, registros e informações produzidos pelo serviço terão caráter exclusivamente operacional, informativo e subsidiário, destinando-se a apoiar o acompanhamento da execução contratual, sem substituir a medição, a fiscalização, o recebimento provisório ou definitivo, o ateste ou qualquer decisão administrativa de competência da Contratante.

d) QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A futura contratação exigirá comprovação de capacidade técnica compatível com os serviços que compõem o objeto.

As licitantes deverão demonstrar experiência prévia na execução de serviços equivalentes, observada complexidade operacional compatível com a solução pretendida, especialmente em razão da natureza continuada dos serviços, da necessidade de disponibilização de mão de obra, da integração das rotinas operacionais e da responsabilidade unificada pela execução do objeto.

e) SUSTENTABILIDADE E BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

A contratação deverá observar critérios de sustentabilidade ambiental compatíveis com a natureza dos serviços, incluindo, sempre que tecnicamente viável:

- racionalização do consumo de recursos;
- redução da geração de resíduos;
- correta destinação ambiental;
- utilização de produtos ambientalmente adequados;
- práticas de eficiência operacional; e
- adoção de procedimentos que minimizem impactos ambientais.

As exigências específicas serão detalhadas no TR – TERMO DE REFERÊNCIA.

f) SEGURANÇA DO TRABALHO E CONFORMIDADE NORMATIVA

A futura contratada deverá observar integralmente a legislação aplicável relativa a:

- medicina e segurança do trabalho;
- normas regulamentadoras;
- proteção individual e coletiva;
- prevenção de acidentes;
- capacitação dos profissionais; e
- requisitos técnicos específicos das atividades executadas.

A contratada permanecerá responsável pelo fornecimento de equipamentos de proteção individual e coletiva sempre que exigidos.

g) GOVERNANÇA CONTRATUAL

A solução deverá permitir organização adequada das atribuições administrativas e operacionais, alinhando a gestão contratual à estrutura organizacional atualmente existente na Pasta, especialmente às competências do DGC – DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS, fortalecendo a governança, racionalizando os fluxos administrativos e aprimorando o acompanhamento da execução contratual.

A contratação deverá favorecer a centralização operacional, a padronização de procedimentos, a melhoria da comunicação entre as equipes, a consolidação de informações, o acompanhamento de ocorrências e a responsabilização unificada da futura Contratada pela execução dos serviços e pelos resultados pactuados.

h) SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação total ou parcial dos serviços que compõem o objeto da presente contratação.

A vedação decorre das características técnicas e operacionais da solução pretendida, bem como da experiência prática obtida pela Administração durante a execução contratual vigente, que evidenciou dificuldades relevantes decorrentes da existência de relação entre contratada principal e empresa subcontratada.

Registra-se que parcela dos serviços anteriormente executados no âmbito do modelo de *facilities* contou com a participação de empresa subcontratada, circunstância que ocasionou recorrentes desafios operacionais relacionados à comunicação entre as partes, definição de responsabilidades, alinhamento de procedimentos e tratamento das ocorrências contratuais, impactando diretamente a execução dos serviços e exigindo atuação administrativa intensificada por parte da fiscalização contratual.

A experiência adquirida demonstrou que a existência de múltiplos agentes executores dentro de uma mesma estrutura contratual tende a aumentar a complexidade da gestão operacional, dificultando a identificação das responsabilidades decorrentes de eventuais falhas de execução, atrasos, inconformidades e descumprimentos contratuais.

Além disso, a contratação pretendida possui natureza integrada, envolvendo atividades contínuas, complementares e fortemente conectadas entre si, exigindo elevado grau de coordenação operacional, padronização de procedimentos, centralização decisória e atuação uniforme perante a Administração.

A admissão da subcontratação poderia fragmentar a execução dos serviços, introduzindo estruturas paralelas de comando e fiscalização, circunstância incompatível com os objetivos de governança que orientam a presente modelagem contratual.

Importante destacar que a solução proposta foi estruturada justamente para promover:

- fortalecimento da governança contratual;
- centralização da responsabilidade operacional;
- racionalização da fiscalização;
- melhoria dos fluxos administrativos;
- padronização das rotinas; e
- ampliação da eficiência operacional.

Nesse contexto, a autorização para subcontratação mostrar-se-ia incompatível com a lógica de integração operacional adotada pela Administração.

Ademais, observa-se que os serviços pretendidos possuem mercado consolidado e ampla disponibilidade de empresas especializadas aptas a executar integralmente o objeto licitado, inexistindo elementos que indiquem necessidade técnica, operacional ou mercadológica para admissão da subcontratação.

Por fim, a vedação ora estabelecida busca mitigar riscos relacionados à execução contratual, reduzir pontos de conflito operacional, fortalecer os mecanismos de responsabilização da futura Contratada e assegurar maior eficiência na fiscalização e acompanhamento dos serviços, revelando-se medida proporcional, adequada e alinhada aos princípios da eficiência, planejamento, governança, segregação de funções e interesse público previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

i) PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIO

Não será admitida a participação de pessoas jurídicas reunidas em consórcio. Isso se deve ao fato de que a pretendida contratação abrange serviços comuns e padronizáveis de limpeza, asseio e conservação predial, recepção, copeiragem, locação de máquinas de bebidas quentes e gerenciamento e liderança operacional de *facilities*, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

O levantamento de mercado evidenciou a existência de empresas com capacidade técnica, operacional e econômico-financeira para executar individualmente e de forma integral o objeto, não tendo sido identificada a necessidade de conjugação de especialidades, estruturas ou capacidades empresariais para viabilizar a participação no certame.

A modelagem adotada pressupõe gestão integrada, coordenação centralizada, uniformidade dos procedimentos, responsabilização operacional única e interlocução direta com a futura contratada. Nesse contexto, a participação em consórcio não apresenta benefício técnico ou competitivo concreto e proporcional, podendo acrescentar complexidade à coordenação dos serviços, à definição das responsabilidades operacionais e ao acompanhamento da execução contratual.

A vedação não decorre da proibição de subcontratação, por se tratarem de institutos juridicamente distintos. A não admissão de consórcios fundamenta-se na natureza comum do objeto, na suficiência do mercado fornecedor individual, na ausência de necessidade de reunião de capacidades empresariais e na preservação da unidade de gestão e responsabilização pela execução dos serviços.

Dessa forma, considerando que a participação em consórcio não se mostra necessária à ampliação da competitividade nem à adequada execução do objeto, conclui-se que sua vedação é adequada, necessária e proporcional às características da contratação, nos termos dos artigos 15 e 18, inciso IX, da Lei Federal nº 14.133 /2021.

j) TRANSIÇÃO CONTRATUAL

A futura contratação deverá prever procedimentos de mobilização e transição operacional, garantindo continuidade dos serviços e mitigação de riscos decorrentes da substituição contratual.

A transição contratual deverá observar o PLANO DE TRANSIÇÃO OPERACIONAL E CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS, que comporá os autos do processo administrativo da licitação e orientará, no que couber, a mobilização da futura Contratada, a reunião inicial de alinhamento, a apresentação de cronograma de implantação, a disponibilização de mão de obra, equipamentos, sistemas, materiais e demais recursos necessários ao início regular da execução.

k) PRAZO DA CONTRATAÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Considerando a natureza continuada e essencial dos serviços, a necessidade de estabilidade operacional, os custos de mobilização inicial, a disponibilização de mão de obra, equipamentos, sistemas e demais recursos necessários à execução, entende-se adequada a fixação do prazo inicial de vigência em 30 (trinta) meses.

O período proposto permite que os custos de implantação e mobilização sejam distribuídos ao longo da execução, reduz a necessidade de repetição frequente de procedimentos licitatórios e proporciona maior estabilidade às rotinas administrativas e operacionais, sem afastar a avaliação periódica da vantajosidade, da qualidade dos serviços e do interesse da Administração na continuidade da contratação.

O regime de empreitada por preço unitário mostra-se adequado em razão da diversidade dos serviços abrangidos e da existência de diferentes unidades de medição, incluindo metro quadrado por mês, posto por dia, dose efetivamente consumida, unidade de insumo fornecida e outras unidades específicas previstas nos anexos técnicos.

A sistemática permite que a remuneração corresponda às quantidades efetivamente executadas, fornecidas, medidas e aceitas, observados os preços unitários contratados e os critérios de avaliação da qualidade.

O julgamento deverá ocorrer pelo menor preço global da contratação, preservada a verificação dos preços unitários dos serviços que compõem o objeto. A adoção do julgamento global decorre da necessidade de manter a integração operacional entre os serviços agrupados, assegurando unidade de gestão, coordenação das rotinas, padronização dos procedimentos e responsabilização unificada da futura Contratada pela execução integral da solução.

I) GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

A exigência de garantia contratual decorre da duração da contratação, da essencialidade e continuidade dos serviços, do emprego de mão de obra com dedicação exclusiva, quando aplicável, da necessidade de mobilização de equipamentos, sistemas, materiais e insumos, bem como dos riscos financeiros e operacionais associados à eventual interrupção ou execução inadequada do objeto.

A garantia tem por finalidade resguardar a Administração quanto ao inadimplemento das obrigações contratuais, aos prejuízos decorrentes da inexecução total ou parcial e às demais ocorrências abrangidas pela legislação e pelo instrumento contratual.

O percentual e a base de cálculo serão definidos após a consolidação do valor estimado e da análise de riscos, observadas as características próprias do objeto, os limites legais e a proporcionalidade entre a exigência e os riscos efetivamente identificados.

m) CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES LOCAIS

A diversidade dos ambientes, a distribuição física das áreas, as condições de acesso, os pontos hidráulicos e elétricos, a localização dos equipamentos e as particularidades operacionais da sede da Pasta tornam recomendável o conhecimento prévio dos locais de execução, especialmente para a adequada formulação das propostas e avaliação dos recursos necessários.

Será assegurada aos interessados a realização de vistoria prévia, em condições isonômicas e mediante agendamento. A vistoria poderá não ser realizada a critério único e exclusivo do interessado, hipótese em que o licitante assumirá integral responsabilidade pela avaliação das condições necessárias à execução do objeto, não podendo alegar posteriormente desconhecimento de circunstâncias que poderiam ter sido previamente verificadas.

n) QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ESTRUTURA DE ATENDIMENTO

Os requisitos de qualificação técnica deverão guardar relação direta com as parcelas de maior relevância e valor significativo da contratação, consideradas as unidades de medida próprias de cada serviço. Não deverá ser adotado critério único baseado exclusivamente no número de postos quando o serviço for dimensionado por área, consumo, equipamento, atendimento ou outra unidade específica.

A exigência de experiência prévia em serviços contínuos por período mínimo compatível com a contratação tem por finalidade demonstrar que a licitante possui capacidade de manter, de forma estável e regular, estrutura administrativa, operacional, trabalhista e logística necessária ao atendimento de serviços de natureza continuada.

Os quantitativos mínimos deverão ser proporcionais, tecnicamente motivados e limitados às parcelas relevantes, admitida a soma de atestados quando compatível com a capacidade que se pretende comprovar.

A necessidade de estrutura ou base operacional no Município de São Paulo decorre da concentração dos serviços na sede da Pasta, da necessidade de reposição tempestiva de profissionais, do abastecimento contínuo de materiais e insumos, do atendimento a falhas em equipamentos e da adoção célere de providências operacionais.

A exigência deverá permitir sua instalação após a contratação, em prazo suficiente e previamente estabelecido, não sendo necessária a existência de estrutura local na data da apresentação das propostas.

5. Levantamento de Mercado

Como cediço, o levantamento de mercado possui por finalidade identificar as alternativas disponíveis para atendimento da necessidade administrativa, avaliando as soluções existentes, suas vantagens, limitações e grau de aderência ao objeto pretendido, permitindo à Administração Pública selecionar a modelagem mais eficiente, econômica e tecnicamente adequada.

No caso em análise, a necessidade administrativa refere-se à contratação de serviços contínuos de Gestão Integrada de Facilities – Administração Predial, destinados ao suporte administrativo e operacional da SCEIC – SECRETARIA DA CULTURA, ECONOMIA E INDÚSTRIA CRIATIVAS, compreendendo limpeza predial, recepção, copeiragem, locação de máquinas de bebidas quentes e serviço de gerenciamento e liderança operacional de facilities.

Para definição da solução mais adequada, foram avaliadas diferentes possibilidades de estruturação da contratação, considerando aspectos relacionados à governança, fiscalização, competitividade, racionalização administrativa, complementaridade operacional, responsabilização contratual e viabilidade mercadológica.

A) CONTRATAÇÃO INDIVIDUALIZADA DOS SERVIÇOS

A primeira alternativa analisada consistiu na realização de contratações independentes para cada serviço integrante da solução pretendida, mediante formalização de instrumentos autônomos para limpeza predial, recepção, copeiragem, locação de máquinas de bebidas quentes e gerenciamento operacional de facilities.

Embora essa alternativa possibilite elevado grau de especialização em cada contrato, verificou-se que sua adoção acarretaria significativo aumento da complexidade administrativa, especialmente em razão da multiplicidade de procedimentos licitatórios, contratos, fiscais, medições, fluxos de acompanhamento e rotinas de gestão.

Além disso, a fragmentação excessiva da contratação poderia ocasionar:

- (i) aumento do custo administrativo;
- (ii) pulverização da fiscalização;
- (iii) dificuldades de integração operacional;
- (iv) sobreposição ou lacunas de responsabilidades;
- (v) ampliação dos riscos de descontinuidade; e
- (vi) perda de eficiência gerencial.

Dessa forma, a solução mostrou-se pouco aderente às necessidades desta Administração Pública Estadual, especialmente porque os serviços pretendidos possuem relação de complementaridade operacional e estão diretamente vinculados ao funcionamento cotidiano da sede da Pasta.

B) MANUTENÇÃO INTEGRAL DO MODELO ATUALMENTE ADOTADO

Também foi analisada a possibilidade de manutenção integral do modelo atualmente executado por meio do INSTRUMENTO CONTRATUAL SCEC Nº 04/2024, preservando, em uma única contratação, o conjunto amplo de serviços originalmente abrangidos pelo contrato vigente.

A experiência prática obtida durante a execução do contrato vigente demonstrou que o modelo integrado apresenta vantagens relevantes, especialmente quanto à:

- (i) racionalização da gestão;
- (ii) centralização administrativa;
- (iii) integração operacional;
- (iv) padronização de procedimentos; e
- (v) otimização da fiscalização.

Entretanto, com a experiência acumulada e diante da atual estrutura organizacional da SCEIC, foi possível identificar oportunidades de aperfeiçoamento relacionadas à governança contratual, à delimitação do escopo, à aderência da contratação às competências das unidades administrativas e à especialização dos serviços técnicos.

Observou-se que os serviços de manutenção predial, reformas, conservação técnica dos imóveis e demais atividades diretamente relacionadas à infraestrutura física da Pasta possuem maior aderência às competências atualmente atribuídas ao DIP – DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA PREDIAL, unidade administrativa vinculada à CA – COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO.

Por sua vez, os serviços de limpeza predial, recepção, copeiragem, locação de máquinas de bebidas quentes e gerenciamento operacional de facilities possuem natureza predominantemente administrativa e operacional, estando diretamente relacionados às competências do DGC – DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS, unidade integrante da CN – COORDENADORIA DE NEGÓCIOS.

Assim, a manutenção integral do modelo atualmente vigente, com escopo amplo e abrangendo serviços de naturezas administrativas e técnicas distintas, não se revelou a alternativa mais adequada para a nova contratação, especialmente diante da necessidade de compatibilizar a modelagem com a organização administrativa atual da Pasta.

C) CONTRATAÇÃO ÚNICA DE GESTÃO INTEGRADA DE FACILITIES – ADMINISTRAÇÃO PREDIAL

A terceira alternativa analisada consistiu na manutenção da lógica de Gestão Integrada de Facilities, porém com redimensionamento do escopo para contemplar exclusivamente os serviços de apoio administrativo e operacional vinculados à Administração Predial, sob responsabilidade do DGC – DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS.

A solução proposta contempla:

- a) limpeza predial;
- b) recepção;
- c) copeiragem;
- d) locação de máquinas de bebidas quentes; e
- e) serviço de gerenciamento e liderança operacional de facilities.

A alternativa apresentou melhor aderência às necessidades administrativas da Pasta, pois preserva as vantagens operacionais do modelo integrado de facilities, ao mesmo tempo em que adequa a contratação à atual estrutura organizacional da SCEIC e às competências da unidade responsável por sua futura gestão.

A contratação única de Gestão Integrada de Facilities – Administração Predial permite:

- (i) fortalecimento da governança contratual;
- (ii) centralização operacional dos serviços de apoio predial;
- (iii) melhoria da fiscalização;
- (iv) racionalização dos fluxos administrativos;
- (v) padronização das rotinas;
- (vi) mitigação de riscos operacionais;
- (vii) maior clareza na responsabilização da futura Contratada; e
- (viii) melhor integração entre serviços complementares.

A reunião dos serviços em contratação única decorre da complementaridade existente entre as atividades de limpeza, recepção, copeiragem, locação de máquinas de bebidas quentes e gerenciamento operacional, todas vinculadas ao suporte cotidiano e ao funcionamento administrativo da sede da Pasta. O agrupamento busca assegurar coordenação operacional única, uniformidade de procedimentos, maior capacidade de resposta às ocorrências, racionalização da comunicação e responsabilização integral da Contratada pelos resultados do conjunto de serviços.

Diante disso, esta foi considerada a solução mais vantajosa para atendimento da necessidade administrativa identificada.

D) UTILIZAÇÃO DE REFERENCIAIS TÉCNICOS E PARÂMETROS DE MERCADO

Para composição da solução pretendida, serão observados referenciais técnicos e parâmetros disponíveis no mercado, incluindo, quando aplicável, estudos, contratações similares realizadas por outros órgãos públicos e instrumentos referenciais adotados pela Administração Pública.

Registra-se que parte dos serviços que compõem a presente contratação possui parâmetros de composição e dimensionamento disponibilizados pelo CADTERC – CADERNO TÉCNICO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO, especialmente aqueles relacionados aos serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra.

Entretanto, considerando a natureza integrada da contratação pretendida, verifica-se que nem todos os serviços integrantes do objeto possuem correspondência direta com os referenciais do CADTERC, razão pela qual sua utilização ocorrerá de forma parcial e complementar, observadas as especificidades técnicas de cada serviço, a necessidade de integração operacional e os parâmetros definidos nos documentos técnicos da contratação.

E) VIABILIDADE MERCADOLÓGICA DO AGRUPAMENTO E DA EXECUÇÃO DIRETA DOS SERVIÇOS

Com a finalidade de avaliar a viabilidade mercadológica da solução, a Administração promoverá pesquisa junto a fornecedores e levantamento de contratações semelhantes disponibilizadas no PNCP – PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS, buscando identificar modelos de agrupamento, número de participantes, empresas contratadas, forma de execução, práticas de subcontratação e condições usualmente adotadas para objetos de natureza semelhante.

O levantamento deverá demonstrar a existência de mercado apto à execução integral dos serviços reunidos no objeto, especialmente diante da decisão administrativa de não admitir a subcontratação. A análise deverá considerar a capacidade das empresas para disponibilizar diretamente mão de obra, equipamentos, insumos, sistemas, supervisão operacional, estrutura administrativa e demais recursos necessários à execução, sem estruturas paralelas de comando ou transferência de parcelas do objeto a terceiros.

A reunião dos serviços pretendidos decorre da complementaridade existente entre as atividades de limpeza predial, recepção, copeiragem, locação de máquinas de bebidas quentes e gerenciamento /liderança operacional de facilities, todas vinculadas ao suporte cotidiano e ao funcionamento administrativo da sede da Pasta. O agrupamento busca assegurar coordenação operacional única, uniformidade de procedimentos, maior capacidade de resposta às ocorrências, racionalização da comunicação e responsabilização integral da Contratada pelos resultados do conjunto de serviços.

O levantamento preliminar identificou contratações ou referências de mercado com composição semelhante e empresas potencialmente aptas à execução integral dos serviços, evidenciando que o agrupamento e a vedação à subcontratação não impedem a formação de ambiente competitivo. Os documentos, consultas, respostas de fornecedores e contratações analisadas encontram-se anexados ao doc. SEI nº 0113197654.

Diante do levantamento preliminar realizado, conclui-se que a contratação única de Gestão Integrada de Facilities – Administração Predial constitui a alternativa mais aderente à necessidade administrativa identificada, por preservar os benefícios do modelo integrado, reduzir a fragmentação contratual, fortalecer a governança, ampliar a eficiência operacional e assegurar maior coerência entre o objeto contratado e a atual estrutura administrativa da SCEIC.

6. Descrição da solução como um todo

Conforme demonstrado nos capítulos antecedentes do presente ETP – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR, a solução identificada como mais adequada para atendimento das necessidades administrativas da SCEIC – SECRETARIA DA CULTURA, ECONOMIA E INDÚSTRIA CRIATIVAS consiste na contratação de empresa especializada para prestação contínua de serviços de Gestão Integrada de Facilities – Administração Predial, mediante dedicação exclusiva de mão de obra, quando aplicável, fornecimento de equipamentos, materiais, insumos, sistemas, ferramentas de gestão e demais recursos operacionais necessários à execução contratual.

A solução proposta busca assegurar o adequado funcionamento da sede da Pasta, garantindo suporte administrativo e operacional, conservação dos ambientes, atendimento ao público interno e externo, apoio às rotinas de copa, disponibilização de máquinas de bebidas quentes, coordenação das atividades de apoio predial e melhoria dos mecanismos de governança e fiscalização contratual.

Importante destacar que a solução pretendida não representa substituição integral do modelo de *facilities* atualmente adotado pela Administração, mas sim seu redimensionamento e aperfeiçoamento, incorporando as experiências obtidas durante a execução contratual vigente e promovendo ajustes destinados à adequação da contratação à atual estrutura organizacional da SCEIC.

A modelagem proposta preserva as vantagens operacionais do sistema integrado de *facilities*, especialmente quanto à centralização operacional, padronização de rotinas, racionalização da fiscalização e responsabilização unificada da Contratada, ao mesmo tempo em que delimita o escopo da presente contratação aos serviços de apoio administrativo e operacional vinculados à Administração Predial, sob gestão do DGC – DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS.

A solução será estruturada como contratação única de prestação contínua de serviços de Gestão Integrada de Facilities – Administração Predial, compreendendo os serviços voltados ao suporte administrativo e operacional da Pasta, abrangendo atividades de apoio contínuo necessárias ao funcionamento regular dos ambientes institucionais.

Compreendem o escopo da contratação:

- a) Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial;
- b) Prestação de serviços de recepção;
- c) copeiragem;
- d) locação de máquinas de bebidas quentes; e
- e) serviço de gerenciamento e liderança operacional de facilities.

A gestão contratual da futura contratação será atribuída ao DGC – DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS, unidade integrante da CN – COORDENADORIA DE NEGÓCIOS, considerando a natureza administrativa e operacional dos serviços abrangidos e sua aderência às competências atualmente desempenhadas pelo referido Departamento.

O serviço de gerenciamento e liderança operacional de facilities constitui elemento essencial da solução, pois permitirá a coordenação das rotinas operacionais, o registro e acompanhamento de ocorrências, a gestão de chamados, a consolidação de informações, a padronização de procedimentos e a interlocução operacional com a fiscalização contratual, sem substituir as atribuições próprias dos gestores e fiscais designados pela Administração.

ESTRUTURA DOCUMENTAL DA CONTRATAÇÃO

Considerando a natureza integrada da solução e a diversidade dos serviços envolvidos, a futura contratação será detalhada por meio de TR – TERMO DE REFERÊNCIA, composto por disposições gerais aplicáveis à contratação e anexos técnicos específicos destinados à individualização dos serviços que compõem o objeto.

A estrutura preliminar da documentação técnica compreenderá:

(i) PARTE GERAL

- a) regras comuns da contratação;
- b) governança contratual;
- c) fiscalização;
- d) modelo de execução;
- e) critérios de medição;
- f) pagamento;
- g) sustentabilidade;
- h) gestão contratual;
- i) critérios de habilitação;
- j) obrigações da Contratada;
- k) obrigações da Contratante; e
- l) regras de transição operacional e continuidade dos serviços.

(ii) ANEXOS TÉCNICOS

ANEXO I – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL

ANEXO II – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECEPÇÃO

ANEXO III – SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE MÁQUINAS DE BEBIDAS QUENTES

ANEXO IV – SERVIÇO DE COPEIRAGEM

ANEXO V – SERVIÇO DE GERENCIAMENTO E LIDERANÇA OPERACIONAL DE FACILITIES

RESULTADOS OPERACIONAIS ESPERADOS

Com a implementação da solução proposta, espera-se alcançar:

- fortalecimento da governança contratual;
- centralização operacional dos serviços de apoio predial;
- melhoria dos fluxos administrativos;

- racionalização da fiscalização;
- padronização das rotinas de execução;
- maior clareza na responsabilização da Contratada;
- melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- redução de riscos operacionais;
- continuidade das atividades institucionais;
- maior eficiência administrativa;
- melhor comunicação entre as equipes operacionais e a fiscalização contratual; e
- acompanhamento integrado das ocorrências e demandas relacionadas aos serviços contratados.

Diante do exposto, conclui-se que a solução escolhida apresenta aderência operacional, administrativa e institucional às necessidades da SCEIC – SECRETARIA DA CULTURA, ECONOMIA E INDÚSTRIA CRIATIVAS, mostrando-se compatível com os objetivos da contratação, com a atual estrutura organizacional da Pasta e com os princípios estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A definição dos quantitativos que comporão a futura contratação foi realizada a partir da análise das necessidades administrativas e operacionais da SCEIC – SECRETARIA DA CULTURA, ECONOMIA E INDÚSTRIA CRIATIVAS, considerando a natureza continuada dos serviços pretendidos, a estrutura física da sede da Pasta, o fluxo ordinário de usuários, as rotinas administrativas da Pasta, a criticidade dos ambientes e os parâmetros técnicos aplicáveis a cada serviço.

Considerando a natureza integrada do objeto e a multiplicidade de atividades abrangidas pela solução de Gestão Integrada de Facilities – Administração Predial, a estimativa das quantidades foi estruturada por serviço, de modo a permitir maior clareza quanto aos critérios de dimensionamento, às unidades de medida adotadas, aos referenciais técnicos utilizados e aos elementos que deverão ser consolidados nos anexos técnicos e nas planilhas de composição de preços.

Registra-se que parte dos serviços integrantes da solução possui parâmetros técnicos disponibilizados pelo CADTERC – CADERNO TÉCNICO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO, os quais foram utilizados, quando aplicáveis, como referência para definição de áreas, postos, jornadas, produtividade, frequência de execução e critérios de medição. Nos serviços que não possuem correspondência direta ou integral com os cadernos do CADTERC, a estimativa foi complementada com base nas necessidades operacionais identificadas pela Administração, no histórico da contratação vigente, nos levantamentos realizados e nas informações técnicas em consolidação pela unidade competente.

Os quantitativos ora apresentados possuem natureza técnica estimativa e deverão ser consolidados nas planilhas de composição de preços, nas minutas dos anexos técnicos e nos demais documentos que compõem a fase preparatória da contratação, sem prejuízo de adequações pontuais decorrentes de revisão de metragem, validação de áreas, consolidação de consumo histórico, revisão de rotinas operacionais ou complementação de informações ainda pendentes.

1) CONTRATAÇÃO ÚNICA – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO INTEGRADA DE FACILITIES – ADMINISTRAÇÃO PREDIAL

A contratação compreenderá os serviços de natureza predominantemente administrativa, operacional e de apoio ao funcionamento ordinário da sede da SCEIC – SECRETARIA DA CULTURA, ECONOMIA E INDÚSTRIA CRIATIVAS, contemplando, nesta etapa, os serviços de limpeza, asseio e conservação predial; recepção; locação de máquinas de bebidas quentes; copeiragem; e gerenciamento e liderança operacional de facilities.

1.1.) PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL

O Serviço de Limpeza, Asseio e Conservação Predial será prestado na sede da SCEIC – SECRETARIA DA CULTURA, ECONOMIA E INDÚSTRIA CRIATIVAS, atualmente localizada na Rua Mauá, nº 51, Luz, São Paulo/SP, observadas as áreas, rotinas, frequências e categorias a serem detalhadas no anexo técnico próprio.

A unidade de medida adotada será, como regra, o metro quadrado por mês (m²/mês), conforme metodologia do CADTERC, observadas as especificidades de cada categoria de área. A estimativa quantitativa será estruturada a partir das metragens da atual sede da Pasta, a serem consolidadas no anexo específico e na respectiva planilha de composição de preços.

Pondera-se que as categorias previstas no CADTERC que não forem aplicáveis à realidade da unidade serão indicadas com quantitativo “0” no anexo específico, incluindo, quando for o caso, laboratórios, oficinas, sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação, pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações, pátios e áreas verdes, coleta de detritos em pátios e áreas verdes e vidros externos semestrais com ou sem exposição à situação de risco.

Embora o dimensionamento observe as categorias de área e os parâmetros de produtividade do CADTERC, a Administração verificou a necessidade de prever cobertura operacional compatível com as características reais da unidade, especialmente em razão da extensão das áreas atendidas, da distribuição dos ambientes, do fluxo diário de servidores, colaboradores e visitantes, da higienização contínua dos sanitários abrangidos pelas áreas internas e das áreas de circulação, bem como do horário ampliado de funcionamento.

Assim, será prevista cobertura operacional equivalente a, no mínimo, 10 (dez) empregados alocados pela Contratada à execução dos serviços, sem caracterizar contratação direta de mão de obra ou criação de postos fixos pela Administração. O quantitativo decorre da aplicação das produtividades referenciais às metragens informadas para as áreas internas e externas da sede, especialmente pisos acarpetados, pisos frios, almoxarifados/galpões, espaços livres, saguões, halls, salões e varrição de passeios e arruamentos, cujo somatório resulta em aproximadamente 9,38 postos equivalentes, arredondados para 10 (dez) empregados, a fim de assegurar adequada cobertura operacional, continuidade dos serviços e execução das rotinas ordinárias de limpeza, asseio e conservação predial.

O quantitativo mínimo não se destina à mera disponibilização de trabalhadores à Administração, mas constitui parâmetro de cobertura operacional considerado necessário para assegurar o cumprimento das rotinas e resultados previstos, permanecendo sob responsabilidade exclusiva da Contratada a organização das escalas, a distribuição dos empregados, a supervisão, os intervalos e as substituições necessárias.

Os serviços deverão contar com cobertura operacional ordinária de segunda a sexta-feira, no período compreendido entre 6h e 19h, e aos sábados no período entre 8h e 12h, podendo a faixa horária ser ajustada conforme necessidade do serviço, mediante prévia comunicação à Contratada, desde que observadas a legislação trabalhista, as normas coletivas aplicáveis, as condições contratuais e a organização da escala pela Contratada.

Também se verificou a necessidade de prever a disponibilização de equipamentos de comunicação, tais como rádio comunicador ou tecnologia equivalente, para viabilizar comunicação tempestiva de ocorrências, falhas de abastecimento, intercorrências em sanitários e áreas de circulação, apoio a eventos e demais demandas relacionadas à continuidade dos serviços.

A previsão de limpeza dos vidros externos com exposição à situação de risco decorre da necessidade de conservação e adequada apresentação das fachadas da sede. A execução deverá observar método de acesso tecnicamente seguro e compatível com as características da edificação, mediante utilização dos equipamentos permitidos pela legislação e pelas normas de segurança do trabalho, vedada a execução por métodos não admitidos no anexo técnico. A composição dos custos deverá contemplar os equipamentos, profissionais capacitados, medidas de proteção e demais recursos necessários à execução segura da atividade.

1.2. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECEPÇÃO

O Serviço de Recepção será prestado na sede da SCEIC – SECRETARIA DA CULTURA, ECONOMIA E INDÚSTRIA CRIATIVAS, atualmente localizada na Rua Mauá, nº 51, Luz, São Paulo/SP, observadas as condições, postos e rotinas a serem detalhadas no anexo técnico próprio.

A unidade de medida adotada será posto/dia, em conformidade com o CADTERC – Volume 19 – Prestação de Serviços de Recepção. A estimativa quantitativa manterá o quantitativo de postos atualmente praticado, correspondente a 03 (três) postos de recepcionista, em jornada de 44 horas semanais, de segunda a sexta-feira, com atuação no térreo da sede da Pasta, em atividades de recepção e controle administrativo de acesso.

Os postos deverão assegurar a cobertura ordinária do horário de funcionamento da SCEIC – SECRETARIA DA CULTURA, ECONOMIA E INDÚSTRIA CRIATIVAS, garantindo atendimento de segunda a sexta-feira, no período das 08h às 19h, observada a carga horária semanal contratada, os intervalos intrajornada, a legislação trabalhista, as normas coletivas aplicáveis e a organização da escala pela Contratada, sem caracterizar subordinação direta dos empregados à Administração.

Ressalva-se que, durante o acompanhamento da execução do contrato atualmente vigente, foi possível verificar que o quantitativo de 03 (três) postos é condizente com o fluxo de visitantes da Pasta e com a necessidade de atendimento inicial ao público, identificação e orientação de visitantes, controle administrativo de acesso, emissão de crachás, direcionamento interno e apoio às rotinas de atendimento da sede.

As atividades de recepção possuem natureza acessória, administrativa e de atendimento ao público, não abrangendo vigilância patrimonial, segurança ostensiva, contenção, revista pessoal, rondas, escolta ou portaria especializada, evitando sobreposição de escopo com serviços de segurança patrimonial.

A exigência de ensino médio completo e de experiência profissional mínima para os empregados alocados decorre da natureza institucional do atendimento, que envolve contato direto com o público interno e externo, identificação e orientação de visitantes, operação de equipamentos e sistemas de controle de acesso, emissão de crachás, recebimento e encaminhamento de informações e observância de procedimentos internos de segurança e proteção de dados.

A experiência exigida busca reduzir riscos de falhas no atendimento, exposição indevida de informações, encaminhamentos incorretos e dificuldades na operação das rotinas administrativas. A exigência não substitui a obrigação da Contratada de promover treinamento inicial e periódico dos empregados, especialmente quanto às normas internas da Contratante, atendimento ao público, proteção de dados, acessibilidade e limites entre atividades de recepção e atividades próprias de vigilância.

1.3. SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE MÁQUINAS DE BEBIDAS QUENTES

O Serviço de Locação de Máquinas de Bebidas Quentes será prestado na sede da SCEIC – SECRETARIA DA CULTURA, ECONOMIA E INDÚSTRIA CRIATIVAS, atualmente localizada na Rua Mauá, nº 51, Luz, São Paulo/SP, observadas as condições a serem detalhadas no anexo técnico próprio.

O serviço compreenderá fornecimento, instalação, configuração, abastecimento, higienização, manutenção preventiva e corretiva de máquinas automatizadas de autosserviço, bem como o fornecimento dos insumos e descartáveis necessários ao consumo das bebidas.

Os equipamentos serão instalados, inicialmente, na Sobreloja, no 1º andar e no 2º andar, com 01 (uma) máquina por pavimento. A distribuição busca evitar concentração excessiva de usuários em ponto único, reduzir deslocamentos internos e favorecer o acesso ordenado ao serviço.

A estimativa de consumo será de 6.000 (seis mil) doses mensais, calculada de forma referencial, sem constituir garantia de consumo mínimo pela Contratante. O pagamento deverá observar as doses efetivamente consumidas no período.

Os equipamentos deverão ser novos, sem uso anterior, 100% automáticos, compatíveis com autosserviço, com capacidade mínima para armazenamento de 600 copos descartáveis de 160 ml e disponibilização mínima de 14 (quatorze) variedades de bebidas quentes. A exigência busca reduzir riscos de falhas recorrentes, assegurar padrão adequado de higiene e garantir compatibilidade com o uso contínuo em ambiente administrativo.

O sistema deverá permitir controle individualizado de consumo, por meio de cartão eletrônico, cartão magnético, identificação digital ou tecnologia equivalente, a fim de viabilizar controle gerencial, evitar consumo indiscriminado, subsidiar a medição mensal e assegurar pagamento conforme consumo efetivo.

A Contratada deverá disponibilizar profissional capacitado para vistoria operacional diária, verificação de funcionamento, higienização e conferência de insumos, sem que tal previsão caracterize posto fixo de trabalho, dedicação exclusiva de mão de obra ou subordinação direta à Administração.

A capacidade mínima para armazenamento de 600 (seiscentos) copos busca reduzir a necessidade de intervenções frequentes para reabastecimento e mitigar riscos de indisponibilidade durante o horário de funcionamento da unidade, considerando a estimativa de consumo mensal e a distribuição das máquinas entre os pavimentos.

A disponibilização mínima de 14 (quatorze) opções de bebidas visa assegurar diversidade compatível com o atendimento de usuários com diferentes preferências, permitindo que as combinações sejam obtidas por meio dos insumos e funcionalidades usuais das máquinas automáticas, sem indicação de marca ou direcionamento a modelo específico.

A exigência de equipamentos novos e sem uso anterior decorre da necessidade de reduzir falhas relacionadas ao desgaste, assegurar condições adequadas de higiene, facilitar a rastreabilidade dos equipamentos, garantir disponibilidade de peças e assistência técnica e minimizar interrupções durante a execução. A uniformidade operacional entre as máquinas busca facilitar a utilização pelos usuários, o abastecimento, a manutenção, a gestão do consumo e a fiscalização contratual, sem exigir identidade meramente estética ou vinculação a fabricante específico.

A definição de até 20 (vinte) unidades mensais por usuário decorre do quantitativo aproximado de 300 (trezentos) usuários e da média de 20 (vinte) dias úteis mensais, resultando na estimativa referencial de 6.000 (seis mil) doses. O limite tem por finalidade permitir distribuição equitativa, controle do consumo e previsibilidade para fins de estimativa, sem constituir garantia de consumo mínimo.

A remuneração por dose efetivamente consumida foi escolhida para vincular o pagamento à utilização real do serviço, evitando pagamento integral por consumo não realizado. Os preços unitários deverão abranger a disponibilização das máquinas, instalação, sistema de controle, manutenção, higienização, abastecimento, insumos, copos, misturadores, filtros e demais custos necessários, não sendo admitida cobrança adicional pela locação ou disponibilização dos equipamentos.

O sistema de controle deverá observar o princípio da necessidade no tratamento de dados pessoais, priorizando cartão, código, matrícula ou tecnologia equivalente que não envolva dado biométrico. Eventual utilização de identificação biométrica somente poderá ocorrer mediante justificativa específica, avaliação de necessidade e adoção das medidas de proteção de dados aplicáveis.

1.4. SERVIÇO DE COPEIRAGEM

O Serviço de Copeiragem integrará a presente contratação em razão da necessidade permanente de apoio às rotinas institucionais da sede da SCEIC – SECRETARIA DA CULTURA, ECONOMIA E INDÚSTRIA CRIATIVAS, incluindo o preparo, organização e distribuição de bebidas e alimentos, atendimento a reuniões, recepção de autoridades e convidados, organização das copas e suporte aos eventos e atividades administrativas realizadas pela Pasta.

Para atendimento da demanda ordinária, serão previstos 03 (três) postos de trabalho, sendo 01 (um) posto de Copeira/Copeiro, com início da jornada às 7h30; 01 (um) posto de Garçom/Garçonete, com início da jornada às 8h30; e 01 (um) posto de Encarregado de Copa e Garçonaria, com início da jornada às 9h30, todos com jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta-feira.

A adoção de horários escalonados busca assegurar cobertura ao longo do período de funcionamento da unidade, permitindo o preparo inicial dos ambientes e dos insumos, o atendimento das demandas ordinárias durante o expediente e o suporte às reuniões e eventos realizados em horários distintos. A distribuição das funções considera a natureza complementar das atividades, evitando concentração da equipe em uma única faixa horária.

A previsão de encarregado próprio decorre da necessidade de organizar as escalas e rotinas específicas de copa e garçonaria, controlar estoques e consumo de gêneros, acompanhar condições de higiene e armazenamento, distribuir as atividades da equipe, registrar ocorrências e assegurar o atendimento tempestivo das demandas institucionais. Sua atuação permanecerá restrita à coordenação operacional do serviço de copeiragem, não se confundindo com o preposto da Contratada nem com o Serviço de Gerenciamento e Liderança Operacional de Facilities.

O fornecimento de gêneros alimentícios, materiais de consumo, produtos de limpeza, utensílios, equipamentos e descartáveis pela mesma Contratada busca assegurar disponibilidade contínua dos recursos necessários, uniformidade de qualidade, controle de estoque, redução de desperdícios e responsabilização integral pela execução. A remuneração deverá ocorrer por posto efetivamente disponibilizado e por unidade de insumo efetivamente fornecida, recebida e aprovada, conforme planilha de preços e critérios de medição.

Os quantitativos estimados dos gêneros e materiais deverão ser fundamentados no histórico do contrato vigente, na frequência das reuniões e eventos, no número de usuários atendidos e nas informações de consumo disponíveis. Os quantitativos de copos descartáveis serão consolidados após o recebimento das informações solicitadas ao DAC – DEPARTAMENTO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES, devendo a respectiva memória ser juntada aos autos antes da conclusão da pesquisa de preços.

A possibilidade de realização de até 20 (vinte) horas extraordinárias mensais por posto destina-se exclusivamente ao atendimento de situações excepcionais, como reuniões, cerimônias, eventos institucionais e demandas que ultrapassem o horário ordinário. A utilização dependerá de solicitação e

autorização prévias da Contratante, comprovação da execução e observância da legislação trabalhista e das normas coletivas, não podendo ser empregada de forma habitual para suprir insuficiência do dimensionamento ordinário.

1.5. SERVIÇO DE GERENCIAMENTO E LIDERANÇA OPERACIONAL DE FACILITIES

O Serviço de Gerenciamento e Liderança Operacional de Facilities integrará a presente contratação com a finalidade de apoiar a organização operacional dos serviços de administração predial, promover a padronização das rotinas, contribuir para a redução de falhas, acompanhar demandas e ocorrências, consolidar informações operacionais e favorecer a continuidade e a qualidade dos serviços.

O serviço será executado mediante 02 (dois) postos, com perfis e horários complementares, sendo 01 (um) posto de Liderança Operacional de Serviços de Facilities, com atuação predominantemente operacional, e 01 (um) posto de Gerenciamento de Facilities, com perfil técnico-gerencial, observadas as jornadas e horários de cobertura definidos no anexo técnico próprio do TR – TERMO DE REFERÊNCIA.

A distribuição dos horários buscará assegurar cobertura operacional compatível com o funcionamento da unidade, acompanhamento das rotinas diárias, registro de ocorrências, consolidação de informações e apoio à interlocução entre a Contratada e a fiscalização contratual.

A definição de 02 (dois) postos justifica-se pela necessidade de distribuir atividades de acompanhamento operacional, registro, articulação, consolidação de informações e apoio à organização da execução dos serviços. O posto operacional priorizará as verificações presenciais e a identificação inicial de falhas; o posto técnico-gerencial priorizará chamados, relatórios, análise de ocorrências e interlocução qualificada com a Contratada e a fiscalização.

A existência do serviço não substitui as atribuições próprias da gestão e fiscalização contratual exercidas pela Administração, nem autoriza a prática de atos administrativos, aplicação de sanções, ateste de notas fiscais, aceite definitivo de serviços, autorização de despesas ou qualquer atividade exclusiva de agente público.

Para evitar sobreposição de atribuições, registra-se que o preposto será o representante formal da Contratada perante a Administração, com poderes para receber comunicações e adotar providências relacionadas ao cumprimento do contrato. Os encarregados ou supervisores específicos atuarão na organização direta das equipes e rotinas próprias de cada serviço, dentro dos limites estabelecidos nos respectivos anexos técnicos.

O Posto de Liderança Operacional de Serviços de Facilities terá atuação predominantemente presencial e operacional, acompanhando as rotinas diárias, identificando falhas, registrando ocorrências e articulando providências internas da Contratada. O Posto de Gerenciamento de Facilities terá perfil técnico-gerencial, voltado à consolidação de informações, acompanhamento de chamados, produção de relatórios e articulação operacional com o preposto e com a fiscalização.

A coexistência dessas figuras decorre da diferença de finalidade, nível de atuação e abrangência de suas atribuições, não sendo admitida duplicidade de custos, sobreposição artificial de funções ou transferência aos empregados da Contratada de competências próprias da gestão e fiscalização exercidas por agentes públicos.

2) CONSOLIDAÇÃO DOS QUANTITATIVOS E COMPATIBILIZAÇÃO COM O TR – TERMO DE REFERÊNCIA

Registra-se que os quantitativos apresentados neste ETP possuem natureza preliminar e poderão sofrer ajustes durante a conclusão do TR – TERMO DE REFERÊNCIA, dos anexos técnicos e da respectiva planilha de composição de preços.

Para fins referenciais, deverão ser considerados os quantitativos oportunamente consolidados no TR – TERMO DE REFERÊNCIA e em seus anexos, observada a compatibilidade entre a necessidade administrativa identificada, a solução técnica definida, os critérios de medição e o custo estimado da futura contratação.

Por fim, esclarece-se que os quantitativos definitivos serão validados antes da conclusão da pesquisa de preços e da consolidação do orçamento estimado, a fim de assegurar correspondência entre o escopo contratado, os recursos exigidos e a estimativa orçamentária do futuro ajuste.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 6.354.712,96

A estimativa preliminar do valor da contratação foi realizada a partir da análise de contratações similares identificadas no PNCP – PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS, considerando objetos compatíveis com a solução pretendida, especialmente aqueles relacionados à prestação contínua de serviços de Gestão Integrada de Facilities – Administração Predial, limpeza predial, recepção, copeiragem, locação de máquinas de bebidas quentes e gerenciamento operacional de *facilities*.

Com base nas referências públicas inicialmente levantadas, estima-se, de forma preliminar, que o valor **mensal** da contratação será de R\$ 211.823,77 (duzentos e onze mil, oitocentos e vinte e três reais e setenta e sete centavos), considerando o período de vigência pretendido, os quantitativos estimados, as unidades de medida aplicáveis e os serviços que compõem o objeto.

Ressalta-se, contudo, que o valor acima indicado possui natureza preliminar e referencial, não representando, neste momento, o preço final estimado da contratação. A consolidação do orçamento estimado dependerá da continuidade da pesquisa de preços, que contemplará, além das contratações públicas similares identificadas no PNCP, a realização de consulta direta a empresas atuantes no ramo pertinente ao objeto, a fim de verificar a aderência dos valores públicos inicialmente apurados às condições efetivamente praticadas pelo mercado.

Assim, a formação do preço referencial da contratação observará a análise conjunta dos preços públicos obtidos em contratações similares e dos valores informados por fornecedores consultados em levantamento de mercado, sem prejuízo da utilização de outros parâmetros admitidos pela legislação vigente, quando tecnicamente pertinentes.

A composição do valor estimado deverá considerar os quantitativos definidos para cada serviço, os postos de trabalho, quando aplicáveis, as jornadas operacionais, os custos de mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, equipamentos, materiais, insumos, sistemas, ferramentas de gestão, estrutura operacional, despesas indiretas, tributos, custos de mobilização, eventuais custos de transição contratual e demais componentes necessários à adequada execução do objeto.

Registra-se, ainda, que parte dos serviços integrantes da solução possui referenciais técnicos e parâmetros disponibilizados pelo CADTERC – CADERNO TÉCNICO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO, especialmente aqueles relacionados aos serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra. Tais referenciais poderão ser utilizados de forma complementar, observadas as especificidades da contratação, os quantitativos definidos nos documentos técnicos e as adaptações necessárias à realidade operacional da Pasta.

Após a conclusão da pesquisa de preços, será elaborada planilha consolidada de custos, a ser anexada aos autos do procedimento licitatório, contemplando a composição do valor estimado da contratação de Gestão Integrada de Facilities – Administração Predial e demonstrando a metodologia adotada para formação do preço referencial.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Nos termos do art. 47, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, as licitações deverão atender ao princípio do parcelamento quando este se mostrar tecnicamente viável e economicamente vantajoso. Para a aplicação do referido princípio, o §1º do mesmo dispositivo estabelece que deverão ser considerados a responsabilidade técnica, o custo para a Administração diante da celebração de múltiplos contratos, as vantagens decorrentes da redução de custos com eventual divisão do objeto em itens e o dever de buscar a ampliação da competição, evitando-se a concentração de mercado.

A partir da análise técnica do objeto pretendido, e em observância aos princípios da eficiência, planejamento, competitividade, economicidade e interesse público, a Equipe de Planejamento avaliou a natureza dos serviços que compõem a futura contratação e a viabilidade de sua execução mediante:

- a) contratação individualizada de cada serviço;
- b) manutenção integral do modelo amplo atualmente adotado; e
- c) contratação única de Gestão Integrada de Facilities – Administração Predial.

A primeira alternativa analisada consistiu no parcelamento integral do objeto, mediante contratação individualizada dos serviços de limpeza predial, recepção, copeiragem, locação de máquinas de bebidas quentes e gerenciamento/liderança operacional de *facilities*.

Embora essa alternativa pudesse, em tese, permitir a contratação de fornecedores especializados para cada serviço isoladamente considerado, verificou-se que sua adoção acarretaria excessiva fragmentação da solução, com aumento do número de procedimentos licitatórios, contratos, fiscais, medições, fluxos administrativos, comunicações operacionais e rotinas de acompanhamento.

Além disso, o parcelamento integral por serviço poderia comprometer a lógica de integração operacional pretendida pela Administração, ocasionando pulverização de responsabilidades, dificuldades de coordenação entre diferentes prestadores, maior risco de descontinuidade, perda de padronização das rotinas e aumento da carga administrativa relacionada à gestão e fiscalização contratual.

A segunda alternativa analisada consistiu na manutenção integral do modelo amplo atualmente executado por meio do INSTRUMENTO CONTRATUAL SCEC Nº 04/2024, que abrange, além dos serviços de apoio administrativo e operacional, atividades relacionadas à manutenção predial e conservação técnica dos imóveis.

Embora o modelo integrado atualmente adotado tenha proporcionado avanços relevantes relacionados à racionalização administrativa, integração operacional e centralização da gestão, a experiência prática da execução contratual e a atual estrutura organizacional da SCEIC demonstraram a necessidade de redimensionamento do escopo da futura contratação.

Observou-se que os serviços de manutenção predial, reformas, conservação técnica dos imóveis e demais atividades diretamente relacionadas à infraestrutura física da Pasta possuem maior aderência às competências atualmente atribuídas ao DIP – DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA PREDIAL, unidade vinculada à CA – COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO, razão pela qual deixaram de integrar o escopo da presente contratação, sem prejuízo de eventual instauração de procedimento próprio para atendimento dessas necessidades específicas.

Por sua vez, os serviços de limpeza predial, recepção, copeiragem, locação de máquinas de bebidas quentes e gerenciamento/liderança operacional de *facilities* possuem natureza predominantemente administrativa e operacional, estando diretamente relacionados ao funcionamento cotidiano da sede da Pasta e às competências do DGC – DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS, unidade integrante da CN – COORDENADORIA DE NEGÓCIOS.

Diante desse cenário, a solução considerada mais adequada consiste na contratação única de empresa especializada para prestação contínua de serviços de Gestão Integrada de Facilities – Administração Predial, compreendendo:

- a) Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial;
- b) Prestação de serviços de recepção;
- c) copeiragem;
- d) locação de máquinas de bebidas quentes; e
- e) serviço de gerenciamento e liderança operacional de facilities.

A adoção da contratação única justifica-se pela complementaridade operacional existente entre os serviços pretendidos, todos vinculados ao suporte administrativo, à organização dos ambientes, ao atendimento ao público interno e externo, ao apoio às rotinas institucionais e ao funcionamento ordinário da sede da Pasta.

A divisão desses serviços em contratos autônomos poderia comprometer a unidade de comando operacional, dificultar a comunicação entre as equipes, gerar sobreposição ou lacunas de responsabilidades, fragilizar a padronização das rotinas e reduzir a efetividade do serviço de gerenciamento e liderança operacional de facilities, que constitui elemento central da modelagem pretendida.

A modelagem proposta apresenta vantagens técnicas e administrativas relevantes, destacando-se:

- fortalecimento da governança contratual;
- centralização operacional dos serviços de apoio predial;
- racionalização da fiscalização;
- melhoria dos fluxos de acompanhamento;
- padronização das rotinas administrativas e operacionais;
- maior clareza na responsabilização da futura Contratada;
- redução de riscos de descontinuidade;
- mitigação de falhas decorrentes da fragmentação excessiva de contratos;
- maior aderência entre objeto e unidade gestora; e
- preservação da lógica de Gestão Integrada de Facilities.

Importante destacar que a contratação única ora proposta não configura aglutinação indevida de serviços sem correlação entre si. Ao contrário, os serviços reunidos guardam relação direta de complementaridade operacional e integram uma mesma finalidade administrativa: assegurar o suporte

contínuo, organizado, padronizado e eficiente ao funcionamento dos ambientes administrativos da SCEIC.

Ademais, a reunião dos serviços em objeto único não afasta a competitividade do certame, uma vez que a Administração promoverá levantamento de mercado, inclusive por meio de consulta a contratações similares no PNCP – PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS e a fornecedores do ramo, com vistas a verificar a existência de empresas aptas à execução integral do objeto, especialmente diante da vedação à subcontratação total ou parcial.

Assim, conclui-se que, no caso concreto, o parcelamento interno dos serviços que compõem a solução não se revela técnica ou economicamente vantajoso, pois acarretaria fragmentação excessiva da execução, aumento da complexidade administrativa, pulverização da fiscalização e perda dos benefícios operacionais inerentes ao modelo de *facilities*. Dessa forma, justifica-se o não parcelamento da contratação, com adoção de objeto único para a prestação contínua de serviços de Gestão Integrada de Facilities – Administração Predial, por se tratar da alternativa mais adequada, eficiente e aderente às necessidades institucionais da Pasta, em conformidade com os princípios da eficiência, planejamento, economicidade, competitividade, governança e interesse público previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

A presente contratação refere-se à prestação contínua de serviços de Gestão Integrada de Facilities – Administração Predial, destinada ao atendimento das demandas administrativas e operacionais da SCEIC – SECRETARIA DA CULTURA, ECONOMIA E INDÚSTRIA CRIATIVAS, compreendendo limpeza predial, recepção, copeiragem, locação de máquinas de bebidas quentes e serviço de gerenciamento e liderança operacional de facilities.

Em análise ao objeto pretendido e às necessidades operacionais da Pasta, verificou-se que a solução proposta não depende da celebração prévia de contratos específicos para viabilização de sua execução, possuindo autonomia operacional suficiente para implementação direta após a formalização contratual.

Todavia, registra-se a existência de instrumentos e serviços que guardam relação funcional com o objeto, os quais poderão coexistir com a futura contratação, caracterizando-se como contratações correlatas, sem que disso decorra relação de dependência operacional ou necessidade de execução conjunta.

Entre as possíveis contratações correlatas destacam-se:

- a) contratos de fornecimento de energia elétrica;
- b) serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- c) contratos de vigilância patrimonial e controle de acesso;
- d) contratos relacionados à manutenção predial, conservação técnica dos imóveis, reformas, pequenas intervenções, adequações prediais ou serviços de engenharia;
- e) contratos de fornecimento de materiais, insumos ou bens de consumo não abrangidos pelo escopo da futura contratação;

f) contratos de tecnologia da informação eventualmente relacionados a sistemas de controle de acesso, comunicação interna ou suporte tecnológico da unidade; e

g) demais contratações relacionadas à infraestrutura, segurança, funcionamento e operação ordinária do imóvel atendido.

No que se refere às contratações interdependentes, verifica-se, em análise preliminar, que a solução proposta não exige a celebração simultânea ou antecedente de instrumento contratual específico para sua operacionalização. A contratação pretendida possui capacidade de funcionamento autônomo e poderá ser executada independentemente da formalização de ajustes complementares.

Ressalva-se, contudo, que a execução dos serviços de Gestão Integrada de Facilities – Administração Predial deverá observar os limites do objeto contratado, não abrangendo atividades próprias de manutenção predial, obras, reformas, intervenções técnicas, vigilância patrimonial, segurança ostensiva ou demais serviços especializados que sejam objeto de contratações próprias ou de competência de outras unidades administrativas da Pasta.

Assim, eventual contrato específico destinado à manutenção predial, conservação técnica dos imóveis ou serviços de engenharia poderá coexistir com a presente contratação, sem relação de subordinação ou interdependência operacional. Nessa hipótese, a interface entre os contratos deverá se limitar à comunicação de ocorrências, encaminhamento de demandas, alinhamento de rotinas e preservação da continuidade dos serviços, sem sobreposição de escopos, transferência de responsabilidades ou fiscalização cruzada entre contratos distintos.

Sem embargo disso, considerando a natureza integrada da solução e a necessidade de adequada coordenação das rotinas administrativas da sede da Pasta, poderão ser identificadas necessidades complementares durante a fase de elaboração do TR – TERMO DE REFERÊNCIA e dos anexos técnicos, especialmente quanto aos fluxos de comunicação, aos limites de atuação da futura Contratada e à interface operacional com contratos correlatos.

Registra-se, por fim, que eventual identificação superveniente de contratações interdependentes deverá ser refletida nos documentos técnicos complementares, especialmente no TR – TERMO DE REFERÊNCIA, no plano de transição, nos cronogramas operacionais e nos instrumentos de governança contratual.

Diante do exposto, conclui-se que a contratação pretendida apresenta autonomia operacional, inexistindo, neste momento, dependência obrigatória de ajustes acessórios para sua implementação, sem prejuízo da coexistência com outras contratações correlatas relacionadas ao funcionamento, à infraestrutura, à segurança e à operação ordinária das unidades da SCEIC – SECRETARIA DA CULTURA, ECONOMIA E INDÚSTRIA CRIATIVAS.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação pretendida encontra-se contemplada no PCA – PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL[1] da SCEIC – SECRETARIA DA CULTURA, ECONOMIA E INDÚSTRIA CRIATIVAS, referente ao exercício de 2026, no âmbito do planejamento das contratações relacionadas aos serviços de *facilities*.

Registra-se que a necessidade administrativa ora identificada decorre da proximidade do encerramento da vigência do INSTRUMENTO CONTRATUAL SCEC Nº 04/2024 e da indispensabilidade de continuidade dos serviços essenciais de apoio administrativo e operacional necessários ao funcionamento da sede da Pasta.

A contratação encontra-se alinhada ao planejamento administrativo da SCEIC, na medida em que visa assegurar a continuidade de serviços de natureza continuada, essenciais ao funcionamento regular dos ambientes administrativos, bem como promover o redimensionamento da modelagem atualmente adotada, em conformidade com a atual estrutura organizacional da Pasta.

Embora a modelagem ora proposta delimite o escopo da contratação aos serviços de Gestão Integrada de Facilities – Administração Predial, preserva-se a aderência material ao planejamento originalmente registrado, uma vez que a contratação permanece vinculada à mesma necessidade administrativa de continuidade dos serviços de facilities, com ajustes decorrentes do aperfeiçoamento da fase preparatória e da atual conformação organizacional da SCEIC.

Dessa forma, verifica-se que a contratação pretendida possui compatibilidade com o PCA 2026 e com os demais instrumentos de planejamento da Administração, revelando-se adequada ao atendimento da necessidade pública identificada e ao regular prosseguimento da fase preparatória.

[1] Disponível em: <https://pncp.gov.br/app/pca/51531051000180/2026>;

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação pretendida busca assegurar a continuidade dos serviços essenciais de apoio administrativo e operacional necessários ao funcionamento da sede da SCEIC – SECRETARIA DA CULTURA, ECONOMIA E INDÚSTRIA CRIATIVAS.

Pretende-se, com a solução proposta, obter modelo contratual mais aderente às necessidades administrativas atualmente verificadas na Pasta, incorporando os aprendizados decorrentes da execução do contrato vigente e promovendo aperfeiçoamentos relacionados à governança, fiscalização, integração operacional, padronização de rotinas e racionalização administrativa.

A solução estruturada como contratação única de Gestão Integrada de Facilities – Administração Predial preserva a lógica integrada do sistema de facilities, ao mesmo tempo em que delimita o escopo aos serviços de natureza administrativa e operacional diretamente vinculados às competências do DGC – DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS.

Nesse contexto, os principais resultados esperados com a futura contratação são:

A) CONTINUIDADE OPERACIONAL DOS SERVIÇOS ESSENCIAIS

Assegurar a manutenção ininterrupta dos serviços necessários ao funcionamento da sede da Pasta, evitando descontinuidade operacional e prejuízos às atividades institucionais.

Busca-se garantir condições adequadas de uso, conservação, limpeza, atendimento ao público interno e externo, apoio às rotinas de copa, disponibilização de máquinas de bebidas quentes e suporte operacional aos ambientes administrativos.

B) FORTALECIMENTO DA GOVERNANÇA CONTRATUAL

Promover maior alinhamento entre a estrutura organizacional da Pasta e a gestão dos serviços contratados, permitindo que a futura contratação permaneça vinculada à unidade administrativa com maior aderência institucional ao objeto executado.

Pretende-se alcançar:

- (i) maior clareza na distribuição das responsabilidades;
- (ii) racionalização dos fluxos administrativos;
- (iii) redução da sobreposição de atribuições;
- (iv) fortalecimento dos mecanismos de acompanhamento contratual;
- (v) melhoria dos processos decisórios; e
- (vi) responsabilização unificada da futura Contratada pela execução integral dos serviços.

C) INTEGRAÇÃO OPERACIONAL DOS SERVIÇOS

A contratação única busca assegurar que os serviços de limpeza predial, recepção, copeiragem, locação de máquinas de bebidas quentes e gerenciamento/liderança operacional de facilities sejam executados de forma coordenada, padronizada e integrada.

Com isso, espera-se:

- (i) melhoria da comunicação operacional;
- (ii) maior capacidade de resposta às demandas da Administração;
- (iii) redução de falhas decorrentes da fragmentação de contratos;
- (iv) padronização dos procedimentos;
- (v) acompanhamento integrado das rotinas; e
- (vi) melhoria da qualidade percebida pelos usuários dos espaços administrativos.

D) APRIMORAMENTO DA FISCALIZAÇÃO E DA GESTÃO

A solução pretendida visa racionalizar a fiscalização contratual, permitindo melhor organização dos procedimentos de acompanhamento e maior clareza quanto às obrigações da futura Contratada.

Busca-se alcançar:

- (i) maior eficiência no controle contratual;
- (ii) simplificação dos fluxos de fiscalização;
- (iii) melhoria da comunicação entre Administração e Contratada;
- (iv) aperfeiçoamento dos mecanismos de monitoramento;
- (v) fortalecimento da responsabilização contratual; e
- (vi) melhor utilização dos registros, relatórios e informações operacionais produzidos no âmbito da execução.

E) PADRONIZAÇÃO DAS ROTINAS E MELHORIA DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

A contratação pretende assegurar a execução dos serviços com maior uniformidade, previsibilidade e controle, especialmente em razão da natureza complementar das atividades abrangidas.

Espera-se obter:

- (i) padronização das rotinas de limpeza, recepção, copa e apoio operacional;
- (ii) melhoria dos padrões de atendimento ao público interno e externo;
- (iii) maior regularidade na execução das atividades;
- (iv) redução de inconformidades operacionais;
- (v) melhor organização dos ambientes administrativos; e
- (vi) elevação da qualidade geral dos serviços prestados.

F) MELHORIA DA EFICIÊNCIA ADMINISTRATIVA

Pretende-se obter modelo contratual capaz de proporcionar:

- (i) racionalização dos recursos administrativos;
- (ii) centralização operacional dos serviços de apoio predial;
- (iii) melhor utilização das estruturas de gestão;
- (iv) redução de riscos operacionais;
- (v) aumento da produtividade administrativa;
- (vi) maior previsibilidade na execução dos serviços; e
- (vii) melhoria do desempenho institucional.

G) MITIGAÇÃO DE RISCOS OPERACIONAIS E CONTRATUAIS

Com a adoção da nova modelagem, espera-se reduzir riscos relacionados a:

- (i) descontinuidade dos serviços;
- (ii) conflitos operacionais;
- (iii) falhas de comunicação;
- (iv) dificuldades de responsabilização;
- (v) fragmentação excessiva da execução;
- (vi) ausência de padronização; e
- (vii) fragilidades no acompanhamento das ocorrências.

Busca-se, ainda, aperfeiçoar os mecanismos de controle e monitoramento da execução contratual, especialmente por meio do serviço de gerenciamento e liderança operacional de facilities, que atuará como apoio à organização das rotinas, ao registro de ocorrências, à gestão de chamados, à consolidação de informações e à interlocução operacional com a fiscalização contratual.

H) IMPLEMENTAÇÃO DE SOLUÇÃO ADERENTE ÀS BOAS PRÁTICAS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

A futura contratação busca compatibilizar:

- (i) eficiência;
- (ii) planejamento;
- (iii) governança;
- (iv) economicidade;
- (v) responsabilização contratual;
- (vi) continuidade dos serviços;
- (vii) padronização operacional;
- (viii) interesse público; e
- (ix) desenvolvimento sustentável.

Pretende-se, dessa forma, estruturar solução alinhada às diretrizes estabelecidas pela Lei Federal nº 14.133/2021 e aos normativos estaduais aplicáveis, preservando a lógica de Gestão Integrada de Facilities e adequando-a à atual organização administrativa da SCEIC.

Diante do exposto, espera-se que a contratação proporcione ganhos administrativos, operacionais e gerenciais, permitindo maior eficiência na execução dos serviços, melhoria da qualidade do ambiente institucional, racionalização da fiscalização e fortalecimento dos mecanismos de governança adotados pela SCEIC – SECRETARIA DA CULTURA, ECONOMIA E INDÚSTRIA CRIATIVAS.

13. Providências a serem Adotadas

Considerando a natureza integrada da solução pretendida, a multiplicidade de serviços envolvidos e a estruturação da contratação em objeto único de Gestão Integrada de Facilities – Administração Predial, a Administração Pública Estadual deverá adotar medidas preparatórias destinadas a assegurar a adequada implementação do futuro ajuste e reduzir riscos relacionados à transição contratual.

As providências prévias possuem por finalidade garantir condições adequadas para o início da execução dos serviços, aperfeiçoar a governança da contratação e estruturar os mecanismos de fiscalização, acompanhamento, medição e controle da execução contratual.

Nesse contexto, deverão ser adotadas, entre outras, as seguintes medidas:

a) Consolidação dos levantamentos técnicos

A Administração deverá concluir os levantamentos necessários à adequada definição do objeto, contemplando:

- (i) identificação das unidades e ambientes atendidos;
- (ii) consolidação das áreas internas e externas abrangidas pelo serviço de limpeza predial;

- (iii) definição dos locais de prestação dos serviços de recepção, copeiragem e disponibilização das máquinas de bebidas quentes;
- (iv) levantamento das rotinas administrativas e operacionais da sede da Pasta;
- (v) dimensionamento dos postos, jornadas e frequências de execução;
- (vi) definição das necessidades específicas de cada serviço;
- (vii) consolidação dos quantitativos estimados; e
- (viii) identificação dos recursos operacionais, materiais, equipamentos, sistemas e insumos necessários à execução.

b) Elaboração e consolidação dos documentos técnicos

Antes da celebração contratual, deverão ser concluídos os documentos que comporão a fase preparatória da contratação, incluindo:

- (i) TR – Termo de Referência;
- (ii) anexos técnicos por serviço;
- (iii) memoriais operacionais, quando aplicáveis;
- (iv) planilhas de quantitativos;
- (v) critérios de medição;
- (vi) indicadores de desempenho;
- (vii) instrumentos de fiscalização;
- (viii) matriz de riscos; e
- (ix) plano de transição operacional e continuidade dos serviços.

Considerando a modelagem adotada, o TR – Termo de Referência será estruturado mediante documento único contendo regras gerais aplicáveis à contratação e anexos específicos destinados à individualização dos serviços que compõem o objeto, quais sejam: limpeza predial, recepção, locação de máquinas de bebidas quentes, copeiragem e gerenciamento/liderança operacional de facilities.

c) Consolidação das estimativas quantitativas e orçamentárias;

A Administração deverá finalizar:

- (i) levantamento de quantidades;
- (ii) estimativa de postos, quando aplicável;
- (iii) consolidação das jornadas;
- (iv) definição das unidades de medida;
- (v) composição dos custos;
- (vi) pesquisa de preços;
- (vii) análise de contratações similares no PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas;

- (viii) consulta direta a fornecedores do ramo; e
- (ix) elaboração do orçamento estimado da contratação.

Os procedimentos observarão a legislação vigente e os critérios estabelecidos pelo Decreto Estadual nº 67.888/2023.

Registra-se que parte dos serviços poderá utilizar parâmetros disponibilizados pelo CADTERC – Caderno Técnico de Serviços Terceirizados do Estado de São Paulo, quando aplicáveis, especialmente em relação aos serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, sem prejuízo da complementação por pesquisa de mercado para os itens que não possuam correspondência integral com os referenciais estaduais.

d) Estruturação da governança contratual

A Administração deverá promover a definição da estrutura responsável pelo acompanhamento da futura execução contratual, considerando que a gestão contratual ficará vinculada ao DGC – DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS, unidade integrante da CN – COORDENADORIA DE NEGÓCIOS.

Deverão ser definidos, antes da celebração contratual:

- (i) gestor do contrato;
- (ii) fiscais técnicos, administrativos e/ou setoriais, conforme aplicável;
- (iii) fiscais substitutos;
- (iv) fluxos operacionais de acompanhamento;
- (v) canais formais de comunicação com a Contratada;
- (vi) rotinas de registro e tratamento de ocorrências;
- (vii) procedimentos de medição e ateste;
- (viii) forma de utilização dos relatórios operacionais; e
- (ix) limites de atuação do serviço de gerenciamento e liderança operacional de *facilities*, sem substituição das competências próprias dos agentes públicos designados.

e) Planejamento da transição contratual

Considerando a proximidade do encerramento do INSTRUMENTO CONTRATUAL SCEC Nº 04/2024, a Administração deverá elaborar estratégia de transição operacional destinada a garantir a continuidade dos serviços e a mitigação dos riscos decorrentes da substituição contratual.

O planejamento da transição deverá contemplar, no que couber:

- (i) reunião inicial de alinhamento;
- (ii) cronograma de mobilização;
- (iii) apresentação da equipe operacional;
- (iv) disponibilização de equipamentos, uniformes, sistemas, materiais e insumos;
- (v) instalação e operacionalização das máquinas de bebidas quentes;
- (vi) definição dos fluxos de comunicação;

- (vii) alinhamento das rotinas de limpeza, recepção, copeiragem e gerenciamento operacional; e
- (viii) medidas de prevenção à descontinuidade dos serviços essenciais.

f) Capacitação e preparação das equipes

A Administração poderá promover ações destinadas ao alinhamento das equipes responsáveis pela gestão e fiscalização da contratação, especialmente quanto:

- (i) à estrutura da nova modelagem;
- (ii) aos procedimentos de fiscalização;
- (iii) aos indicadores de desempenho;
- (iv) aos mecanismos de medição;
- (v) às rotinas operacionais;
- (vi) ao modelo de governança;
- (vii) aos limites de atuação da Contratada; e
- (viii) à interface entre fiscalização contratual, preposto, encarregados e serviço de gerenciamento /liderança operacional de facilities.

Busca-se, com isso, assegurar uniformidade dos procedimentos, fortalecimento da atuação administrativa e maior eficiência no acompanhamento da execução contratual.

g) Definição de fluxos de comunicação e tratamento de ocorrências

Considerando a natureza integrada da contratação, a Administração deverá definir previamente os fluxos de comunicação entre a Contratada, o preposto, o serviço de gerenciamento e liderança operacional de facilities e os fiscais designados.

Também deverão ser estabelecidos procedimentos para registro, acompanhamento, encaminhamento e solução de ocorrências relacionadas aos serviços contratados, de modo a assegurar rastreabilidade, tempestividade na adoção de providências e adequada instrução dos registros de fiscalização.

Diante do exposto, conclui-se que a implementação da solução pretendida exige conjunto de providências preparatórias voltadas à consolidação dos estudos técnicos, estruturação da governança, definição dos mecanismos de fiscalização, planejamento da transição contratual e organização dos fluxos operacionais, medidas consideradas indispensáveis para adequada formalização e execução do futuro ajuste de Gestão Integrada de Facilities – Administração Predial.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Considerando a natureza da contratação pretendida, voltada à prestação contínua de serviços de Gestão Integrada de Facilities – Administração Predial, verifica-se a possibilidade de ocorrência de impactos ambientais decorrentes das atividades operacionais relacionadas aos serviços de limpeza predial, copeiragem, locação de máquinas de bebidas quentes, utilização de materiais de consumo, manejo de resíduos gerados pelas rotinas administrativas e demais atividades acessórias necessárias ao funcionamento da sede da Pasta.

Os impactos identificados decorrem principalmente do consumo de insumos, utilização de produtos de limpeza, geração de resíduos, descarte de materiais, movimentação de suprimentos, uso de

descartáveis e execução de atividades relacionadas à conservação ordinária dos ambientes administrativos.

Nesse contexto, foram identificados, em caráter preliminar, os seguintes potenciais impactos ambientais:

a) CONSUMO DE RECURSOS NATURAIS

Os serviços integrantes da contratação poderão demandar utilização contínua de recursos naturais e insumos operacionais, especialmente:

- água;
- energia elétrica;
- materiais de limpeza;
- produtos saneantes;
- materiais de consumo;
- insumos de copa;
- copos, misturadores e demais descartáveis eventualmente utilizados;
- insumos necessários à operação das máquinas de bebidas quentes.

Em razão disso, a futura contratação deverá estimular práticas voltadas ao uso racional dos recursos, à redução de desperdícios e à utilização consciente dos materiais disponibilizados para a execução dos serviços.

b) GERAÇÃO DE RESÍDUOS

Os serviços poderão resultar na geração de resíduos provenientes, entre outros, de:

- limpeza predial;
- embalagens de produtos de limpeza e saneantes;
- materiais descartáveis utilizados nas rotinas de copa;
- copos e misturadores descartáveis vinculados à operação das máquinas de bebidas quentes;
- embalagens de insumos alimentícios;
- resíduos comuns gerados nas rotinas administrativas;
- resíduos decorrentes do abastecimento, higienização e manutenção ordinária das máquinas de bebidas quentes.

A Contratada deverá observar os procedimentos aplicáveis relativos à segregação, acondicionamento, armazenamento temporário e destinação ambientalmente adequada dos resíduos produzidos no âmbito de sua atuação, em conformidade com as normas vigentes e com as diretrizes internas da Contratante.

c) UTILIZAÇÃO DE PRODUTOS DE LIMPEZA, SANEANTES E MATERIAIS POTENCIALMENTE IMPACTANTES

Determinadas atividades integrantes da solução poderão envolver a utilização de produtos de limpeza, saneantes, detergentes, desinfetantes, desengordurantes e demais materiais necessários à conservação dos ambientes administrativos.

A futura contratação deverá priorizar, sempre que tecnicamente possível e economicamente viável:

- produtos de menor impacto ambiental;
- materiais com redução de toxicidade;
- soluções biodegradáveis ou ambientalmente adequadas;
- utilização racional dos produtos;
- métodos de aplicação controlada;
- observância das orientações dos fabricantes;
- armazenamento adequado dos produtos;
- redução de desperdícios.

A Contratada deverá, ainda, observar as normas de segurança aplicáveis ao manuseio, armazenamento e utilização dos produtos, inclusive quanto à disponibilização de informações técnicas, fichas de segurança, equipamentos de proteção individual e procedimentos de prevenção de acidentes.

d) IMPACTOS RELACIONADOS À COPEIRAGEM E À LOCAÇÃO DE MÁQUINAS DE BEBIDAS QUENTES

Os serviços de copeiragem e de locação de máquinas de bebidas quentes poderão gerar impactos ambientais associados ao consumo de insumos, embalagens, copos, misturadores, filtros, resíduos alimentícios e demais materiais utilizados nas rotinas de atendimento institucional.

A futura contratação deverá buscar:

- racionalização do consumo de gêneros e insumos;
- controle de estoque para evitar perdas e desperdícios;
- uso adequado dos materiais descartáveis;
- redução da geração de resíduos, sempre que possível;
- destinação adequada das embalagens e resíduos gerados;
- higienização regular dos equipamentos e ambientes;
- manutenção preventiva das máquinas, de modo a evitar desperdício de água, energia ou insumos.

A remuneração e a medição dos itens fornecidos deverão observar os critérios definidos no TR – TERMO DE REFERÊNCIA, de modo a permitir controle do consumo efetivo e evitar fornecimento excessivo ou incompatível com a demanda real da unidade.

e) MEDIDAS MITIGADORAS

Visando reduzir os impactos ambientais identificados, a contratação poderá prever, entre outras medidas:

- utilização racional de recursos;
- incentivo à redução do desperdício;
- destinação adequada dos resíduos;
- adoção de boas práticas ambientais;
- utilização de produtos compatíveis com critérios de sustentabilidade;
- controle do consumo de materiais e insumos;
- priorização de produtos regularizados perante os órgãos competentes;
- observância das normas sanitárias, ambientais e de segurança aplicáveis;
- treinamento das equipes quanto ao uso adequado de produtos e materiais;
- monitoramento das atividades com potencial impacto ambiental.

As exigências específicas serão detalhadas no TR – TERMO DE REFERÊNCIA e nos respectivos anexos técnicos, observadas as características de cada serviço e os referenciais normativos aplicáveis.

Diante do exposto, verifica-se que a contratação apresenta potenciais impactos ambientais inerentes à natureza dos serviços pretendidos, especialmente relacionados ao consumo de recursos, utilização de produtos de limpeza, geração de resíduos e uso de materiais descartáveis. Tais impactos, entretanto, mostram-se passíveis de mitigação mediante adoção de práticas adequadas de gestão, controle operacional, racionalização do consumo e observância das exigências ambientais aplicáveis.

Registra-se, por fim, que eventuais requisitos complementares de sustentabilidade serão definidos durante a elaboração do TR – TERMO DE REFERÊNCIA e dos documentos técnicos que integrarão a contratação, de modo a assegurar compatibilidade entre a execução dos serviços de Gestão Integrada de Facilities – Administração Predial e as boas práticas ambientais aplicáveis à Administração Pública.

15. Análise Preliminar dos Riscos

A presente contratação possui relevante grau de complexidade operacional, considerando a multiplicidade de serviços envolvidos, a natureza continuada das atividades, a necessidade de integração operacional entre diferentes frentes de execução, a abrangência dos ambientes atendidos e a essencialidade dos serviços pretendidos para o adequado funcionamento da SCEIC – SECRETARIA DA CULTURA, ECONOMIA E INDÚSTRIA CRIATIVAS.

A solução pretendida será estruturada como contratação única de Gestão Integrada de Facilities – Administração Predial, compreendendo os serviços de limpeza predial, recepção, copeiragem, locação de máquinas de bebidas quentes e serviço de gerenciamento e liderança operacional de *facilities*, todos vinculados ao suporte administrativo e operacional da sede da Pasta.

Diante disso, procedeu-se à identificação preliminar dos principais riscos relacionados à futura contratação, buscando subsidiar a elaboração do TR – TERMO DE REFERÊNCIA, dos instrumentos de governança, dos mecanismos de fiscalização e dos procedimentos de mitigação a serem adotados durante a execução contratual.

A presente análise possui caráter preliminar e poderá ser complementada ou refinada durante as etapas subsequentes da fase preparatória da contratação, caso se entenda necessário.

RISCO	DESCRIÇÃO	IMPACTO	MEDIDAS MITIGADORAS
A) RISCO DE DESCONTINUIDADE DOS SERVIÇOS	Possibilidade de interrupção parcial ou integral dos serviços durante a transição entre o contrato vigente e o futuro ajuste decorrente da licitação.	• Comprometimento das atividades administrativas; • Prejuízo às condições operacionais das unidades; • Redução da capacidade de atendimento; • Desorganização dos ambientes institucionais.	• Elaboração de plano de transição; • Definição de cronograma de mobilização; • Acompanhamento intensificado do encerramento contratual; • Planejamento antecipado da substituição operacional.
B) RISCO DE ATRASO NA MOBILIZAÇÃO DA CONTRATADA	Possibilidade de atraso no fornecimento de mão de obra, equipamentos, materiais, sistemas ou demais recursos necessários ao início da execução.	• Atraso no início dos serviços; • Redução temporária da capacidade operacional; • Necessidade de medidas emergenciais.	• Definição de prazo mínimo de mobilização; • Exigência de plano operacional; • Acompanhamento prévio do início contratual; • Estabelecimento de mecanismos de controle.
C) RISCO DE FALHAS NA INTEGRAÇÃO OPERACIONAL DOS SERVIÇOS	Possibilidade de falhas de coordenação entre as frentes de limpeza predial, recepção, copeiragem, locação de máquinas de bebidas quentes e gerenciamento/liderança operacional de facilities.	• Perda de padronização das rotinas; • Falhas de comunicação entre equipes; • Atrasos no atendimento de demandas; • Redução da eficiência operacional; • Prejuízo à qualidade percebida pelos usuários.	• Definição clara das atribuições de cada serviço; • Previsão de serviço de gerenciamento e liderança operacional de facilities; • Estabelecimento de fluxos formais de comunicação; • Utilização de registros e relatórios operacionais; • Realização de reuniões periódicas de acompanhamento.
D) RISCO DE BAIXA PERFORMANCE OPERACIONAL	Possibilidade de desempenho inferior ao esperado na execução dos serviços contratados.	• Perda de qualidade; • Aumento de inconformidades; • Prejuízo ao ambiente institucional; • Necessidade de atuação intensificada da fiscalização.	• Definição de indicadores; • Implantação de mecanismos de monitoramento; • Utilização de relatórios operacionais; • Estabelecimento de critérios de desempenho.

Diante do exposto, verifica-se que os riscos identificados mostram-se compatíveis com a natureza integrada, continuada e operacional da contratação pretendida, sendo passíveis de mitigação mediante planejamento adequado, definição de mecanismos de governança, estruturação dos instrumentos de fiscalização, detalhamento técnico do objeto e organização dos fluxos de comunicação e transição contratual.

Registra-se que a presente análise possui caráter preliminar e poderá ser complementada nas etapas subsequentes da contratação, especialmente durante a elaboração do TR – TERMO DE REFERÊNCIA, do plano de transição operacional e continuidade dos serviços, da matriz de riscos e dos demais documentos técnicos relacionados ao futuro ajuste.

16. Declaração de Viabilidade

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

16.1. Justificativa da Viabilidade

Após a realização dos estudos constantes do presente ETP – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR, conclui-se pela viabilidade técnica, operacional e administrativa da contratação pretendida, destinada à prestação contínua de serviços de Gestão Integrada de Facilities – Administração Predial, voltada ao atendimento das necessidades administrativas e operacionais da SCEIC – SECRETARIA DA CULTURA, ECONOMIA E INDÚSTRIA CRIATIVAS.

Os estudos desenvolvidos evidenciaram que a solução proposta apresenta aderência às necessidades institucionais da Pasta, permitindo assegurar a continuidade dos serviços essenciais relacionados ao apoio administrativo, à conservação dos ambientes, ao atendimento ao público interno e externo, às rotinas de copa, à disponibilização de máquinas de bebidas quentes e à coordenação operacional dos serviços de apoio predial.

Verificou-se, ainda, que a modelagem escolhida representa redimensionamento e aperfeiçoamento do sistema atualmente adotado pela Administração, preservando as vantagens operacionais do modelo integrado de facilities e incorporando ajustes destinados ao fortalecimento da governança contratual, à racionalização dos mecanismos de fiscalização, à padronização das rotinas e à maior aderência da contratação à atual estrutura organizacional da SCEIC.

A solução aprovada compreende:

OBJETO	SERVIÇOS	UNIDADE RESPONSÁVEL
PRESTAÇÃO CONTÍNUA DE SERVIÇOS DE GESTÃO INTEGRADA DE FACILITIES – ADMINISTRAÇÃO PREDIAL	(i) limpeza predial; (ii) recepção; (iii) locação de máquinas de bebidas quentes; (iv) copeiragem; e (v) serviço de gerenciamento e liderança operacional de facilities.	DGC – DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS

Os levantamentos realizados demonstraram que a contratação única mostra-se tecnicamente adequada e administrativamente vantajosa, permitindo:

- fortalecimento da governança contratual;
- centralização operacional dos serviços de apoio predial;
- racionalização dos fluxos administrativos;
- melhoria dos mecanismos de fiscalização;
- padronização das rotinas de execução;
- maior clareza na responsabilização da futura Contratada;
- mitigação dos riscos relacionados à fragmentação excessiva de contratos;
- preservação da lógica de Gestão Integrada de Facilities; e
- maior aderência entre o objeto contratado e a unidade gestora responsável.

Também restou evidenciado que o não parcelamento interno da solução se mostra mais vantajoso que a fragmentação do objeto em múltiplos contratos independentes, uma vez que os serviços pretendidos possuem relação direta de complementaridade operacional e integram uma mesma finalidade administrativa: assegurar o suporte contínuo, organizado, padronizado e eficiente ao funcionamento dos ambientes administrativos da Pasta.

A solução proposta preserva os benefícios do sistema integrado de facilities, evitando, contudo, a manutenção de escopo excessivamente amplo que abarque serviços técnicos atualmente mais aderentes às competências de outras unidades administrativas da SCEIC, especialmente aqueles relacionados à infraestrutura física e à manutenção predial.

Registra-se que os quantitativos definitivos, estimativas orçamentárias, critérios operacionais, indicadores de desempenho, requisitos técnicos específicos, parâmetros de execução e demais elementos necessários à completa delimitação do objeto serão detalhados nos documentos técnicos subsequentes da fase preparatória, especialmente no TR – TERMO DE REFERÊNCIA, anexos técnicos, planilhas de composição de preços e documentos complementares.

Assim, considerando:

- a) a necessidade de continuidade dos serviços essenciais de apoio administrativo e operacional;
- b) a proximidade do encerramento da vigência do INSTRUMENTO CONTRATUAL SCEC Nº 04/2024;
- c) os resultados positivos obtidos na execução contratual vigente;
- d) as oportunidades de aperfeiçoamento identificadas;
- e) a necessidade de adequação da modelagem à atual estrutura organizacional da SCEIC;
- f) a viabilidade técnica, operacional e administrativa da solução proposta; e
- g) os benefícios administrativos, operacionais e de governança esperados;

esta Equipe de Planejamento manifesta-se favoravelmente ao prosseguimento da contratação, recomendando o avanço para as etapas subsequentes da fase preparatória, incluindo a consolidação do TR – TERMO DE REFERÊNCIA, dos anexos técnicos, dos quantitativos, da pesquisa de preços e da estimativa orçamentária.

Diante do exposto, conclui-se que a contratação pretendida se revela necessária, adequada e compatível com o interesse público, mostrando-se alinhada aos princípios do planejamento, eficiência, economicidade, governança, responsabilização contratual e desenvolvimento nacional sustentável previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

Outrossim, na qualidade de Unidade Requisitante, entende-se que o presente ETP – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR não deve receber classificação restritiva de acesso, nos termos do art. 23 da LAI – LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO, por não conter informações cuja divulgação possa oferecer risco à vida, à segurança da sociedade ou do Estado, à estabilidade financeira e econômica, tampouco informações pessoais sensíveis que justifiquem restrição de acesso.

17. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

CAROLINA ARAUJO PEREIRA

Chefe de Departamento



Assinou eletronicamente em 20/08/2026 às 19:10:15.

DEBORA CRISTINA VIEGAS LIMA

Assistente Técnico II



Assinou eletronicamente em 20/08/2026 às 19:10:09.

VICTOR PALOMO DA SILVA

Assessor IV



Assinou eletronicamente em 20/08/2026 às 19:10:07.