

# Estudo Técnico Preliminar 45/2023

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 23066.028567/2023-86

## 2. Descrição da necessidade

Nos termos e condições constantes no presente Estudo Preliminar demonstra-se a necessidade de contratação de pessoa jurídica especializada na prestação dos serviços de natureza continuada de apoio técnico-operacional, com dedicação exclusiva de mão de obra, para execução de atividades materiais acessórias, instrumentais e complementares às ações acadêmicas e administrativas da Universidade Federal da Bahia, nos termos e condições constantes no Termo de Referência e seus anexos.

Com base no documento que formalizou a demanda, a Equipe de Planejamento da Contratação, vinculada à Pró-Reitoria de Administração, elaborou este Estudo, consoante às diretrizes estabelecidas no art. 24, § 1º, Seção II e Anexo III da Instrução Normativa nº 05/2017, ratificada pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 98/2022.

Levando-se em consideração a imperiosa necessidade da Instituição e tendo em conta as restrições orçamentárias e a redução dos gastos desta Universidade, a equipe de planejamento consolidou as informações encaminhadas pelas áreas demandantes (Unidades Acadêmicas e Unidades Administrativas), após levantamento da diversidade de solicitações e avaliação das demandas, de forma que, para definição dos quantitativos, foi dada prioridade às demandas destinadas ao atendimento aos discentes e serviços administrativos indispensáveis. Tais informações são ratificadas no presente documento por esta Pró-Reitoria de Administração, que subscreve os documentos em vista do volume de unidades requisitantes, em atendimento e conformidade com o art. 21 da IN nº 05/2017, ratificada pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 98/2022.

A UFBA enquanto instituição de ensino, pesquisa e extensão tem o dever de promover com qualidade suas atividades finalísticas e a eficiente execução de atividades relativas à organização, controle e acompanhamento de bens e serviços. Assim, a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio técnico-operacional visa atender a uma demanda de especialidade crucial para a realização das atividades precípuas desta Instituição, qual sejam: o ensino, pesquisa e extensão.

Os serviços a serem contratados atenderão às demandas da UFBA, por se tratar de atividades específicas não finalísticas e não atendidas por seu quadro de servidores. Além disso, a contratação pretendida caracteriza-se como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam área de competência legal desta Universidade, conforme prevê a Lei 14.133 de 2021 em seu art. 48. São serviços relevantes para o adequado funcionamento da Universidade que vivenciou expansão e aumento considerável de vagas, serviços e áreas nesses últimos 10 (dez) anos, sem o corresponde suporte de serviços materiais acessórios, instrumentais e complementares.

Com o objetivo de assegurar a eficiência e evitar transtornos ao regular funcionamento do ensino, da pesquisa e das atividades de extensão, faz-se necessária a contratação de empresa

especializada na prestação dos serviços de apoio técnico-operacional na forma mais vantajosa operacional e gerencialmente para a Administração, devendo contribuir com o melhor funcionamento das suas unidades/órgãos e conferir maior eficiência à gestão.

Ressalta-se também que a principal missão da atividade-meio, a exemplo do objeto da contratação, é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas de forma contínua, eficiente e confiável. Para atingir esse objetivo, a Administração Pública deve buscar de forma racional e persistente, obter o melhor emprego de seus escassos recursos humanos (servidores) e materiais visando atingir a eficiência de suas ações, alcançando, com a presente contratação, a conciliação entre os menores custos possíveis e o atendimento adequado de suas necessidades.

No caso em tela, a contratação que se pretende realizar possui caráter continuado, pois a sua interrupção pode comprometer o desenvolvimento das atividades exercidas na Universidade Federal da Bahia, estendendo-se, assim, por mais de um exercício financeiro.

Destarte, o prazo de vigência da contratação será de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos de 12 (doze) ou 24 (vinte e quatro) meses, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, desde que atendidas as exigências que forem contratualmente estabelecidas.

### 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Pró-Reitoria de Administração	Wagner Miranda Gomes

### 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A empresa a ser contratada deverá comprovar que gerencia ou gerenciou serviços de terceirização em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto da licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a 03 (três) anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em vista de tratar-se de contratação de serviços por postos de trabalho (alínea “c”, do subitem 10.6, da IN nº 05/2017). Sendo aceito o somatório de atestados, nos termos do Anexo VII, subitem 10.7, da IN nº 05/2017 (ratificada pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 98/2022).

A licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados (Art. 67, § 2º, Lei nº 14.133/2021).

Será admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata o subitem 10.7 (Anexo VII da IN nº 05/2017, ratificada pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 98/2022), não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

É vedada a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

Os serviços serão executados conforme as exigências e descrições apresentadas no Termo de Referência e seus anexos.

Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar pessoal suficiente e qualificado, com experiência de 6 (seis) meses, no mínimo, preferencialmente relacionados aos serviços, que atendam às condições e requisitos descritos a seguir.

Não foram observados impactos ambientais para essa contratação, entretanto, deverão ser adotadas, na execução dos serviços, boas práticas de sustentabilidade ambiental, de otimização de recursos, de redução de desperdícios e de redução da poluição.

Os serviços serão prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

## **5. Levantamento de Mercado**

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

Como alternativa de solução, encontraram-se as contratações realizadas pela Universidade Federal Vale São Francisco, Pregão 19/2022 (Processo nº 23402.018284/2022-87); Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, Pregão 15/2022 (Processo nº 23243.003968/2021-73); Instituto Federal de educação do Paraná, Pregão 61/2022 (Processo nº 23411.012917/2022-34); Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, Pregão 3713/2023 (Processo nº 23305.007308.2023-51); Universidade Federal Rural de Pernambuco, Pregão 07/2023 (Processo nº 23082.013415/2021-19).

Esses pregões abarcam a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação dos serviços de natureza continuada de apoio técnico-operacional, para atender às necessidades específicas das instituições de maneira semelhante ao que se pretende com a contratação em tela.

Considerando o cenário brasileiro no que tange às empresas fornecedoras dos serviços de apoio técnico-operacional, tem-se que há total domínio do mercado sobre o objeto a ser contratado, vez que existem inúmeras empresas, em nível nacional, regional e estadual, disponíveis, a qualquer

tempo, para atendimento desse tipo de demanda. Tal fato, por si só, confere a possibilidade de ampla participação na licitação de empresas especializadas, favorecendo a competitividade do certame e a seleção da proposta mais vantajosa.

À vista disso, após avaliação do objeto, análise dos requisitos da contratação e levantamento de mercado, restou demonstrado que a escolha do tipo de solução a contratar (pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de apoio técnico-operacional de natureza continuada, com dedicação exclusiva de mão de obra) é viável, promove a competição, satisfaz os requisitos definidos e atende aos aspectos de economicidade, eficácia e eficiência, sendo, portanto, uma solução adequada para propiciar o atingimento dos objetivos estabelecidos.

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

A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado no presente Estudo Preliminar, abrange a prestação dos serviços de apoio técnico-operacional de forma continuada, com dedicação exclusiva de mão de obra, já que as respectivas demandas se darão durante todo o ano.

Esta solução é utilizada, pois a UFBA não dispõe de servidores em quantidade suficiente para execução das atividades, justificando a contratação por execução indireta.

Com o resultado da contratação, pretende-se que atividades-meio auxiliem a UFBA na promoção de suas atividades finalísticas (ensino, pesquisa e extensão) com qualidade e mantendo o pleno funcionamento de suas unidades e órgãos.

O quantitativo estimado de postos a serem contratados para o serviço descrito foi consolidado após recebimento das demandas encaminhadas pelas áreas interessadas (Unidades Acadêmicas e Unidades Administrativas), para as quais os serviços serão requeridos. Assim, o quantitativo para a UFBA é de 360 (trezentos e sessenta) postos no total, somando os 5 (cinco) itens.

Requisitos, atribuições e condições específicas para cada função:

### **1. Assistente de Rotinas Administrativas – CBO 4110**

Formação: Possuir, no mínimo, ensino médio completo.

Competências pessoais: Presteza e cortesia no atendimento; Habilidade para realizar atividades de atendimento ao público.

Descrição das Atividades: Atendimento ao público. Executar atividades de acompanhar rotinas administrativas de natureza simples em qualquer setor da Universidade. Acompanhar processos administrativos. Apoiar a execução de atividades relativas à organização e controle de bens e serviço, conferência de materiais, conservação, escritório, distribuição, registros administrativos. Apoiar a execução de rotinas padronizadas, sob supervisão permanente, atendendo as áreas administrativas. Executar atividades de preparação, distribuição, transporte, aplicação, instalação, recuperação de diversos materiais, fazendo o uso de equipamentos, acessórios e ferramentas. Preparar e organizar o local de trabalho. Fazer conferências de equipamentos, materiais e acessórios. Desenvolver atividades operacionais de controle de bens e serviços.

### **2. Auxiliar Técnico Operacional – CBO 4110**

Formação: Ensino médio completo.

Competências pessoais: Demonstrar capacidade de ser flexível; Ser responsável, dinâmico e organizado; Conhecimento técnico para o exercício das atividades que lhe forem confiadas; Ter experiência na função.

Descrição das Atividades: Executar atividades de apoio operacional, administrativo e técnico de natureza simples em qualquer setor da Universidade. Acompanhar processos administrativos. Apoiar a execução de atividades relativas à organização e controle de bens e serviço, conferência de materiais, conservação, escritório, distribuição, registros administrativos. Auxiliar nas áreas de logística, controle de materiais e patrimônio. Apoiar a execução de rotinas padronizadas, sob supervisão permanente, atendendo as áreas de técnicas e/ou operacional. Executar atividades de preparação, distribuição, transporte, aplicação, instalação, recuperação de diversos materiais, fazendo o uso de equipamentos, acessórios e ferramentas. Fazer conferências de equipamentos, materiais e acessórios. Desenvolver atividades operacionais de controle de bens e serviços. Apoiar a elaboração de relatórios, planilhas, formulários e outros documentos. Executar outras atividades correlatas.

### 3. Assistente Operacional Administrativo I – CBO 4110

Formação: Ensino médio completo.

Competências pessoais: Demonstrar capacidade de ser flexível; Ser responsável, dinâmico e organizado; Conhecimento técnico para o exercício das atividades que lhe forem confiadas; Dominar linguagem técnica da área de atuação.

Descrição das Atividades: Executar atividades de apoio operacional, administrativo e técnico em qualquer setor da Universidade. Executar tarefas de caráter técnico relativas ao planejamento, avaliação e controle de projetos e ações da Unidade em que esteja alocado. Apoiar a execução de rotinas padronizadas, sob supervisão permanente, atendendo as áreas de técnicas e/ou operacional. Manusear equipamentos de proteção, ferramentas e outros necessários conforme rotina de trabalho, bem como realizar a proteção e limpeza dos mesmos. Elaborar relatórios, planilhas, formulários e outros documentos. Executar outras atividades correlatas.

### 4. Assistente Operacional Administrativo II – CBO 4110

Formação: Possuir, no mínimo, ensino superior completo

Competências pessoais: Demonstrar capacidade de ser flexível; Ser responsável, dinâmico e organizado; Conhecimento técnico para o exercício das atividades que lhe forem confiadas; Dominar linguagem técnica da área de atuação; Ter capacidade de concentração; Saber administrar o tempo; Ter boa comunicação.

Descrição das Atividades: Desempenhará um conjunto de atividades operacionais de média complexidade voltadas a apoiar nas áreas administrativas, recursos humanos, orçamento e finanças, protocolo, compras, materiais, e patrimônio e outros afins, observando a aplicação de procedimentos normativos e legais a execução de rotina padronizadas, apoio na elaboração e revisão de textos, atendimento ao público e a operacionalização de microcomputadores e outros correlatos.

### 5. Assistente Operacional Administrativo III – CBO 4110

Formação: Possuir, no mínimo, ensino superior, com experiência comprovada de atuação em qualquer órgão da Administração Pública ou em áreas que exigem conhecimento técnico em pelo menos uma das áreas a seguir: humanas, administrativa, comercial financeira, orçamentária, cível, trabalhista, tributária, previdenciária e afins, e conhecimentos em CLT e normas técnicas e jurídicas relativas a processos de terceirização, além de conhecimento em informática.

Competências pessoais: Demonstrar capacidade de ser flexível; Ser responsável, dinâmico e organizado; Conhecimento técnico para o exercício das atividades que lhe forem confiadas; Dominar linguagem técnica da área de atuação; Ter capacidade de concentração; Saber administrar o tempo; Ter boa comunicação.

Descrição das Atividades: Preparar, organizar, analisar e arquivar documentos e correspondências diversas; Organizar e localizar arquivos físicos e digitalizados; Elaborar planilhas e documentos para análises gerenciais de controle; Elaborar e conferir relatórios/planilhas; Fazer levantamento e tabulação de dados; Elaborar planejamento orçamentário com acompanhamento das receitas e despesas previstas e realizadas; Colaborar na redação/geração/conferência de cartas e relatórios financeiros; Elaborar/acompanhar relatórios e/ou cronogramas financeiros de gestão de projetos; Participar na elaboração de formulários, gráficos, planilhas, fluxogramas e demais instrumentos organizacionais.

### III. Requisitos e condições gerais comuns a todas as funções

1. Qualificação para o exercício das atividades que lhe forem confiadas;
2. Demonstrar habilidade e conhecimento técnicos requeridos para a função;
3. Demonstrar responsabilidade e iniciativa;
4. Trabalhar com atenção e ética;
5. Habilidade para atuar em equipe;
6. Apresentar versatilidade;
7. Ser pontual e assíduo ao trabalho;
8. Zelar pelo patrimônio;
9. Conhecimentos básicos de informática.

### Observações:

- a. As rotinas de trabalho serão definidas com a Contratada, considerando-se, sempre, as necessidades dos serviços;
- b. A jornada de trabalho será de 44 horas semanais, conforme determina a legislação;
- c. As atividades serão desenvolvidas em Salvador.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

FUNÇÕES	QUANT. POSTOS	PISO SALARIAL*	VALOR MÁXIMO DO POSTO	LOCAL PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
Assistente de Rotinas Administrativas	130	R\$ 1.626,86	4.348,53	Salvador, Vitória da Conquista e Camaçari
Auxiliar Técnico Operacional	100	R\$ 2.176,11	R\$ 5.544,19	Salvador, Vitória da Conquista e Camaçari
Assist. Operacional Administrativo I	50	R\$ 3.094,01	R\$ 7.542,34	Salvador, Vitória da Conquista e Camaçari

Assist. Operacional Administrativo II	40	R\$ 4.135,91	R\$ 9.810,39	Salvador, Vitória da Conquista e Camaçari
Assist. Operacional Administrativo III	40	R\$ 5.540,31	R\$ 12.867,60	Salvador, Vitória da Conquista e Camaçari
Total	360			

\* O piso salarial foi definido tendo por base a Convenção Coletiva do SEAC/BA x SINDILIMP/BA de 2023/2023, Registro MTE – BA000030/2023, município de Salvador.

Considerando as disposições contidas no item 2.9, do Anexo V, da Instrução Normativa nº05/2017, foi utilizada como metodologia para alcançar o custo dos postos de Assistente de Rotinas Administrativas, Auxiliar Técnico Operacional, Assistente Operacional Administrativo I, II e III o autopreenchimento de Planilha de Custos e Formação de Preços, com os parâmetros indicados pelas Convenções Coletivas em vigência no Município de Salvador – Bahia (SEAC/BA X SINDILIMP/BA 2023 /2023), para os valores do subitem 4.1 B ao E da Planilha de Custo, foram utilizados medianas de planilhas de outros órgãos, pois se trata de um custo baseado na experiência da empresa.

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 28.847.574,00

GRUPO ÚNICO									
Item	Descrição	CBO	CATSER	Unidade	Piso Salarial	Custo Unitário Máximo (R\$)	Quantidade mensal Estimada (Posto)	Quantidade Anual Estimada (Posto)	Custo Anual Máximo (R\$)
1	Assistente de Rotinas Administrativas	4110-05	5380	Posto	1.626,86	4.348,53	130	1.560	6.783.706,80
2	Auxiliar Técnico Operacional	4110-05	5380	Posto	2.176,11	5.544,19	100	1.200	6.653.028,00
3	Assistente Operacional Administrativo I	4110-10	5380	Posto	3.094,01	7.542,34	50	600	4.525.404,00
4	Assistente Operacional Administrativo II	4110-10	5380	Posto	4.135,91	9.810,39	40	480	4.708.987,20

5	Assistente Operacional Administrativo III	4110-10	5380	Posto	5.540,31	12.867,60	40	480	6.176.448,00
TOTAL									28.847.574,00

A Instrução Normativa nº 58/2022 SEGES/ME, no art. 9º, estabelece que os Estudos Técnicos Preliminares devem conter obrigatoriamente as estimativas do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte.

Para a presente estimativa de preços foram ainda obedecidos aos parâmetros constantes na Instrução Normativa nº 65/2021 SEGES/ME, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

Foram usados como referência para a pesquisa de preço, além das contratações realizadas pela própria UFBA, os pregões elencados na seção "Levantamento do mercado".

Foram também utilizadas como referência a **Convenção Coletiva do SEAC/BA x SINDILIMP/BA de 2023/2023, Registro MTE – BA000030/2023, município de Salvador**.

Após avaliação dos preços coletados, utilização de parâmetro apropriado e realizada a análise crítica, em atendimento à legislação, os valores a ser contratos se encontram na média ou abaixo dos valores de mercado, mostrando-se a adesão vantajosa para a Administração Pública.

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

Como justificativa para a contratação, observa-se que, para atendimento da necessidade, foi constituído lote/grupo único, subdividido em 02 (dois) itens, tendo em vista a melhoria da competição entre os fornecedores que precisam conferir preços razoáveis aos itens para resultar vencedor do lote inteiro.

Considerando o fato de que o agrupamento de itens em um único lote pode parecer frustração do caráter competitivo da licitação, esta Administração esclarece e justifica suas razões para promover a adjudicação em lote/grupo único:

- O agrupamento de itens do certame em lote/grupo único se destina a promover maior eficiência e eficácia na gestão e na fiscalização contratual, além de propiciar economia de escala, uma vez que a totalidade dos serviços poderá ser demandada a um mesmo fornecedor, favorecendo a redução de preços e o desenvolvimento das atividades, atendendo a economicidade e eficiência do serviço a ser prestado;
- O não parcelamento da solução em lotes dá-se em vista da possibilidade de ocorrência de prejuízos à Administração Pública em face dos riscos inerentes à própria execução e de prejuízos para o serviço demandado, pois, não restam dúvidas, o objeto intentado, quando



executado por vários contratados, poderá não ser integralmente ou satisfatoriamente prestado;

c. A justificativa para amparar o não parcelamento do objeto, apesar de tratar-se de serviços contínuos de baixa complexidade técnica, possui subsídio por ser evidente a perda da economia de escala e a divisão do objeto não será técnica e economicamente viável (Súmula 247 do TCU). De outro modo, o não parcelamento do objeto promoverá um melhor aproveitamento do mercado e a ampliação da competitividade;

d. Conforme orientação do Tribunal de Contas da União no Acórdão nº 1214/2013-Plenário: “deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática”;

e. Quanto à eficiência do serviço a ser prestado, cumpre informar que a divisão em lotes pode provocar prejuízos à gestão do serviço, em detrimento da avaliação do cumprimento das exigências contratuais e também da fiscalização técnica e administrativa do serviço;

f. Os itens do objeto deste certame se encontram agrupados em lote/grupo único de maneira a tornar as contratações tecnicamente e economicamente viáveis.

De outro modo, levando-se em consideração que o serviço será prestado no campus da UFBA localizado em Salvador, resta demonstrado que um maior parcelamento da solução não favoreceria a redução de preços e não atenderia a economicidade e a eficiência daquilo que será contratado. Não haveria, portanto, em tese, uma contratação menos onerosa para a Administração em face de uma maior divisão do objeto.

No presente caso, é pertinente o não parcelamento da solução, tendo em vista a quantidade reduzida de itens. Assim, a contratação pretendida busca lidar com apenas um fornecedor para a prestação dos serviços, o que diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação e aumenta a eficiência administrativa desta Instituição, que busca a otimização do gerenciamento de seus contratos (Acórdão 861/2013-Plenário do TCU).

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

Esta contratação irá substituir totalmente:

1. Contrato Administrativo nº 08/2020, firmado com a empresa Minuta Comunicação Cultura e Desenvolvimento Social Ltda., Processo Administrativo 23066.004465/2020-22, que presta serviços de apoio operacional a projetos, com mão de obra contínua.
2. Contrato Administrativo nº 08/2022, firmado com a empresa G4F Soluções Corporativas Ltda., Processo Administrativo 23066.045015/2021-71, que presta serviços de apoio operacional técnico à gestão e fiscalização de contratos administrativos, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

3. Contrato Administrativo nº 32/2022, firmado com a empresa Globaltech Brasil Ltda., Processo Administrativo 23066.001932/2022-24, que presta serviços de apoio operacional, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

4. Contrato Administrativo nº 213/2020 firmado com a empresa Maranata Prestadora de Serviços e Construções Ltda., Processo Administrativo 23066.002021/2020-52, que presta serviços continuados de Recepção com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

Além desses 4 contratos que deverão ser parcial ou totalmente substituídos, a futura contratação objetiva também a suprir a demanda de mais 3 órgãos da UFBA, a saber:

1. Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal da Bahia (SIBI);
2. Superintendência de Meio Ambiente e Infraestrutura (SUMAI-UFBA);
3. Assessoria de Comunicação Institucional (ASCOM).

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

A realização de tarefas executivas sob o regime de execução indireta, ora em voga, alinha-se com o Plano Estratégico da UFBA estabelecido no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI 2018-2022, cujo documento orienta suas políticas e práticas de gestão e autogestão, tendo em vista que atua em contribuição direta à gestão de segurança da Instituição, considerando as atribuições de guarda e controle de acessos que lhes são pertinentes.

Os objetivos estratégicos constituem os grandes alvos que a Universidade Federal da Bahia busca atingir, em consonância com o Plano Nacional de Educação (PNE) e o Plano Nacional de Pós- Graduação (PNPG), que fixam grandes diretrizes para a educação brasileira, em particular a de nível superior.

A contratação de pessoa jurídica especializada na prestação dos serviços de natureza continuada de apoio técnico-operacional, com dedicação exclusiva de mão de obra, é um instrumento indispensável das atividades de ensino, pesquisa e extensão, buscando, em consonância com os objetivos estratégicos da UFBA, a excelência das atividades acadêmicas, tendo em vista que são serviços necessários ao seu pleno funcionamento, contínuos e que não são atendidos por seu quadro de servidores.

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

Pretende-se, como resultado da contratação, subsidiar as atividades-meio, de forma que estas auxiliem a UFBA na promoção de suas atividades finalísticas (ensino, pesquisa e extensão) com qualidade e mantendo o pleno funcionamento de suas unidades e órgãos, além de atender satisfatoriamente ao público interno e externo da Universidade, priorizando sempre a eficiência na prestação dos serviços públicos por esta entidade.

### 13. Providências a serem Adotadas

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

Considerando que o acompanhamento do contrato proveniente dessa contratação não necessita de qualificação especial, além das que já são habitualmente desejáveis e esperadas dos servidores investidos nas funções de gestores e fiscais de contratos, não será necessária nenhuma capacitação específica, bastando que a equipe de fiscalização se mantenha sempre atualizada quanto às legislações que regem a matéria.

### 14. Possíveis Impactos Ambientais

Não foram observados impactos ambientais para essa contratação, entretanto, deverão ser adotadas, na execução dos serviços, boas práticas de sustentabilidade ambiental, de otimização de recursos, de redução de desperdícios e de redução da poluição.

Os serviços prestados deverão, dentre outros, observar:

1. Respeito às leis ambientais;
2. Adotar práticas de sustentabilidade, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental;
3. Uso de materiais recicláveis (quando possível);
4. Uso racional de recursos e equipamentos, para evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos;
5. Descarte adequado de resíduos;
6. Logística reversa.

A Contratada deverá orientar seus empregados, inclusive por meio de programa interno de treinamento, a reduzirem o consumo de energia elétrica e de água e diminuírem a produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

Deve ainda treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição. Os empregados da contratada deverão colaborar com as medidas de redução do consumo e uso racional de água, de energia elétrica, de papel, copos plásticos e outros materiais de expediente, atuando também como facilitadores das mudanças de comportamento esperadas com estas medidas, com o intuito de mitigar quaisquer impactos ambientais decorrentes da utilização de recursos naturais, sempre primando pelo uso consciente e evitando desperdícios. Os recursos naturais devem ser utilizados de forma otimizada e eficiente.

### 15. Declaração de Viabilidade

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

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

Esta Equipe de Planejamento declara que a contratação pretendida é viável, conforme demonstram os presentes estudos técnicos preliminares, os quais evidenciaram que a proposta de solução, ou seja, a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação dos serviços de natureza continuada de apoio técnico-operacional, com dedicação exclusiva de mão de obra, mostra-se razoável e possível tecnicamente, além de ser fundamental para auxiliar o desenvolvimento das atividades realizadas pela UFBA.

## 16. 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](#).

**PEDRO ANAHILTON FERREIRA DA SILVA**

Assessor do Pró-Reitor de Administração

**CELINALVA DAS GRAÇAS GONSALVES DE SOUZA**

Coordenadora de Gestão Administrativa



---

Emitido em 14/06/2023

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP) Nº 1/2023 - PROAD/UFBA (12.01.81)**

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

*(Assinado eletronicamente em 14/06/2023 15:27 )*  
CELINALVA DAS GRACAS GONSALVES DE SOUZA  
COORDENADOR - TITULAR  
CGA/PROAD (12.01.69)  
Matrícula: ###28#5

*(Assinado eletronicamente em 14/06/2023 13:46 )*  
PEDRO ANAHILTON FERREIRA DA SILVA  
ASSESSOR - TITULAR  
PROAD/UFBA (12.01.81)  
Matrícula: ###53#8

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufba.br/public/documentos/> informando seu número: **1**, ano: **2023**, tipo: **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)**, data de emissão: **14/06/2023** e o código de verificação: **a250613d58**