

ESTUDO PRELIMINAR
(Portaria, Telefonista e Manutenção Predial com Eletricista, Arquivista de documentos e Mensageiros)

1. Equipe Técnica

- 1.1. Com fulcro no Art 8º da IN SEGES nº 58/2022, o ETP foi elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante, assim sendo, os empregados abaixo.

Or	NOME	SETOR	MATRÍCULA
1	SAYMON DE JESUS OLIVEIRA	DEADM	32223
2	ANDRE LIMA DOS SANTOS	DEADM/UCM	32123

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Atualmente se encontra vigente os contratos nº 003/2019, Processo Administrativo nº 385/2018 contratado com AGABM ASSESSORIA E SERVIÇO DE MANUTENÇÃO LTDA-ME que possui o objeto de serviço terceirizado de porteiro com vigência até 05 de julho de 2023; e o Contrato nº 020/2028 e Processo Administrativo nº 032/2018, contratado com PREMIER SERVIÇOS E EMPREENDIMENTOS que possui o objeto de serviço terceirizado de limpeza e conservação, recepcionista e telefonista, com vigência até 04 de julho de 2023.
- 2.2. A presente contratação surge da necessidade de continuar com os serviços de Portaria, e Telefonista, cujo contratos possuem suas vigências até o mês de julho/2023. Bem como da necessidade de apoio da execução de atividades a serem desenvolvidas.
- 2.3. Assim sendo recomendada a execução indireta, das contratações que se pretendem, por ser mais conveniente e econômica, o que se soma ao fato deste Conselho não possuir estrutura suficiente para esse fim.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. Contratação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, de Portaria diurno e noturno, Telefonista, Mensageiro, Arquivista de Documentos e de Manutenção Predial com eletricista, a serem executados por meio de postos de trabalho nas instalações da Sede deste Conselho, e anexos.
- 3.1.1.A Sede desta Autarquia é na Rua General Labatut, nº 273, bairro Barris, cidade de Salvador, Estado da Bahia.

3.1.2.O Anexo 01 desta Autarquia é na Rua General Labatut, nº 46, bairro Barris, cidade de Salvador, Estado da Bahia.

3.1.3. O Anexo 02 desta Autarquia é na Rua Conselheiro Junqueira Ayres, nº 204, bairro Barris, cidade de Salvador, Estado da Bahia.

3.2. Conforme dispõe a Portaria nº 443 de 27 de Dezembro de 2018, no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços: conservação e jardinagem; copeiragem; limpeza; manutenção de prédios e instalações; recepção; secretariado; segurança, vigilância patrimonial e brigada de incêndio; serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio à gestão de documentação, incluindo manuseio, digitação ou digitalização de documentos e a tramitação de processos em meios físicos ou eletrônicos (sistemas de protocolo eletrônico); e transportes, estando dentre essas atividades aquelas previstas no escopo da contratação.

3.3. Da necessidade dos postos

3.3.1.O serviço de Portaria é essencial uma vez que continuará a proporcionar a manutenção do acesso seguro as dependências deste Conselho, sede e anexos, bem como a recepção dos enfermeiros, técnico e auxiliares de enfermagem, conselheiros, empregados e visitantes, assegurando a correta orientação de todos, bem como o fornecimento das chaves dos setores e, proporcionando assim, condições mínimas necessárias para o desempenho das funções, conforme as atividades a serem desenvolvidas no item 6.1

3.3.2.O serviço de Telefonista, é essencial uma vez que continuará a proporcionar o controle das ligações telefônicas recebidas e efetuadas, direcionando as ligações para aos setores correspondentes, bem como realizar a orientação aos profissionais da enfermagem e terceiros, conforme as atividades a serem desenvolvidas no item 6.3.

3.3.3.Por sua vez, a contratação de Manutenção Predial, com eletricista, é essencial com vista a realização de pequenos reparos, predial, elétrico e hidráulico, bem como serviços de carpintaria, conforme as atividades a serem desenvolvidas no item 6.2.

3.3.4.A contratação de arquivista, conforme as atividades a serem desenvolvidas no item 6.4 tem por objetivo oferecer auxílio ao setor de arquivo que será implantado neste Conselho considerando a implantação do SEI - Sistema Eletrônico de Informações entre o sistema COFEN/CORENS

3.3.5.A contratação de mensageiro, conforme as atividades a serem desenvolvidas no item 6.5 tem por objetivo auxiliar nas diversas tarefas das unidades administrativas deste Conselho

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1.O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO;

4.2.A Contratação de serviços Serviço de Portaria Diurna e Noturna, Serviço de Telefonista, Arquivista de documentos, Manutenção Predial e Apoio administrativo serão executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

4.3.Deverá apresentar prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

4.4.Deverá apresentar prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

4.5.Deverá apresentar prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

4.6.Deverá apresentar prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

4.7.Deverá apresentar prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

4.8.Deverá apresentar prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

4.9.Deverá apresentar declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

4.10. Deverá apresentar comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for

o caso.

4.11. Será exigida por esta Autarquia a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições a serem descritas no Termo de Referência.

4.12. Deverá realizar avaliação prévia do local de execução dos serviços, uma vez que é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado

4.13. A Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário

4.14. A Contratada deverá disponibilizar os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados e deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado

4.15. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

4.16. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

4.17. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato e/ou do final da vigência da contratação existente, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.18. Poderá o Termo de Referência dispor de outros requisitos, comuns e/ou específicos.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO POR ÁREA:

5.1. Serviço de Portaria Diurna e Noturna: Ensino Médio Completo, Conhecimentos básicos de informática e, Curso profissionalizante na área ou no mínimo, 06 (seis) meses de experiência comprovado em CTPS.

5.2. Serviço de Manutenção Predial: Ter ensino fundamental completo e experiência de pelo menos 6 (seis) meses na área de construção civil nas diferentes atuações comprovado em CTPS.

5.3. Serviço de Telefonista: Ensino Médio Completo, Conhecimentos básicos de informática e, Curso profissionalizante na área ou no mínimo, 06 (seis) meses de experiência comprovado em

CTPS.

- 5.4. Serviço de Arquivista de documentos: Ensino Médio Completo, Conhecimentos básicos de informática e, Curso profissionalizante na área ou no mínimo, 06 (seis) meses de experiência comprovado em CTPS.
- 5.5. Serviço de Mensageiro: Ensino Médio Completo, Conhecimentos básicos de informática e, Curso profissionalizante na área ou no mínimo, 06 (seis) meses de experiência comprovado em CTPS.

6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM PRESTADAS POR ÁREA:

6.1. Serviço de Portaria Diurna e Noturna - CBO 5174-10

6.1.1. Atender o público interno e externo, direcionando e orientando-os, obedecendo às normas internas de local de trabalho; Controlar a entrada e a saída de pessoas (empregados e visitantes), de veículos, de materiais, de equipamentos e de chaves; Operar equipamentos de comunicação (rádio, telefone, computador, etc.) e de segurança (alarme, câmeras de vídeo, etc.); Digitar relatórios, quando o setor for informatizado e/ou elaborar relatório diário de ocorrência em livro próprio de maneira clara e objetiva; Acionar as autoridades policiais quando necessário, zelar pela ordem e disciplina do seu local de trabalho e garantir a segurança patrimonial; Prevenir a ocorrência de incêndios, receber e transmitir recados, registrando as informações; Zelar pela conservação e limpeza de equipamentos usados em seu trabalho; e Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço.

6.2. Serviço de Auxiliar de Manutenção Predial (CBO 5143-10),

6.2.1. Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservar vidros e fachadas, Limpar recintos e acessórios; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Receber orientações do chefe da Unidade; realizar serviços de Pintura; limpar e organizar os locais onde foram realizados os serviços de manutenção, removendo entulhos, varrendo, eliminando resíduos e manchas. Zelar pela conservação dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços de manutenção, requisitando sua reposição quando necessário. Realizar manutenção predial preventiva e corretiva de natureza simples nas dependências da Instituição; realizar manutenção hidráulica preventiva e corretiva de natureza simples nas dependências da Instituição; realizar manutenção elétrica preventiva

e corretiva de natureza simples nas dependências da Instituição; ter zelo pelos equipamentos e a estrutura da instituição; realizar reparos e cuidar da conservação da instituição.

6.3. Serviço de Telefonista (CBO 4222-05),

6.3.1. Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado; Transmitir informações corretamente; Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão; Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados; Conhecer o organograma da Instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente; Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho; Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

6.4. Serviço de Arquivista de documentos (CBO 4151-05)

6.4.1. receber, registrar e distribuir documentos, bem como manter rigoroso controle de sua temporalidade e movimentação nos sistemas informatizados disponíveis na instituição; classificar, arranjar, descrever e executar todas as tarefas necessárias à guarda, à conservação e à prestação de informações atinentes aos documentos; preparar documentos de arquivo para microfilmagem e digitalização; coordenar e revisar as atividades desenvolvidas pelos assistentes; atender solicitações de pesquisa de usuários internos e externos; remanejar acervo de documentos; auxiliar na assistência técnica às unidades do Tribunal de Contas da União; auxiliar nas ações de treinamento sobre gestão documental; realizar preparo de documentos para descarte; controlar empréstimos e/ou devoluções de documentos, responsabilizando-se pela integridade e conservação do acervo documental; executar outras atividades correlatas.

6.5. Serviço de Mensageiro (4122-05)

6.5.1. Transportam correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, e efetuam serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o

material e entregando-o aos destinatários; auxiliam na secretaria e nos serviços de copa; operam equipamentos de escritório; transmitem mensagens orais e escritas. Carga horária: 44 horas semanais. Período: Segunda a Sexta.

6.6. Atribuições comuns desejáveis em todas as áreas:

6.6.1. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor; Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas; Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências do Contratante; Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada; Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público; Cumprir as normas internas do órgão; Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado; Zelar pela preservação do patrimônio do Contratante sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário; Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes do Contratante para solucionar falhas em máquinas e equipamentos; Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição; Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

7.1. A contratação tem por objetivo suprir a demanda existente tendo em vista o fim da vigência dos contratos mencionados no item 02, bem como as novas demandas que se pretende.

7.2. Feita as considerações, os quantitativos de postos de trabalho que se pretendem ficam assim distribuídos:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	PERÍODO
1	Serviço de Portaria Diurna	UNI	4	12 (DOZE) X 36 (TRINTA E SEIS) HORAS	SEGUNDA A DOMINGO
	Serviço de Portaria Noturna	UNI	2	12 (DOZE) X 36 (TRINTA E SEIS) HORAS	SEGUNDA A DOMINGO

2	Serviço de Manutenção Predial	UNI	1	44H SEMANAIS	SEGUNDA A SABADO
	Serviço de Telefonista	UNI	2	36H SEMANAIS	SEGUNDA A SEXTA
	Serviço de Mensageiro	UNI	1	44H SEMANAIS	SEGUNDA A SEXTA
	Arquivista de documentos	UNI	1	44H SEMANAIS	SEGUNDA A SEXTA

8. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

- 8.1. Para a contratação em tela foram analisados processos similares feitos por outros órgãos e entidades, por meio de pesquisa no âmbito de pregões e contratações públicas através do site <https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/analise-servicos> com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração.
- 8.2. Em quase todos os pregões pesquisados, a solução utilizada foi a contratação de uma empresa especializada na prestação dos serviços, pelo fato de ser um serviço passível de execução indireta. Diante dessa temática, a solução a ser adotada no Coren-Ba é aderente às encontradas, ou seja, contratar os serviços de uma empresa adequadamente autorizada a prover atividades acessórias de grande relevância, por não possuir a categoria pretendida no quadro funcional deste órgão.
- 8.3. Durante a fase de pesquisa de preços junto à Administração Pública, observou-se que a modalidade de licitação utilizada é o pregão eletrônico, que tem como tipo o menor preço, por se tratar de objeto comum onde as especificações e padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos. Portanto, com base em levantamento de mercado, o tipo de solução escolhida é a que mais se aproxima dos requisitos definidos e que mais promove a competição, levando em conta economicidade, eficácia, eficiência, padronização e práticas do mercado.
- 8.4. Convém ressaltar que a Administração tem acompanhado com atenção a jurisprudência emanada do Controle Externo, de modo a incorporar em seus processos de contratação os avanços e melhorias proporcionados pelo exame de casos concretos das aquisições de outros órgãos federais e, em decorrência, obter contratações mais seguras e eficientes para esta Autarquia.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. Para realização do valor estimado para esta contratação foi confeccionado a planilha de custo contendo a CCT referente a contratação, Anexo II.
- 9.2. Para o valor referencial do SAT foi utilizado a porcentagem máxima de 3% (três por cento) e para o valor referencial do lucro foi realizado o percentual de 5% (cinco por cento), Conforme Anexo I

9.2.1. Serviço de Portaria Diurna**QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO**

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 1.393,45
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 1.429,03
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 210,41
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 207,22
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ 99,92
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 675,91
Valor Total por Empregado		R\$ 4.015,94

Quantitativo de postos	4
Valor Total Mensal	R\$ 16.063,74
Valor Total Anual	R\$ 192.764,92

9.2.2. Serviço de Portaria Noturna**QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO**

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 1.556,02
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 1.522,34

C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$	234,96
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$	231,40
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$	100,47
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$	737,28
Valor Total por Empregado		R\$	4.382,47

Quantitativo de postos	2
Valor Total Mensal	R\$ 8.764,93
Valor Total Anual	R\$ 105.179,21

9.2.3. Serviço de Manutenção Predial

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 1.447,26
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 1.459,91
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 218,54
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 215,22
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ 94,79
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 695,12
Valor Total por Empregado		R\$ 4.130,84

Quantitativo de postos	1
Valor Total Mensal	R\$ 4.130,84
Valor Total Anual	R\$ 49.570,08

9.2.4. Serviço de Telefonista

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
--	--	--------------------

A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$	1.415,27
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$	1.190,22
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$	213,71
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$	210,47
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$	134,53
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$	639,29
Valor Total por Empregado		R\$	3.803,49

Quantitativo de postos	2
Valor Total Mensal	R\$ 7.606,98
Valor Total Anual	R\$ 91.283,73

9.2.5.Arquivista de documentos

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 1.341,08
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 1.398,97
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 202,50
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 199,43
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ 99,74
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 656,14
Valor Total por Empregado		R\$ 3.897,86

Quantitativo de postos	1
Valor Total Mensal	R\$ 3.897,86
Valor Total Anual	R\$ 46.774,34

9.2.6.Serviço de Mensageiro

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 1.388,57
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 1.426,23
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 209,67
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 206,50
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ 134,44
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 681,21
Valor Total por Empregado		R\$ 4.046,62

Quantitativo de postos	1
Valor Total Mensal	R\$ 4.046,62
Valor Total Anual	R\$ 48.559,41

9.3. Valor estimado global por item:

9.3.1.Item 01 (Porteiro diurno e noturno). Valor para 12 (doze) meses de R\$ 297.944,13 (duzentos e noventa e sete mil, novecentos e quarenta e quatro reais e treze centavos)

9.3.2.Item 02 Serviço de manutenção Predial; Serviço de Arquivista de Documentos; Serviço de Mensageiro e Serviço de Telefonista. Valor para 12 (doze) meses de R\$ 236.187,56 (duzentos e trinta e seis mil, cento e oitenta e sete mil, e cinquenta seis)

10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 10.1. A solução proposta pela Autarquia é de contratar serviços auxiliares na área de Serviço de Portaria Diurna e Noturna; Serviço de Manutenção Predial; Serviço de Telefonista; Arquivista de documentos; e Serviço de Mensageiro, envolvendo custos de mão de obra, para o atendimento integral das necessidades do Coren-BA para o cumprimento de sua missão institucional.
- 10.2. A contratação será por posto de trabalho, com dedicação exclusiva de mão de obra, em virtude, principalmente, da necessidade permanente dos serviços no período de expediente.
- 10.3. A contratada deverá obedecer aos normativos relativos ao intervalo intrajornada, bem como arcar com os eventuais custos decorrentes da ininterrupção dos serviços.

11. NECESSIDADE DE PARCELAMENTO

- 11.1. Para a referida opção foi levado em consideração os princípios da administração pública, em especial princípios da economicidade, da eficácia.
- 11.2. Considerando as atividades a serem desenvolvidas, o objeto será parcelado em 02 (dois) itens, 01) Porteiro diurno e noturno; 02) Serviço de manutenção Predial; Serviço de Arquivista de Documentos; Serviço de Mensageiro e Serviço de Telefonista
- 11.3. Desta forma, entendemos que não haverá prejuízo para o conjunto, e não haverá a perda de economia de escala.

12. JUSTIFICATIVA DOS OBJETIVOS PRETENDIDOS

- 12.1. Com a contratação da solução em tela, a Autarquia almeja, principalmente, dar continuidade os serviços já prestados, bem como instalar o arquivo geral deste Conselho, otimizando e controlando a busca dos documentos em acervo, e o arquivamento, considerando a implantação do SEI.

13. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

- 13.1. Não há necessidade de nenhum tipo de adequação ou providências a serem tomadas, visto que o órgão oferece ambiente propício à execução do serviço e conta com previsão orçamentária.

14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

- 14.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
- 14.2. A Contratada deverá orientar seus empregados quanto às boas práticas de otimização de recursos, dando ênfase ao uso racional de energia elétrica e água, assim como orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos do órgão.
- 14.3. Deverão ser observadas em todas as fases do procedimento licitatório as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, bem como a apresentação de documentos somente por meio eletrônico, não sendo necessário o envio de documentos físicos à Contratante.
- 14.4. Durante a execução contratual, será dada preferência ao uso de mensagens eletrônicas

(e-mail) na comunicação com a futura Contratada, exigindo-se que os documentos relacionados à gestão contratual (notas fiscais, comprovantes recolhimentos de encargos, cópias de folhas de pagamento, etc.) sejam enviados por meio eletrônico, evitando-se o uso de papel.

15. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

- 15.1. Há uma contratação vigente de fornecimento, instalação e locação de câmeras, alarmes, sensores e prestação de serviços de remanejamento de câmeras existentes, vídeo monitoramento 24 horas e pronto atendimento, incluindo suporte técnico, manutenções corretivas e preventivas de todo sistema implantado nas áreas internas e externas da Sede e do imóvel de nº 05 do Coren-BA.

16. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 16.1. Declara esta Equipe de Planejamento que a contratação pretendida é necessária para a Autarquia

17. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA

- 17.1. Diante do presente Estudo, a contratação é viável e razoável, bem como necessária, tanto sob a análise da solução quanto da escolha pela modalidade licitatória.

Salvador, 03 de abril de 2023.