

Estudo Técnico Preliminar 18/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 25039000304202446

2. Descrição da necessidade

2.1. Contratação de empresa especializada **de Serviços continuados** de Apoio Administrativo (Auxiliar de serviços diversos), secretária e almoxarife, para execução de atividades meio/complementares mediante regime de execução indireta, para atender as necessidades do Distrito Sanitário Especial Indígena Médio Rio Solimões e Afluentes-DSEI-MRSA.

2.2. JUSTIFICATIVA

2.2.1. Considerando que o DSEI-MRSA, encontra-se sem cobertura contratual para os serviços terceirizados e visando preencher lacunas nas diversas áreas como de Apoio administrativo (Auxiliar de Serviços Diversos), secretaria e almoxarife, motivo pelo o qual sugerimos a republicação de uma nova licitação, em caráter urgência, com objetivo de aproveitar parte dos atos administrativos deste último, bem como dar celeridade aos procedimentos licitatórios de um novo Pregão Eletrônico. Esta medida também se justifica pela descontinuidade do contrato nº 02/2024, encerrado em 30 de junho de 2024.

2.2.2. A Contratação em tela teve início no processo nº **25039.000013/2023-77**, na modalidade Pregão eletrônico, sob nº 12/2023, porém a contratada demonstrou não possuir condições para realizar as adequações necessárias ao fiel cumprimento do contrato, gerando ocorrências e transtornos, documentados no Processo sancionador nº **25039.000269/2024-65**.

2.2.3. Tendo em vista que a reduzida força de trabalho do DSEI/MRSA se concentram na execução das rotinas administrativas exclusivas de servidores públicos e no desempenho das atividades finalísticas, é visível a carência de profissionais capazes de executar atividades auxiliares, como **Apoio administrativo** (auxiliar de serviços), **Secretária** e **almoxarife**.

2.2.4. A contratação pretendida é indispensável, tendo em vista que o **Distrito Sanitário Especial Indígena Médio Rio Solimões e Afluentes** não dispõe de pessoal para execução dos serviços, visto que além do plano de Cargos e Salários do órgão não abranger a categoria profissional, o quadro de pessoal deste DSEI sofreu redução em virtude de cessões, aposentadorias e redistribuições (0031299909), a contratação dos serviços de Apoio administrativo (auxiliar de serviços diversos), Secretaria e almoxarife, mostra-se como alternativa na execução das demandas necessárias dos diversos setores da sede DSEI-MRSA, polos base e Casai Tefé e Eirunepé.

2.2.5. Considerando que a principal missão da atividade meio é garantir a operacionalização das atividades finalísticas de forma contínua, eficiente, flexível, fácil,

segura e confiável. Para atingir esse objetivo a Administração Pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços terceirizados.

2.2.6. Embora o Ministério da Saúde tenha realizado concurso público no exercício de 2017 para provimento destinando 01 (um) administrador, 01 (um) contador e 01 (um) agente técnico de políticas sociais para cada um DSEI é notório que as mesmas não suprem a real necessidade de cunho das atividades administrativas inerentes ao órgão. No caso do DSEI-MRSA os profissionais acima citados ficaram na instituição até completarem período o probatório, após isso dois pediram a transferência para outros DSEIs e um fez processo seletivo para outra unidade.

2.2.7. A não solução acarretará no risco de não cumprimento de metas e do planejamento desta administração que pode realmente desencadear efeitos adversos (v.g., ineficiência da prestação do serviço público por falta de pessoal, o que caracterizará retrocesso da instituição, sobrecarga de trabalho, alto grau de probabilidade de ensejar majoração do nível de estresse e adoecimentos, além de efeitos negativos sobre o clima organizacional em geral.

2.2.8. Os postos de trabalho serão agrupados no **único grupo**, possibilitando obter uma proposta mais vantajosa para Administração, melhorando a eficiência no gerenciamento e fiscalização em um único contrato.

2.2.9. O quantitativo de Postos solicitado foi estimado através de levantamento baseado na contratação do exercício anterior, (Contrato de Secretariado n.º 06/2013 e Contrato de Apoio Administrativo n.º **10/2018**), para estimar a quantidade dos postos, porém foi detectado necessidade de fazermos alguns ajustes nos quantitativos, visto que os serviços pleiteados pretendem atender as demandas operacionais do DSEI/MRSA e suas unidades adstritas. Desta feita, a inclusão da categoria **"Almoxarife"** e **"Secretaria"**, torna-se imprescindível para atender a demanda do almoxarifado do DIASI (Divisão de Atenção à Saúde do indígena -CAF CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACEUTICO) e do SELOG (Serviços de Recursos Logísticos-ALMOXARIFADO) e Secretária da sede e polos base do DSEI/MRSA, cujas categorias visam cumprir a função a ser exercida, a fim de evitar quaisquer desvio de função da categoria de **apoio administrativo (Auxiliar de serviços diversos)**, bem como, pelo acúmulo de atividades exercidas, ressaltando que no presente momento o número de colaboradores alocados é insuficiente.

2.2.10. Necessidade atual dos setores, conforme planilha abaixo:

Grupo	Item	Catser	Descrição	Localização do serviço	Setor	Quantidade de postos
				Sede do DSEI-MRSA		

1	1	5380	Apoio Administrativo (Auxiliar de Serviços diversos)	(Rua: Monteiro de Souza, n.º 287 – Centro. CEP: 69.550-045 /Tefé-Am.)	Selog	11
	2	16578	Secretária	Sede do DSEI-MRSA (Rua: Monteiro de Souza, n.º 287 – Centro. CEP: 69.550-045 /Tefé-Am.)	Gabinete	2
					Seofi	-
					Patrimônio	-
					CAF	-
					Sesani	-
					Diasi	1
				Casai Tefé (Estrada do Aeroporto, 3975 – Aeroporto. CEP: 69.555-300 /Tefé-Am.)	Casai Tefé	1
				Casai Eirunepé (Avenida Getúlio Vargas, 926 -	Casai Eirunepé	1

				Centro. CEP: 69.880-000 (Eirunepé- Am)		
	3	14907	Almoxarife	Sede do DSEI- MRSA (Rua: Monteiro de Souza, n.º 287 – Centro. CEP: 69.550-045 (Tefé-Am.)	DIASI (Divisão de Atenção à Saúde indígena - CAF – Central de Abastecimento Farmacêutico)	1
				Sede do DSEI- MRSA (Rua: Monteiro de Souza, n.º 287 – Centro. CEP: 69.550-045 (Tefé-Am.)	SELOG (Serviços de Recursos Logísticos- ALMOXARIFADO)	1
Total de posto						18

2.3. A necessidade dos serviços pretendidos para este processo licitatório materializa-se na contratação de serviço continuado com o fornecimento de mão de obra, mediante postos de trabalho, com formação de nível médio, qualificados e que possam auxiliar na realização de levantamento de informações precisas, que auxiliem os servidores públicos formalmente designados, em tomadas de decisões, quanto às reais necessidades das contratações pretendidas pelas diversas áreas do DSEI, bem como para o suporte e auxílio na elaboração e análise de Termos de Referência, Projetos Básicos, Editais e no acompanhamento à execução contratual, forneçam subsídios, na forma de relatórios e planilhas de fiscalizações administrativas.

2.4. Considerando que a contratação do serviço de apoio administrativo (Auxiliar de serviços diversos), secretária e almoxarife, agiliza as atividades meio/complementares que contribuem para o aumento na produtividade e qualidade das atividades fins do DSEI-MRSA.

2.5. Em virtude do exposto acima, faz-se necessário à realização de um novo processo licitatório, em caráter de urgência, tendo em vista que o DSEI-MRSA está sem cobertura Contratual dos serviços de Apoio administrativo (Auxiliar de serviços diversos), secretaria e Almoxarife

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Setor de Recursos Logístico-SELOG	LAZARO SALES DE ARAUJO

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Os presentes requisitos de contratação foram elencados seguindo a sequência de assuntos previstos na Instrução Normativa n.º 05, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP).

4.2. Comprovação de aptidão para prestação dos serviços em características, quantidades e prazo compatíveis com objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

4.3. Comprovação que a licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 03 (três) anos, podendo ser aceito o somatório dos atestados.

4.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos um ano do início de sua execução.

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

4.5. As obrigações da Contratada estão presentes no Termo de Referência, instrumento no qual este Estudo é parte integrante.

4.6. A prestação dos serviços deverá ser iniciada imediatamente, contados da assinatura do contrato, devendo a contratada, nesse prazo, alocar a mão de obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pelo DSEI-MRSA, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

4.6.1. A prestação de serviços de apoio administrativo (auxílio de serviços diversos), secretaria e almoxarife serão executados continuamente, em regime de escala 40 horas semanais, uma vez que os mesmos seguirão a rotina de expediente do DSEI-MRSA.

4.6.2. Deverão ser disponibilizados ao DSEI/MRSA, mão de obra suficiente, para preencher o quantitativos solicitados de profissional por posto de trabalho;

4.7. Os profissionais contratados independente da função deverão:

4.7.1. Ter ensino médio completo com diploma ou certificado fornecido por instituição de Educação;

4.7.2. Ter no mínimo 18 anos de idade;

4.7.3. Ter experiência na área de abrangência;

4.7.4. Conhecimento básico em informática (Sistema operacional Windows, excel, navegadores de internet e correio eletrônico);

4.7.5. Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade, tratando com urbanidade as pessoas em seu ambiente de trabalho;

4.7.6. Senso de ordem, disciplina e discrição.

4.8. Para execução dos serviços, A CONTRATADA deverá disponibilizar quadro efetivo de profissionais, os quais deverão ser enquadrados nas categorias previstas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, conforme especificado abaixo:

OCUPAÇÃO	CÓDIGO -CBO	CATSEV
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	4110-05	5380
SECRETARIA	2523-05	16578
ALMOXARIFE	4141-05	14907

4.9. A contratada deverá ainda seguir as condições de trabalho estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho Vigente do Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Amazonas, Número de Registro no **MTE: AM000563/2023**.

4.11. DA NATUREZA CONTINUADA DO SERVIÇO

4.11.1. Tendo em vista a natureza essencial do serviço, o mesmo enquadra-se como serviço continuado, visto que sua interrupção provocaria a cessação de diversas atividades operacionais de caráter subsidiário, sem as quais, os servidores estariam impossibilitados de realizar as atividades finalísticas do DSEI MRSA.

4.11.2. Os serviços serão exercidos de forma contínua com dedicação exclusiva de mão de obra, tendo em vista a quantidade e constância de demandas provenientes dos diversos setores da sede do DSEI/MRSA, Polos Base, Casai Tefé e Eirunepé.

4.12. VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.12.1. A vigência inicial do contrato será de 12 (doze) meses, prorrogável sucessivamente por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº

14.133, de 2021, desde que seja comprovada a sua vantajosidade e que os serviços tenham sido prestados com eficiência e qualidade.

4.13. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

4.13.1. Destaca-se inicialmente que foram observadas as orientações do Guia Nacional de Licitações Sustentáveis ([http://www.agu.gov.br /page/download/index/id/33924880](http://www.agu.gov.br/page/download/index/id/33924880)). Contudo, não foram encontradas orientações incidentes sobre o objeto da contratação. Ademais, a atividade não está enquadrada no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA n. 6, de 2013, que dispõe sobre as atividades potencialmente poluidoras ou utilizadoras de recursos ambientais. Dispensando-se a exigência de Cadastro Técnico Federal.

4.14. A Contratada deverá atender aos seguintes critérios de sustentabilidade:

4.14.1. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

4.14.2. A CONTRATADA deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene, conforto e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego.

4.14.3. Deverá prever soluções inovadoras na prestação de serviços de excelência, que resultem em sustentabilidade e eficiência.

4.14.4. Comprovar e manter durante toda a vigência do contrato, sob pena de rescisão contratual, as seguintes condições:

4.14.5. Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pelo Ministério do Trabalho e Emprego, por meio da Portaria nº 540/2004.

4.14.6. Não ter sido condenada, a CONTRATADA ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólido salermo) e das Convenções da OIT números 29 e 105.

4.15. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, como:

4.15.1. Racionalização do uso de substância potencialmente tóxicas/poluente.

4.15.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.

4.15.3. Racionalização/economia no consumo de energia, especialmente elétrica, água e papel.

4.15.4. Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição.

4.15.5. Reciclagem/destinação adequada de resíduos gerados na prestação de serviços.

4.15.6. Priorizar o emprego de mão de obra local, nos termos do inciso IV, art. 4º do Decreto nº 7.746/2012.

5. Levantamento de Mercado

5.1. O processo deve se adequar às exigências estabelecidas na Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do MPOG (Alterado pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017), que dispõe sobre procedimento administrativo para realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, bem como a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 65, de 2021.

5.2. Foram analisadas contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a editais, com o objetivo de identificar novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração.

5.3. As soluções identificadas foram incorporadas no processo de contratação em análise, foram realizadas nas contratações anteriores, bem como nos modelos da pesquisa do sistema do www.compras.gov.br, que se constituía basicamente na alocação pela empresa contratada de empregados para a execução dos serviços, ressalta-se que as contratações pretendidas não possuem exigências ou especialidades complexas que dificultem aos fornecedores recrutar e contratar as pessoas que irão desenvolver as atividades, ressaltando que a solução apresentada e descrita no item seguinte é a forma usual e já sedimentada nos órgãos e entidades.

5.4. Tanto as empresas como os tomadores de serviços, especialmente os órgãos públicos, efetuam as contratações de forma semelhante à que se pretende adotar, cumprindo as exigências legais, normativas e do edital.

5.5. Não foram identificadas situações específicas ou complexidades técnicas que exigissem a realização de audiência pública para coleta de contribuições na contratação em análise, uma vez que os serviços são considerados comuns.

5.6. Assim, optou-se pela contratação por posto de serviço, visto que é a forma contratada atualmente no DSEI/MRSA.

5.7. Quanto à contratação de mão de obra exclusiva, percebe-se que a melhor modalidade continua sendo esta, tendo em vista a necessidade de empregar-se de segunda-feira a sexta-feira e, excepcionalmente, aos finais de semana e feriados, um funcionário específico e, a priori, não variável, atuando em estrito cumprimento às 40 horas semanais previstas na convenção coletiva de trabalho das categorias.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A solução será a contratação de empresa especializada na Prestação de Serviços de Apoio administrativos (Auxiliar de serviços), secretária e almoxarife, para execução de atividades meio/complementares mediante regime de execução indireta, para atender as necessidades do DSEI-MRSA.

6.1.2. Considera esta Equipe de Planejamento que é dever o Gestor Público assegurar a continuidade do atendimento dos serviços de Apoio Administrativo (auxiliar de serviços diversos), secretaria e almoxarife, para atender a Sede do DSEI/MRSA, polos base e casais Tefé e Eirunepé, sendo que este serviço é imprescindível tendo em vista a situação de carência de pessoal qualificados para a realização de atividades de apoio, uma vez que o Distrito Sanitário Especial Indígena de Médio Rio Solimões e Afluentes, não dispõe em seu quadro de pessoal de servidores para realizar este tipo de tarefa.

6.1.3. Sendo assim, diante do fato o DSEI/MRSA optou-se pela solução de terceirização do serviço em pauta, com vistas à melhor execução e menores custos institucionais.

6.2. A contratação será por posto de trabalho com dedicação exclusiva, em virtude da necessidade permanente dos serviços no período de expediente.

6.3. Os serviços de apoio administrativo (Auxiliar de serviços diversos), secretária e almoxarife serão prestados por profissionais capacitados e qualificados, portando crachá de identificação individual, no qual deverá constar o nome da contratada, nº de registro, função e fotografia do empregado portador.

6.4. A execução dos serviços deverá ocorrer nas dependências da Sede do DSEI /MRSA e suas Unidades adstritas, das 07h30min as 11h30min horas e das 13h30min as 17h30min horas, de segunda a sexta-feira, 8 horas diárias e 40 (quarenta) horas /semanais, com 2 (duas) hora de intervalo para almoço.

6.5. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

CARGO	Apoio Administrativo (Auxiliar de serviços diversos)
	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar no Planejamento, incluindo o suporte e elaboração de Estudos Preliminares, Mapas de Risco e Termos de Referência quanto aos aspectos quantitativos, qualitativos e técnicos, servindo de, além disso, de documento relatório técnico.• Auxiliar na execução de serviços de apoio técnico, nas áreas de administração e logísticas;• Realizar pesquisa de preços junto ao mercado.• Operar o SEI - Sistema Eletrônico de Informações, em todas as suas funcionalidades.

ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none"> • Acessar e utilizar os programas em sistemas corporativos, quando necessário. • Preparar e organizar documentos e planilhas para o acompanhamento de trabalhos relacionados à área de atuação. • Utilizar as ferramentas de edição de textos e planilhas em sistemas informatizados, preferencialmente em ambiente Windows, Word, Excel e nos correspondentes do BR Office. • Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, minutas de ofícios e demais correspondências. • Elaboração de minutas de contratos, aditivos e apostilamentos. • Auxiliar na Comissão de Licitação (elaboração de pesquisa orçamentarias para compor os processos de compras, preparação de minutas, elaboração de planilhas de cálculos, convalidar publicação de atos) bem como apoio às demais formas de contratação. • Apoio ao acompanhamento e controle das participações e adesões às atas de registro de preços. • Apoio ao planejamento das contratações e à fiscalização administrativa dos contratos, especialmente àqueles com mão-de-obra alocada. • Apoio à conferência de planilhas de custo e formação de preços, para fins de contratação, repactuação, reajustes e /ou possíveis supressões de custos fixos/variáveis não renováveis • Redigir, digitar e conferir expedientes voltados à área de atuação, bem como manifestar-se tecnicamente em forma de relatórios. • Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem assim cumprir as normas internas do órgão; • Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço; • Alimentar processos, com organização de processos e juntada de documentos;
CARGO	SECRETÁRIA
	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar e prestar serviços de apoio;

	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar serviços diretamente ligados à Coordenação e demais gestores no desempenho de suas funções; • Enviar, acompanhar e receber documentos físicos ou eletrônicos através do Sistema Eletrônico de Informações e outros (SCDP e SICONV); • Auxiliar no acompanhamento dos procedimentos administrativos, solicitações, questionamentos de outros setores; • Efetuar ligações; receber e transmitir recados; Auxiliar a equipe de gestores do DSEI/MRSA no desempenho de suas funções, como: Atender pessoas (público externo e interno); redigir documentos (memorando, ofícios, planilhas e despachos); acompanhar correspondências físicas e eletrônicas; acompanhar agenda de apoio ao trabalho da respectiva Coordenação; como eventos, arquivar documentos físicos e eletrônicos; auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões.
CARGO	ALMOXARIFE
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none"> • Receber mercadorias conferindo se estão de acordo com a quantidade e especificação contida na nota fiscal; • Verificar a existência de avarias nos produtos e materiais entregues; • Manter controle do estoque, registrando as entradas e saídas de materiais e mantendo o inventário atualizado; • Armazenar em prateleira, paletes ou outros tipos de estruturas, os produtos e materiais apontando nas fichas de controle individual (material de consumo, material médico hospitalar e permanentes, medicamentos e materiais de expedientes); • Movimentar e separar os materiais para serem distribuídos para Polos Base, Casais e sede do DSEI, de acordo com as solicitações dos setores; • Estar presente ao local de trabalho, no horário determinado, comunicando aos responsáveis pelo Setor de Compras e Contratos - SELOG/MRSA e Divisão de Atenção à Saúde Indígena - DIASI/MRSA, sempre que necessitar ausentar-se, por qualquer motivo;

	<ul style="list-style-type: none">• Fazer identificação de empacotamento dos insumos e equipamentos que serão enviados para os polos Base e Casai's.• Manter o controle para reduzir ou evitar estoques de medicamentos e materiais em desuso;• Realizar inventários físicos periódicos para conferi-lo com os dados do controle de estoques;• Manter sistemas de informações integrados para acesso e consulta imediata da quantidade disponível de cada material em estoque.
--	---

6. DA SUBSTITUIÇÃO DOS PROFISSIONAIS

6.6.1 Havendo qualquer situação na qual a Contratante julgue necessária a substituição de colaboradores não qualificados ou aqueles entendidos como inadequados para a prestação dos serviços, a Contratada deverá efetuar a substituição, de imediato, encaminhando o respectivo currículo para apreciação da Contratante que poderá aceitá-los ou não.

6.6.2. O profissional que deixar de prestar os serviços de forma aceitável deverá ser substituído, **IMEDIATAMENTE**, devendo ainda, identificar e apresentar concomitantemente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato no caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças ao respectivo posto de serviço da Contratante.

6.6.3. Na ausência do profissional pelos dias não trabalhados em virtude de eventual ausência, tais como faltas e licenças, ficará a Contratada obrigada a fazer a sua substituição conforme cláusulas contratuais celebradas devendo ainda, recompor o posto com profissional de experiência equivalente ou superior, estando ciente que a não recomposição ensejará em glosa na fatura.

6.6.5. As solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, deverão ser atendidas em até 02(duas) horas após a notificação do Fiscal para os casos de faltas não justificadas, ou ainda, em até 48 (quarenta e oito) horas nos casos de licenças e substituições definitivas. Nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste instrumento.

6.7. DOS UNIFORMES.

6.7.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados 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 deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

6.7.2. **SECRETÁRIA e APOIO ADMINISTRATIVO (Auxiliar de serviços diversos)**

FEMININO:

01 (uma) calça social comprida, com 95% poliéster e 5% elastano, cor preta;

02 (duas) camisas estilo social, com gola, manga curta, confeccionada **no tecido Tricoline**, sendo 97% algodão e 3% elastano.

01 (um) par de sapatos fechado, tipo Scarpin, cor preta, salto médio;

01 (um) Crachá com fotografia recente;

MASCULINO:

01 (uma) calça social comprida, com 95% poliéster e 5% elastano, cor preta;

02 (duas) camisas, estilo social, com gola, manga curta, confeccionada no tecido Tricoline, sendo 97% algodão e 3% elastano.

01 (um) par de sapatos fechado, tipo social;

01 (um) Crachá com fotografia recente;

ALMOXARIFE

2 (duas) Camisa gola polo confeccionada em tecido 100% algodão, na cor padrão da empresa contratada, fechada, mangas curtas, logotipo da empresa contratada na frente superior esquerda;

1 (uma) Calça confeccionada em jeans em cor escura (azul marinho ou preta);

1 (um) Sapato fechado, solado antiderrapante, cor preta;

1 (um) Crachá com fotografia recente;

6.7.1.2. A contratada deverá fornecer 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

6.7.2. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. Tendo em vista, que a quantidade de força de trabalho está reduzida em relação a demanda que aumentou e o número de pessoas, ainda, muito restrito para atender e garantir a qualidade da saúde indígena, motivo pelo o qual a equipe de planejamento desse DSEI solicita o cargo de:

7.1.1. Almojarife: será responsável pelo controle de entrada e saída de materiais adquiridos por este Distrito, acondicionar os materiais em local adequado de acordo com as especificidades dos materiais e insumos, realizar controle de estoque, manter sempre organizado os materiais, equipamentos e insumos em seus devidos locais, receber, conferir e organizar as notas fiscais de entrada dos materiais adquiridos

juntamente com o fiscal designado, verificar quantidade, descrição e as condições gerais dos materiais e embalagens.

7.1.2. Secretária: Será responsável em recepcionar, prestar informações, identificar e encaminhar lideranças indígenas, cidadãos e representante de instituições públicas e privadas nas unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos.

7.1.3. Memoria de Cálculo:

7.1.3.1. O quantitativo da contratação para os serviços terceirizados na função de Apoio Administrativo (Auxiliar de serviços diversos) foi baseado no contrato existente, sendo necessário na nova contratação o serviço de 05 (cinco) Secretária e 02 (dois) Almojarife, de acordo com as tabelas descritas abaixo, devido ao aumento das atividades a serem desenvolvidas no DSEI/MRSA.

Descrição do Posto	Localização do serviço	Setor	Quantidade de postos
Apoio Administrativo (Auxiliar de Serviços diversos)	Sede do DSEI-MRSA (Rua: Monteiro de Souza, n.º 287 – Centro. CEP: 69.550-045/Tefé-Am.)	Selog	11
Secretária	Sede do DSEI-MRSA (Rua: Monteiro de Souza, n.º 287 – Centro. CEP: 69.550-045/Tefé-Am.)	Gabinete	2
		Seofi	-
		Patrimônio	-
		CAF	-
		Sesani	-
		Diasi	1
	Casai Tefé (Estrada do Aeroporto, 3975 – Aeroporto. CEP: 69.555-300/Tefé-Am.)	Casai Tefé	1
	Casai Eirunepé (Avenida Getúlio Vargas, 926 -Centro. CEP: 69.880-000 /Eirunepé-Am)	Casai Eirunepé	1
	Sede do DSEI-MRSA	DIASI (Divisão de Atenção à Saúde indígena - CAF – Central	1

Almoxarife	(Rua: Monteiro de Souza, n.º 287 – Centro. CEP: 69.550-045/Tefé-Am.)	de Abastecimento Farmacêutico)	
	Sede do DSEI-MRSA (Rua: Monteiro de Souza, n.º 287 – Centro. CEP: 69.550-045/Tefé-Am.)	SELOG (Serviços de Recursos Logísticos-ALMOXARIFADO)	1
TOTAL DE POSTOS			18

7.2. Atualmente o DSEI/MRSA não dispõe destas categorias (Secretária e Almoxarife), no momento vem sendo desempenhado por Apoio administrativo (auxiliar de serviços diversos) motivo pelo o qual está sendo pleiteada, a fim de evitar desvio de função.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.096.926,36

8.1. Para o levantamento dos valores estimados nas Planilhas de Custo e Formação de Preço foi utilizado o valor da Convenção Coletiva de Trabalho nº **AM000563/2023, Registrada no MTE em 28/12/2023**, com vigência de **01/01/2024 a 31/12/2024**, onde obtiveram-se os valores dos salários-base e benefícios de cada profissional da categoria.

8.2. Neste sentido, a pesquisa de preço, em conformidade com o art. 5º, II e IV Instrução Normativa SEGES/NE nº 65/2021, utilizou o parâmetro de pesquisa de contratações similares e direta com fornecedores, mediante solicitação formal, conforme planilha abaixo:

Item	Catserv	Descrição	Qtd de Postos	Valor Mensal Estimado	Valor Anual estimado
1	5380	Serviço de Apoio Administrativo (Auxiliar de serviços diversos).	11	R\$ 62.563,60	R\$750.763,20
2	16578	Secretária	5	R\$ 20.755,75	R\$249.069,00
3	14907	Almoxarife	2	R\$ 8.091,18	R\$ 97.094,16
VALOR MÉDIO ANUAL >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>					R\$ 1.096.926,36

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. A licitação deverá ser realizada por meio de único grupo composto por 03 (três) itens e o julgamento da proposta será menor preço global.

9.2. Acredita-se que o agrupamento dos itens representa a medida administrativa mais operacional do que a regra da licitação por itens isolados, sendo adotado a adjudicação do menor preço global por lote, de modo que haja uma melhor coordenação das atividades e dos trabalhos a serem realizados pela empresa contratada, tendo em vista que as dimensões dos Polos base, Casai's, e sede do DSEI-MRSA, não comporta instalação para mais de uma empresa.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Não haverão contratações correlatas e/ou interdependentes, ou seja, os serviços em questão serão contratados de forma independente.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A Contratação em tela está amparada e vinculada a políticas públicas previstas no Plano Distrital de Saúde Indígena -PDSI 2020/2023 e elaborado pela Divisão de Atenção a Saúde Indígenas - SELOG/DSEI-MRSA/SESAI/MS e presente no Plano de gerenciamento de Contratação de 2023, conforme relatório do PGC 2023 (ID: 0033119581).

11.2. A contratação a ser licitada, foi informado no PGC no grupo de Serviços Administrativo do governo.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. Espera-se alcançar a padronização da execução dos serviços de apoio administrativo em todas as unidades do DSEI/MRSA, bem como padronizar os parâmetros de gestão e fiscalização contratual.

12.2. Com a utilização de mão de obra terceirizada nas atividades acessórias e subsidiárias, espera-se que a produtividade e eficiência dos servidores sejam elevadas, viabilizando o cumprimento das responsabilidades legalmente exigidas.

12.3. Aumentar a produção dos procedimentos licitatórios do DSEI, tendo em vista a baixa média de execução anual, justificado pelo acúmulo de tarefas, por defasagem de mão de obra necessária para atender as rotinas administrativas.

13. Providências a serem Adotadas

13.1 O DSEI estará apto a receber os serviços e realizará os devidos planejamentos para o melhor aproveitamento do contrato dentro dos objetivos esperados na

contratação, considerando a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado.

13.2. Tendo em vista que a contratação visa substituição/continuidade do contrato existente, relacionamos abaixo as providências que deverão ser tomadas

13.2.1. Imediatamente após a contratação, deverão ser adotadas as providências relativas à abertura da conta vinculada junto ao Banco do Brasil, detentor do Termo de Cooperação para este fim.

13.2.2. Deverá ser providenciada a apresentação de garantia contratual pela licitante vencedora em prazo previsto no instrumento convocatório.

13.3. No que diz respeito a adequação da infraestrutura, considerando a natureza dos serviços, bem como que os mesmos já encontram em execução através de outros contratos, a infraestrutura do Distrito e suas Unidades, já encontra-se preparada para a execução no âmbito do novo contrato.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Os possíveis impactos ambientais foram tratados anteriormente em Critérios de Sustentabilidade.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Considerando que Contrato nº 2/2024, foi rescindido em 30 de junho de 2024, após a realização do estudos técnico preliminar, conclui-se que esta contratação, além de viável, é indispensável para a devida continuidade dos serviços de Apoio Administrativo (Auxiliar de serviços diversos), secretária e almoxarife), sem os quais comprometerá as atividades administrativas e operacionais do DEI/MRSA.

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](#).

LAZARO SALES DE ARAUJO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 01/09/2024 às 08:52:49.

JOSE FRANCISCO DA SILVA FILHO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 01/09/2024 às 08:54:46.

Despacho: Nos termos a cima, APROVO estudo técnico preliminar, na qualidade de autoridade competente, com fulco no Artigo 14, Inciso II do decreto nº 10.024/2019.

ERCILIA DA SILVA VIEIRA

coordenadora do DSEI-MRSA